



CONVENTION

TABEAU DE TRI DES DOCUMENTS ET DES ARCHIVES DE L'INSPECTION GÉNÉRALE DE LA SÉCURITÉ SOCIALE

Référence	2022_01/IGSS
Référence courrier	83cxe2087
Auteur(s)	Archives nationales de Luxembourg – Service Collecte, conseil et encadrement
Date d'édition	07/03/2022
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.....	5
1.1.3. Organisation et missions	6
1.2. Le tableau de tri	11
1.2.1. Définitions légales, principes et finalité du tableau de tri	11
1.2.2. Structure du tableau de tri	13
1.2.3. Les différents champs obligatoires du tableau de tri.....	15
1.2.4. Le schéma des domaines d'activité.....	16
1.3. Stratégie de conservation des documents de l'Inspection générale de la Sécurité sociale....	18
1.3.1. Domaines liés au management.....	18
1.3.2. Domaines liés aux activités métier.....	22
1.3.3. Domaines liés aux fonctions support	29
1.4. Communicabilité du tableau de tri	34
1.5. Révision du tableau de tri et de sa convention	35
2. Le tableau de tri	36
3. Liste des abréviations.....	66
4. Annexe	68
Signatures	69



1. Notice introductive

1.1. Contexte

1.1.1. Historique de la structure

La sécurité sociale est un service public de l'État qui assure le maintien de moyens financiers face à l'ensemble des risques sociaux pouvant toucher les citoyens. Son développement va de pair avec l'émergence du travail salarié et la révolution industrielle du XIX^e siècle. Jusqu'à la mise en place du système moderne de sécurité sociale, les ouvriers ont peu de moyens de se prémunir des risques financiers pouvant résulter de la survenance de certains événements. En cas de maladie, d'accident de travail ou de chômage, les ouvriers et leurs familles sont réduits à l'indigence.

Au Luxembourg, la mutualité est le précurseur non-étatique de la sécurité sociale. Les sociétés de secours mutuels, appelées aussi sociétés mutualistes ou mutuelles, sont officiellement reconnues par l'État par une loi du 11 juillet 1891. Suite au développement de la sécurité sociale sous l'autorité de l'État et à son extension à l'ensemble des groupes socioprofessionnels, l'intervention des sociétés de secours mutuelles est aujourd'hui très limitée au Luxembourg.

À la fin du XIX^e siècle, en réponse aux mouvements syndicalistes et socialistes, le chancelier allemand Otto von Bismarck met en place un système d'assurances sociales pour améliorer les conditions de vie du prolétariat ouvrier. Celui-ci est destiné à couvrir les conséquences de trois risques sociaux, à savoir la maladie, l'accident du travail et la vieillesse. Le système dit bismarckien présente les caractéristiques suivantes :

- L'assurance s'applique obligatoirement aux ouvriers de l'industrie dont les salaires sont inférieurs à un certain seuil
- La charge financière est répartie entre les employeurs et les assurés, aux cotisations s'ajoute une subvention de l'Etat
- Les cotisations et les prestations en espèces sont proportionnelles aux salaires
- Les partenaires sociaux participent à la gestion du système

En 1901, le Luxembourg, qui est alors uni à l'Allemagne sur le plan économique par une union douanière (*Zollverein*), s'inspire du modèle allemand pour mettre en place un régime public d'assurance maladie et d'assurance accident, tout en soumettant l'assurance au contrôle de l'État.

La première loi en matière de sécurité sociale est celle du 31 juillet 1901. Elle vise la protection des ouvriers et des employés privés dont le revenu ne dépassait pas un certain seuil, ainsi que de leurs familles. Elle met en place un système d'indemnisation pécuniaire en cas d'incapacité de travail suite à une maladie ou à une maternité. En cas de décès de l'assuré, une indemnité



funéraire était accordée à la famille de l'ouvrier. L'ouvrier est libre de s'affilier à un des trois types de caisses prévues par la loi, à savoir les sociétés de secours mutuels, les caisses de fabrique et les caisses régionales. Cette première loi est complétée par la couverture contre les accidents en 1902, l'assurance pension en 1911, les allocations familiales en 1947 et finalement l'assurance dépendance en 1998.

Après la seconde guerre mondiale, la sécurité sociale est progressivement étendue à toute la population active. Cette extension aux autres catégories socioprofessionnelles, l'allongement de l'espérance de vie et d'autres facteurs diminuent progressivement les capacités de financement des caisses de maladie. Ainsi, la loi du 2 mai 1974 portant modification du Code des assurances sociales introduit une uniformisation des conditions de financement des différentes caisses de maladie et des prestations prises en charge, une participation accrue de l'État au financement des dépenses de l'assurance maladie et la création d'un fonds de gros risques. De fait, le contrôle des activités financières de ces caisses devenait également indispensable. L'Inspection générale de la sécurité sociale est instituée par la loi du 25 avril 1974 et elle est placée sous l'autorité du ministre ayant la sécurité sociale dans ses attributions.

Malgré d'importants éléments d'uniformisation, la loi du 2 mai 1974 n'harmonise pas les taux de cotisation des caisses de maladie. Suivant leur catégorie socioprofessionnelle, les assurés doivent supporter des cotisations plus ou moins élevées pour recevoir les mêmes prestations. Mais la loi du 27 juillet 1978 poursuit l'objectif de traitement égalitaire des assurés en uniformisant le plafond cotisable et le taux de cotisation. Vers la fin des années 1980 l'assurance maladie est gérée par neuf caisses de maladie indépendantes les unes des autres, chaque caisse de maladie ayant sa loi organique propre. Elles sont réunies en une Union des caisses de maladie dont le rôle se limite à la négociation des conventions avec les prestataires de soins.

L'assurance maladie est profondément réformée en 1992. La loi confie de nouvelles missions à l'Union des caisses de maladie qui est désormais chargée de fixer les conditions et les taux de la prise en charge des prestations. Ces statuts s'imposent à toutes les caisses de maladie.

La loi du 13 mai 2008 portant introduction d'un statut unique continue ce travail d'harmonisation et met fin à la distinction entre les catégories socioprofessionnelles des employés privés et des ouvriers sur le plan de la sécurité sociale et du droit du travail. Le droit luxembourgeois parle désormais de « salariés ». Le statut unique entraîne la fusion des caisses de maladie et des caisses de pension du secteur privé et la généralisation de la continuation de la rémunération en cas de maladie. La Mutualité des employeurs est créée pour assurer les employeurs contre les charges salariales résultant de cette mesure.

La loi du 17 décembre 2010 portant réforme du système de soins de santé introduit des modifications en matière d'assurance maladie-maternité, comme l'intégration du financement



des prestations de maternité dans le financement général. Les dépenses de maternité sont réparties solidairement entre les assurés, les employeurs et l'État comme toutes les dépenses de l'assurance maladie.

La loi du 1^{er} juillet 2014 transposant la directive européenne relative aux soins de santé transfrontaliers dans le droit luxembourgeois représente un important pas dans l'intégration européenne. Le législateur européen oblige les États membres à mettre en place un mécanisme de remboursement des frais de soins de santé que leurs assurés ont reçu à l'étranger, introduisant des éléments d'harmonisation dans le domaine de la régulation des régimes nationaux de sécurité sociale.

Ainsi depuis la fin du XIX^e siècle, la sécurité sociale ne cesse d'évoluer et de s'adapter aux changements de la société. L'IGSS en tant qu'organe de contrôle des institutions de sécurité sociale évolue également et adapte ses missions pour répondre aux nouveaux besoins de l'État et des citoyens.

1.1.2. Cadre légal actuel

- **Loi du 25 avril 1974 portant institution d'une inspection générale de la sécurité sociale et création d'un centre d'informatique, d'affiliation et de perception des cotisations commun aux institutions de sécurité sociale**

Cette loi instaure l'Inspection générale de la sécurité sociale et donne des détails sur ses missions, son organisation générale et les ressources humaines qui lui sont associées. Elle a également pour objet la création d'un centre informatique destiné à collecter, et traiter des données informatiques relatives aux affiliations, à la perception et au recouvrement des cotisations.

- **Arrêté grand-ducal du 5 décembre 2018 portant constitution des ministères**

L'objet de cet arrêté est de définir les missions de chaque ministère. Ainsi, il vient préciser entre autres les missions du ministère de la Sécurité sociale dont relève l'IGSS. Les missions de l'IGSS ainsi que celles des autres entités relevant du ministère de la sécurité sociale sont également détaillées.

- **Code la sécurité sociale**

Recueil d'articles législatifs ou réglementaires, ayant pour fonction de déterminer le financement, l'organisation, le fonctionnement et le régime juridique général de la Sécurité sociale. Il définit également les missions des organismes chargés d'assurer la protection sociale dans des domaines spécifiques ou d'en contrôler la bonne gouvernance. L'IGSS participe à son actualisation et à sa rédaction.



– Loi du 8 juin 1999 relative aux régimes complémentaires de pension.

Texte venant légiférer et définir les régimes de pension complémentaires de pension. À ce titre il vient en préciser entre autres l'organisation, le financement, l'assurance, les dispositions fiscales et édicte également les différents droits des assurés. Enfin, cette loi désigne l'IGSS comme autorité compétente pour enregistrer et contrôler ces régimes de pension.

1.1.3. Organisation et missions

Les missions de l'IGSS instituées par la loi du 25 avril 1974 sont mises à jour par le Code de la sécurité sociale. Ainsi, l'article 423 du code de la sécurité sociale précise que l'IGSS a pour mission :

- De contribuer à l'élaboration des mesures législatives et réglementaire en matière de sécurité sociale
- D'assurer le contrôle des institutions sociales qui en vertu des lois et règlements est exercé par le gouvernement ou un membre du Gouvernement
- De participer à tout travail d'élaboration et d'exécution en rapport avec les règlements de l'Union européenne et les conventions multi ou bilatérales en matière de coordination des systèmes de sécurité sociale et en rapport avec les normes des institutions internationales œuvrant dans le domaine de la protection sociale
- De recueillir à ces fins les données auxquelles l'Inspection générale a accès en vertu des dispositions légales et réglementaires en vigueur, de les centraliser, de les traiter et de les gérer sous forme pseudonymisée.

Ainsi, l'IGSS en tant qu'administration sous la tutelle du ministère de la Sécurité sociale est amenée à soutenir la politique de son ministre en élaborant des avis visant à améliorer la législation en matière de sécurité sociale ou à améliorer l'organisation des institutions de sécurité sociale (ci-après nommés ISS). Elle participe activement à l'élaboration d'un cadre légal et peut également être chargée de toute question soumise par le Gouvernement ou un membre du Gouvernement.

Des missions spécifiques sont encore attribuées à l'IGSS dans le cadre des différentes lois et instruments internationaux en matière de sécurité sociale.

La mission de contrôle des ISS et du Fonds national de solidarité (ci-après nommé FNS) confère à l'IGSS le rôle d'auditeur pour le compte du Gouvernement. À cette fin, elle peut en tout temps contrôler ou faire contrôler la gestion de ces organismes. L'IGSS arrête un plan comptable uniforme qui doit être appliqué et veille à l'observation des prescriptions légales, réglementaires, statutaires et conventionnelles. Enfin, elle contrôle la régularité des opérations financières. Les organismes relevant de son contrôle sont des établissements publics sous la tutelle de différents ministères :



– **Organismes sous la tutelle du ministère de la Famille, de l'intégration et de la Grande Région :**

La caisse pour l'avenir des enfants est chargée de la gestion et du paiement de toutes les prestations familiales du Luxembourg, du congé parental et du chèque-service accueil pour travailleurs frontaliers.

Le FNS a pour mission d'assurer aux personnes dans une situation de vulnérabilité financière des ressources suffisantes sous forme de pension.

– **Organismes sous la tutelle du ministère de la Sécurité sociale (ci-après nommé MSS) :**

Le centre commun de la sécurité sociale (ci-après nommé CCSS) est principalement chargé de l'affiliation et de la perception des cotisations des assurés en matière de sécurité sociale.

La caisse nationale de Santé (ci-après nommée CNS) est créée par la loi du 13 mai 2008¹. Elle est issue de la fusion de l'Union des caisses de maladie et des caisses de maladie du secteur privé. La CNS est en charge de la gestion de l'assurance maladie-maternité et de l'assurance dépendance.

La caisse de maladie des fonctionnaires et employés publics est une assurance maladie à laquelle sont affiliés les assurés exerçant une activité professionnelle en tant que fonctionnaire ou employé public et les assurés bénéficiant d'une pension auprès d'un régime de pension non contributif.

La caisse de maladie des fonctionnaires et employés communaux est une assurance maladie à laquelle sont affiliés les assurés au service des communes, des syndicats intercommunaux et des établissements publics placés sous le contrôle des communes ainsi que les bénéficiaires d'une pension auprès de la caisse de prévoyance des fonctionnaires et employés communaux.

La caisse nationale d'assurance pension : est l'organisme interlocuteur concernant l'assurance pension de tous les assurés du régime général (salariés du secteur privé et non-salariés) exerçant au Luxembourg une occupation professionnelle ou y touchant un revenu de remplacement (à l'exception des agents du secteur public). La mission principale de la Caisse Nationale d'Assurance Pension consiste dans l'octroi de prestations de pensions de vieillesse, d'invalidité ou de survie

Le Fonds de compensation commun au régime général de pension est chargé de la gestion de la réserve de compensation. Il a été créé dans le but de bénéficier de l'évolution des marchés

¹ Loi du 13 mai 2008 portant introduction d'un statut unique pour les salariés du secteur privé



financiers en diversifiant ses actifs dans un portefeuille tenant à la fois compte de critères de risque et de rendement.

L'entraide médicale des CFL est une caisse maladie à laquelle sont affiliés les assurés exerçant une activité professionnelle au sein de la société des chemins de fer luxembourgeois.

La mutualité des employeurs vise à protéger les employeurs contre les charges supplémentaires que représente l'obligation de la continuation du paiement des salaires des travailleurs frappés d'une incapacité de travail.

L'association assurance accident est chargée de la prévention et de l'indemnisation des accidents du travail, des accidents de trajet et des maladies professionnelles.

Ainsi, l'IGSS participe à l'exercice du pouvoir tutélaire dans de nombreux domaines spécifiés par le Code de la sécurité sociale. En effet, les ISS doivent se conformer aux différents instruments normatifs qui régissent leurs activités. Lorsque l'IGSS constate l'irrégularité d'une décision, elle en suspend l'exécution par décision motivée et saisit le ministre de tutelle qui formulera ou non la décision d'annulation de la décision. Dans le cas où une institution refuse de remplir les obligations imposées, le ministre responsable peut après deux avertissements consécutifs, charger l'IGSS de les mettre à exécution aux frais de l'institution.

Cette mission de contrôle des décisions des ISS s'accompagne d'une mission de contrôle de la gouvernance. Les ISS et le FNS sont tenu de fournir à l'IGSS un document de planification triennale définissant les objectifs stratégiques à atteindre par rapport à leurs attributions. Ils soumettent également leur rapport annuel sur la mise en œuvre de la planification et mesurent au moyen d'indicateurs précis les résultats atteints au regard des objectifs fixés. Les modalités et le format du rapport annuel sont déterminés par l'IGSS.

Enfin, en application de la loi du 8 juin 1999², l'IGSS est également l'autorité compétente pour le contrôle des régimes complémentaires de pension. À ce titre elle est chargée notamment de l'enregistrement des régimes complémentaires de pension, de la vérification actuarielle et de la conformité juridique. Elle réalise également des analyses et publie des statistiques relatives à l'impact des régimes complémentaires de pension sur le niveau des pensions en général, sur le coût salarial des entreprises et sur les finances.

Pour mener à bien ces différentes missions, l'IGSS comprend une direction soutenue par 9 services.

– La Direction de l'IGSS :

² Loi du 8 juin 1999 relative aux régimes complémentaires de pension



Elle veille à ce que les stratégies qu'elle définit et met en œuvre répondent aux missions conférées à l'IGSS dans la législation en vigueur. Elle adapte également sa stratégie en fonction des instructions de son ministre ou du Gouvernement. Elle assure également la gestion générale de l'administration, garantie son fonctionnement et fait la promotion d'un cadre méthodologique commun visant à organiser et à améliorer la performance des activités notamment à travers la gestion des risques, des processus et de la qualité. La Direction a également une mission de représentation auprès d'instances nationales et internationales et veille à la communication d'informations pertinentes dans le domaine de la sécurité sociale.

– **Le service des ressources humaines et financières :**

Il se divise en trois ensembles. Le premier ensemble concerne les ressources humaines et administratives de l'IGSS, c'est-à-dire la gestion globale des ressources, des besoins et du fonctionnement (recrutements, plan de formation, organisation du travail, organigrammes, processus) et le suivi individuel des agents (formation, carrière, horaires, congés, etc.). Sont également rattachées à cet ensemble les activités de coordination administratives comme l'accueil, le courrier, la gestion des archives et le centre de documentation. Le deuxième ensemble concerne les ressources financières et logistiques de l'IGSS comme la préparation du budget, le suivi de la comptabilité, la passation de marchés publics, contrats ou commandes et enfin la gestion des ressources matérielles et logistiques (mobilier, véhicules, fournitures, etc.). Enfin, le dernier ensemble concerne les affaires de tutelle, c'est-à-dire la réalisation des missions tutélaires concernant la gestion administrative et la gestion des ressources humaines des ISS et du FNS. Les agents des affaires de tutelle veillent à contrôler et effectuer le suivi du budget, examinent l'avancement du personnel et rédigent des avis et des circulaires en lien avec ces activités. De ce fait, ils travaillent en étroite collaboration avec le service audit.

– **Le service informatique :**

Le service assure l'ensemble des travaux de gestion et d'optimisation nécessaires à l'exploitation des données. Il collabore avec le service études et analyse et la cellule emploi-travail pour garantir la qualité des données, réaliser des extractions et permettre l'étude et l'analyse de ces données pour l'administration et pour les chercheurs externes. Enfin, il assure le support informatique de l'IGSS c'est-à-dire l'assistance utilisateurs, la gestion du matériel et des logiciels, les opérations d'installation et de maintenance et la prise en charge de la sécurité des systèmes.

– **Le service juridique :**

En raison de son expertise dans le domaine de la sécurité sociale et dans le domaine juridique, ce service participe à l'élaboration de textes législatifs et réglementaires. Il met également son expertise au service de toutes les entités de l'IGSS et des organismes sous tutelle. Il est chargé



de suivre tous les projets, textes ou questions à caractère juridique ou réglementaire et met à jour le Code de la sécurité sociale. Enfin, il a pour mission d'instruire et de suivre les plaintes et les affaires contentieuses ou individuelles.

– **Le service études et analyses**

En collaboration avec le service informatique et la cellule emploi-travail, ce service est chargé d'améliorer la qualité des données stockées dans la base de données de l'IGSS (*Datawarehouse*). Il a aussi pour mission de fournir des données ou de réaliser des études, des projections et des rapports d'analyse prévisionnels pour répondre aux besoins et aux questions des différents ministères, du Gouvernement et des chercheurs. Ce service respecte également les principes du code de bonne conduite de la statistique européenne. De ce fait, il participe à des groupes de travail d'organisations internationales comme Eurostat ou l'OCDE.

– **Le service audit**

Ce service assure le contrôle des ISS en veillant à l'observation des prescriptions légales, réglementaires, statutaires et conventionnelles en vigueur et veille également à la régularité des opérations financières. Concernant le FNS, le service est chargé du contrôle de la légalité des décisions et de la régularité des opérations comptables. Le service est également investi d'une mission d'appui et de conseil. Ainsi, il exerce un rôle de tutelle et détermine un cadre méthodologique commun d'après lequel les ISS et le FNS élaborent et décrivent leurs processus et procédures administratives dans le but de répondre aux exigences de modernisation de l'administration publique et d'assurer la bonne gouvernance de ces établissements.

– **Le service PenCom :**

Ce service est chargé principalement de la surveillance et du suivi des régimes de pension complémentaires. Il procède à l'enregistrement des régimes, à la vérification de la conformité juridique, à la vérification actuarielle et au contrôle du respect des conditions de financement minimum. Par le biais de certificats, le service PenCom indique aux services de l'Administration des contributions directes la conformité juridique et actuarielle des régimes et les montants imposables. Il collabore ou fait la liaison avec divers organismes concernant les questions de prestations des régimes complémentaires. Enfin, il est également chargé de l'agrément des personnes compétentes en sciences actuarielles.

– **Le service relations internationales :**

Ses missions sont tournées vers les échanges et la collaboration avec les instances européennes ou internationales. Il contribue à tout travail d'élaboration en rapport avec les instruments européens et les convention multi ou bilatérales en matière de sécurité sociale. Il négocie des conventions et exerce la mission d'organisme de liaison. Il veille également à contrôler



l'exécution dans le pays des normes internationales acceptées par le Luxembourg. De ce fait, il collabore étroitement avec le service administratif du MSS afin de mettre en œuvre et de surveiller la procédure législative et réglementaire des projets de lois et de règlements grand-ducaux relevant du domaine de la sécurité sociale. Enfin, il assure un rôle d'appui et de veille juridique au profit des autres services de l'IGSS et des institutions de sécurité sociale.

– **La Cellule d'expertise médicale :**

La cellule d'expertise médicale (ci-après nommée CEM) est placée sous l'autorité des ministres ayants dans leurs attributions la santé et la sécurité sociale. Elle est rattachée administrativement à l'IGSS. Elle a notamment pour mission d'assister la Commission de nomenclature en émettant des avis sur toute affaire dont la Commission est saisie. Elle propose aussi à la commission un libellé, une définition et un coefficient aux actes dispensés par les prestataires de soins tout en veillant à en préciser les indications et les conditions d'application. Elle émet des recommandations sur les bons usages des dispositifs médicaux permettant de déterminer le bien-fondé de leur prise en charge par l'assurance maladie. Elle analyse et produit des avis concernant les résultats attendus d'un acte ou d'un service et leur prise en charge par les différentes ISS. Enfin elle participe à l'élaboration des standards de bonnes pratiques médicale par le Conseil scientifique et assure le secrétariat et l'appui technique de ce dernier.

– **La Cellule emploi-travail**

L'objectif de cette cellule est de fournir au ministère du Travail, de l'Emploi et de l'Économie sociale et solidaire (ci-après nommé MTEESS) des statistiques sur l'emploi et le marché du travail d'après des données de protection sociale. La cellule a donc pour mission d'assurer la maintenance d'une base de données pseudonymisées relative au marché du travail et de l'emploi, d'analyser et d'assurer l'accès à ces données afin de mieux comprendre le fonctionnement et l'évolution du marché du travail au Luxembourg et de participer aux travaux du Réseau d'étude sur le travail et l'emploi au Luxembourg.

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.*³

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 (ci-après nommée 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.*⁴

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.*⁵

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

Du fait de ses compétences métier, l'IGSS 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 domaines⁶.

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

³ Art. 2. (7) de la loi du 17 août 2018 relative à l'archivage.

⁴ Art. 2. (9) de la loi du 17 août 2018 relative à l'archivage.

⁵ Art. 2. (8) de la loi du 17 août 2018 relative à l'archivage.

⁶ Pour le domaine « Ressources humaines » : ministère de la Fonction publique et de la Réforme administrative et Centre de Gestion du Personnel et de l'Organisation de l'État. Harmonisation notamment avec le document *Guide des bonnes pratiques pour la gestion des ressources humaines au sein des administrations*. Pour le domaine « Budget et finances » : ministère des Finances et Inspection Générale des Finances.



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

Le sort final se traduit par deux types de dispositions :

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

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

Dans le cadre de la loi du 17 août 2018 relative à l'archivage, et plus particulièrement de son article 6 portant sur la sélection des archives publiques, les ANLux collaborent conjointement avec les producteurs et détenteurs d'archives publiques soumis à ladite loi pour établir leur(s) tableau(x) de tri. Le tableau de tri a donc été élaboré en étroite collaboration avec le directeur et les responsables des services de l'IGSS, mais aussi avec d'autres collaborateurs pour leur expertise ou leur expérience dans des domaines précis. Les entretiens menés ont permis de connaître les attributions, les procédures administratives, la nature des documents que l'IGSS 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 général⁷, cadre qui s'adapte en fonction des missions, activités et taille de l'organisme. Ce cadre générique est issu d'une personnalisation du référentiel ArcategTM, créé par Marie-Anne CHABIN ; la réutilisation commerciale du nom de la méthode est soumise au droit de la propriété intellectuelle.

⁷ Régime général au sens de la loi du 17 août 2018 relative à l'archivage.



Ce cadre générique se développe en 3 niveaux de profondeur :

– **Le domaine d’activité**

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

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

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

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

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

– **La catégorie de conservation**

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

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

– **La série documentaire**

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 : A1-01 = Il s'agit de la première série, de la catégorie « Documents constitutifs de la mémoire de l'Inspection », du domaine « Synthèse des activités de l'Inspection » (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 l'échéance de la DUA du dernier document constituant le dossier.

– L'élément déclencheur

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

– Le sort final

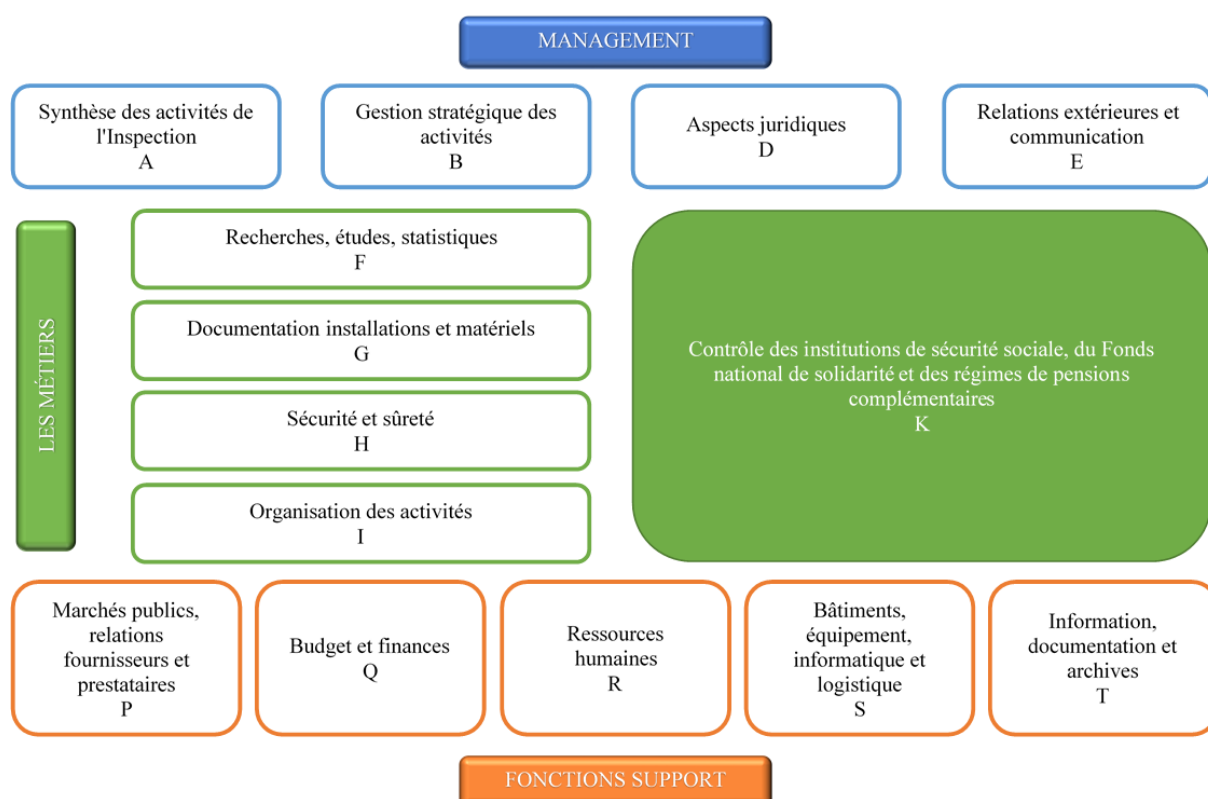


Deux dispositions possibles : la conservation des documents ou données (C) ou leur destruction (D).

– Les remarques

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

1.2.4. Le schéma des domaines d'activité



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

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

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



A/ Synthèse des activités de l'Inspection
A1/ Documents constitutifs de la mémoire de l'Inspection
A2/ Vie interne de l'Inspection
A5/ Gestion des activités du directeur
B/ Gestion stratégique des activités
B1/ Fonctionnement général
B3/ Travaux de portée stratégique
B4/ Opérations de contrôle
B5/ Organisation courante
D/ Aspects juridiques
D1/ Contentieux
D2/ Litiges et réclamations
D3/ Gestion courante
E/ Relations extérieures et communication
E1/ Actions de communication publique ou ciblée
E3/ Participation à des instances extérieures
E4/ Présence Internet
E5/ Gestion opérationnelle de la communication
F/ Recherches, études et statistiques
F2/ Gestion des bases de données et réalisation d'études
F4/ Analyse des demandes de données et d'études statistiques
F5/ Gestion opérationnelle
G/ Documentation des installations et des matériels
G1/ Documentation majeure des installations et des systèmes
G3/ Gestion courante du matériel et des installations
H/ Sécurité et sûreté
H1/ Organisation générale de la sécurité
H2/ Gestion des accidents
H3/ Gestion des incidents
H4/ Organisation courante de la sécurité
I/ Organisation des activités
I2/ Conception et réalisation de projets
I3/ Financement des activités
I4/ Procédures et réglementation
I6/ Suivi opérationnel des activités
K/ Contrôle des institutions de sécurité sociale, du Fonds national de solidarité et des régimes de pensions complémentaires
K3/ Suivi des régimes de pensions complémentaires
K4/ Contrôle de la gouvernance, des finances et du personnel des institutions de sécurité sociale et du FNS
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
Q2/ Gestion de la comptabilité
Q3/ Suivi comptable opérationnel et intermédiaire
Q4/ Budget
R/ Ressources humaines
R1/ Gestion collective du personnel, des recrutements et des formations
R2/ Dossier individuel des collaborateurs
R4/ Justification des droits (juridiques et sociaux)
R7/ Relations avec les instances de représentation du personnel
R8/ Gestion opérationnelle des formations
R9/ Documents traçant le processus de recrutement
S/ Bâtiments, équipement, informatique et logistique
S4/ Gestion des véhicules et des équipements informatiques
S5/ Gestion opérationnelle des petits équipements
S6/ Suivi technique et logistique courant
T/ Information, documentation et archives
T1/ Documentation utilisateur
T2/ Gestion de l'information et des archives
T4/ Gestion courante de l'information

1.3.Stratégie de conservation des documents de l'Inspection générale de la Sécurité sociale

1.3.1. Domaines liés au management

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

Pour ce domaine, les rapports d'activité annuels (A1-01) sont des documents de synthèse particulièrement représentatifs des activités et du fonctionnement de l'IGSS. Ils proposent une vision synthétique et chiffrée des réalisations effectuées et des stratégies développées afin d'atteindre les objectifs attendus et constituent en cela une source d'informations incontournable. De plus, une administration ne se limite pas à ses activités métiers, les événements internes documentent également le fonctionnement des services et la vie sociale en marge des missions dont l'IGSS 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 l'IGSS et sont conservés.



La catégorie A5 s'attache plus particulièrement à retracer l'activité du chef d'administration. La correspondance engageante échangée dans le cadre des activités officielles du Directeur (A5-01) est un témoignage de l'exercice et de la manifestation concrète de son autorité, de ses décisions et engage la position de l'Inspection. Cette série est donc conservée.

Le choix du sort final concernant l'agenda du Directeur n'a pas fait consensus (A5-03). L'IGSS souhaite une destruction. À l'inverse, les ANLux sont en faveur d'une conservation de l'agenda – dépourvu de toute information d'ordre privé ou liée aux activités des partis politiques – comme outil de synthèse le plus exhaustif à disposition pour retracer les fonctions de chef d'administration d'un point de vue calendaire. Chaque directeur 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 du chef d'administration (A5-02) sont également détruits car ils ne constituent pas une référence appuyant une action stratégique ou légale.

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

Parmi les décisions stratégiques prises par l'IGSS se trouve l'ensemble des décisions relevant du fonctionnement général et institutionnel. Les séries conservées sont les principales traces documentaires de l'organisation interne. Les versions définitives décisions stratégiques (B1-01) engagent l'IGSS et déterminent son orientation générale sur le long terme. Elles représentent en cela un indicateur précieux des mesures prises pour le bon déroulement de ses missions. Les documents issus de la tenue de réunions de services et de groupes de travail internes (B1-03) témoignent de la vie institutionnelle des services et tracent les processus décisionnels. Le courrier entrant et sortant (B1-04) est un élément constitutif des dossiers métiers produits par l'IGSS. Il est susceptible d'engendrer des droits et des obligations et représente lui aussi une trace du fonctionnement général et des échanges institutionnels. En revanche les versions préparatoires des décisions stratégiques (B1-02) sont des documents opérationnels n'apportant pas d'informations complémentaires aux versions définitives conservées. Cette série est donc détruite.

Comme chaque administration, l'IGSS agit en qualité d'expert en son domaine auprès du Gouvernement dans le cadre de la mise en place, du suivi et de l'évolution du cadre légal et réglementaire national. Ainsi, l'IGSS est amenée à prendre part à la procédure législative, notamment en proposant des réformes et en coordonnant l'élaboration des textes législatifs et réglementaires mais aussi les études précédant ces textes. Elle se définit en ce sens comme un acteur essentiel dans leur rédaction. Afin de conserver la trace des prises de position afférentes, et ce, quel que soit le stade de la procédure, les versions finales des documents produits par l'IGSS et envoyées à son ministère de tutelle (B3-01) sont versées aux ANLux. L'IGSS peut également être associée à une procédure législative de manière consultative par le biais d'un



avis (B3-03). Au même titre que les travaux législatifs dont elle porte la responsabilité, ces consultations sont également des traces de la prise de position de l'IGSS en tant qu'experte dans le domaine de la sécurité sociale. C'est aussi dans ce cadre que l'IGSS participe à la rédaction de réponses aux questions parlementaires. Ces procédures sans vote, dont le caractère est individuel, permettent l'information des députés de la Chambre sur des sujets d'intérêt public et des points d'actualité. Elles sont les instruments parlementaires les plus anciens du contrôle de l'activité du Gouvernement. Ainsi, les documents engageants et finalisés (B3-05) issus de cette activité sont conservés. Le caractère préparatoire, opérationnel et non officiel des autres séries (B3-02, B3-04 et B3-06) les voue à la destruction. Elles n'apportent pas d'éléments supplémentaires à la compréhension du sujet.

Les documents engageants issus du contrôle des comptes par la Cour des comptes et par toute autre autorité compétente sont conservés (B4-01) en raison de leur caractère spécifique. Ils permettent de vérifier la qualité de la tenue des comptes et d'aboutir à la présentation d'états financiers offrant une image fidèle du patrimoine financier de l'IGSS 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.

Dans le cadre de la gestion courante des activités institutionnelles, un certain nombre de documents opérationnels sont produits. Ceux-ci, mêlant documents préparatoires (B5-01) et d'organisation courante (B5-02, B5-03) 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)**

La gestion des dossiers d'affaires juridiques 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. Elle comprend également la prévention des contentieux. Ainsi, la correspondance échangée dans le cadre d'affaires portées devant les instances internationales (D1-01) informe sur les aspects juridiques, institutionnels et procéduraux soulevés par les activités de l'IGSS et forment un corpus utile de jurisprudences ayant des conséquences sur le fonctionnement et les décisions ultérieures de l'IGSS. On entend par juridiction internationale tout tribunal ayant compétence sur plusieurs pays ou réunissant plusieurs pays. Le Grand-Duché de Luxembourg est soumis à la compétence des juridictions internationales suivantes : la Cour de justice de l'Union européenne, la Cour européenne des droits de l'homme et la Cour de Justice Benelux. S'ajoutent la Cour internationale de justice et la Cour pénale internationale (ONU). Les documents issus de cette série sont conservés. Enfin, le ministère de tutelle exerçant une fonction de conseil, d'expertise et d'assistance auprès des administrations, il est amené à gérer des contentieux administratifs et civils en relation avec les activités de contrôle exercées par l'IGSS. Lorsqu'une affaire juridique est gérée par le ministère de tutelle (D1-02), ce dernier



possède le dossier le plus complet. Les documents de l'IGSS, doublons du dossier complet, peuvent être détruits.

Les documents issus de la résolution à l'amiable d'un contentieux et des procédures judiciaires (D2-01) – notamment la médiation, la conciliation et l'arbitrage – et des recours (D2-02) éclairent sur les justifications de l'institution dans ses prises de décisions et constituent une référence de travail pour le fonctionnement des services. Ils témoignent de tous les types de sollicitations auxquelles doit répondre l'IGSS et revêtent en ce sens un intérêt historique. Ils sont donc conservés.

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

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

Au sein du domaine « Relations extérieures et communication » (E), les publications et les documents produits pour informer et sensibiliser les citoyens (E1-01) rendent compte de la stratégie de communication car ils sont issus de sa mise en œuvre. Ainsi, les documents issus de la série E1-01 forment un corpus intéressant pour témoigner des évolutions législatives, des statistiques et des études réalisés dans ce domaine et justifiant leur conservation. Il n'en est pas de même pour les documents préparatoires aux actions de communication (E1-02) car ils n'apportent pas d'information complémentaire par rapport aux séries conservées et sont détruits.

Les documents témoignant de la participation de l'IGSS aux réunions d'instances nationales ou internationales sont conservés (E3-01). Ces documents donnent un remarquable aperçu des activités collaboratives de l'IGSS et de la position luxembourgeoise à l'international dans le domaine de la sécurité sociale. Les documents produits lors de la négociation des traités, accords, contrats et conventions portant sur les stratégies nationales et internationales (E3-02), sont également conservés. Ces pièces constituent des documents de référence utiles pour l'IGSS, les praticiens du droit et les chercheurs. Elles permettent de faire le point sur les engagements nationaux et internationaux du Grand-Duché et reflètent sa participation à la législation internationale. Enfin, d'autres participation n'impliquant pas directement l'IGSS présentent également un intérêt scientifique et historique. La CEM est administrativement rattachée à l'IGSS, bien qu'étant une entité autonome. Les documents produits dans le cadre de ses missions contribuent à l'amélioration du système de santé luxembourgeois en se basant sur des méthodes scientifiques. La première mission de la CEM est d'assurer une médiation entre les acteurs de la santé publique (État, ISS et professionnels de santé) dans le cadre des négociations relatives aux prises en charge d'actes médicaux et de médicaments (E3-03). La



seconde mission est le soutien aux instances de santé. Ce soutien est réalisé par la rédaction d'avis produits à la demande des ministres concernés (E3-04). Ces séries rendent compte des échanges, des débats et des questionnements autour des problématiques médicales auxquelles doit faire face le Grand-Duché. Ces documents sont donc conservés. Il en va de même pour les documents produits dans le cadre de la participation active à des événements et manifestations (E3-05). Est considérée comme participation active toute manifestation ou événement impliquant la réalisation par l'IGSS ou la CEM 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 (E3-06), c'est-à-dire sans qu'il n'y ait de production documentaire de la part de l'IGSS, qui n'est pas intervenante ni partie prenante, sont détruits à l'échéance de leur DUA. Ils ne reflètent pas l'activité de l'IGSS ou de ses collaborateurs.

Avec l'évolution des outils de communication, la présence d'une administration sur internet constitue un vecteur à part entière de la communication. Elle permet d'illustrer les échanges entre les institutions et les citoyens. En conséquence, les séries afférentes sont conservées. L'archivage des sites igss.gouvernement.lu et cem.gouvernement.lu est assuré par la Bibliothèque nationale de Luxembourg (ci-après nommée BnL) dans le cadre du dépôt légal (E4-01) : l'IGSS ne doit pas entreprendre d'action en vue du moissonnage des informations publiées sur ces sites.

Les documents relatifs à la charte visuelle de l'État utilisée par l'IGSS sont conservés auprès du SIP. La série E5-01 peut donc être détruite.

La correspondance relative au traitement des demandes de renseignement (E5-02) fait partie des documents de gestion opérationnelle des activités. Il convient donc de la détruire à l'échéance de la DUA. Les documents échangés entre les caisses de protection sociale étrangères et luxembourgeoises (E5-03) sont soumis au même sort final. En effet, l'IGSS sert de boîte postale pour la transmission de documents entre les caisses de protection sociale mais n'entreprend aucune action sur ces documents qui sont gérés par les caisses elles-mêmes. De plus, il s'agit de documents relevant du traitement opérationnel des demandes des affiliés et ne présentent pas d'intérêt historique.

1.3.2. Domaines liés aux activités métier

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

L'IGSS compte parmi ses missions celle de participer à divers travaux en matière de sécurité et de protection sociale en collectant des informations et en produisant des études et des statistiques. Ainsi le domaine « Recherches, études et statistiques » présente aussi bien les outils et la matière brute permettant à l'IGSS et à d'autres entités de réaliser ces travaux d'analyse que le résultat final de ces travaux.



La catégorie F2 s'attache plus particulière aux résultats des recherches et des études ainsi que leur source. À travers diverses bases auxquelles elle a accès, l'IGSS est chargée de recueillir des données, de les centraliser, de les traiter et de les gérer sous forme pseudonymisée, c'est-à-dire que le traitement des données personnelles est réalisé de manière à rendre impossible leur attribution à une personne physique (en utilisant par exemple un numéro au lieu du nom). La série F2-01 comporte l'ensemble de ces données pseudonymisées ainsi que le dictionnaire qui répertorie chaque type de données. Ces informations sont d'une richesse remarquable car elles apportent un éclairage supplémentaire à de nombreuses disciplines. En effet, pour des chercheurs en science politique, des historiens ou des sociologues ces données vont permettre d'approfondir des recherches, de dégager des tendances ou de comprendre des phénomènes à travers des prismes humains, sociaux, économiques ou territoriaux. Le croisement de données comme un genre, une tranche d'âge et une catégorie socio-professionnelle va permettre par exemple d'expliquer des phénomènes de chômage ou de s'interroger sur des questions d'accès à l'éducation. Il en va de même pour la série F2-02 relative aux résultats d'étude, de recherche et d'analyse. En effet, l'IGSS produit-elle-même de nombreuses études en fonction de ses besoins contemporains ou de ceux des autres administrations sur des sujets socio-économiques divers. Tout comme la série F2-01, ces études éclairent des phénomènes et des tendances mais le sujet même de l'étude permet également de comprendre les enjeux et les questionnements qui ont motivé la réalisation de ces travaux à une période. Ainsi, la base de données pseudonymisées de l'IGSS et les résultats des études internes permettent de mieux connaître la population du Luxembourg et les enjeux autour de la protection sociale des citoyens et travailleurs, ces séries sont donc conservées.

La catégorie F4 traite de l'analyse des demandes de données et d'études. Cette catégorie vient précisément documenter les raisons motivant la recherche, analysent le sujet et les alternatives proposées afin de garantir la protection des données et la vie privée des personnes. En effet, le croisement de certaines variables ou de trop nombreuses variables peu rendre identifiable les individus de manière ciblée. Le rôle de l'IGSS est d'analyser la demande de recherche pour s'assurer que celle-ci ne puisse pas porter préjudice aux individus. Ainsi les séries F4-01 et F4-02 rendent compte de l'expertise de l'IGSS dans le traitement d'une demande de recherche et l'engagent en matière de bonne pratique de gestion des données. Elles rendent également compte des besoins des chercheurs à travers la demande motivée. Enfin, certains documents comme le contrat d'accord de confidentialité témoignent des conditions d'accès et présentent les engagements pris par le chercheur pour l'utilisation de ces informations. Pour ces raisons les deux séries sont conservées.

Enfin, la catégorie F5 s'attache à la gestion opérationnelle. La série F5-01 relative aux accès aux données comporte des documents de gestion courante permettant l'ouverture technique de l'accès aux données. Les documents tels que les formulaires ou la notification des codes d'accès



ne donnent pas d'éclairage supplémentaire sur l'objet de la recherche. Cette série est donc détruite.

– **Domaine « Documentation des installations et des matériels » (G)**

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

Les documents décrivant l'expression des besoins en systèmes informatiques (G3-01) permettent de comprendre les méthodes de travail et les attentes métiers pour la réalisation des activités de l'IGSS 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) sont des documents opérationnels qui n'apportent pas d'informations complémentaires aux autres séries. Ces documents peuvent ainsi être détruits.

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

Le domaine H traite de la gestion de la sécurité au travail, notamment en matière de protection des agents dans le cadre de leurs fonctions, et des actions mises en œuvre pour permettre la sûreté des informations échangées. Les documents issus de ces deux activités sont des documents engageants à forte valeur de preuve car ils permettent de justifier la stratégie de l'IGSS et son adéquation avec les obligations légales en matière de sécurité des personnes, des infrastructures et des informations. Enfin, ils témoignent de l'engagement de l'IGSS à mettre en œuvre une prévention efficace qui regroupe des actions d'analyse, d'évaluation, d'amélioration et de mise en place de moyens face aux risques auxquels une administration fait face dans la réalisation de ses activités. Ainsi, il s'agit de conserver les documents d'organisation générale tels que le plan d'urgence (H1-01), les documents relatifs au délégué à la sécurité (H1-02), et ceux traçant le contrôle de l'organisation courante de la sécurité dans les locaux (H4-01). Les documents relatifs à l'évaluation des risques informatiques (H1-03) sont également conservés, ils présentent les analyses, procédures et les moyens mis en œuvre pour instaurer des bonnes pratiques et ainsi participer à la sécurité des systèmes et des informations.

Les documents liés au traitement et au suivi des accidents (H2-01) sont des documents qui permettent d'engager la responsabilité de l'employeur, notamment en cas d'accidents survenus



sur les personnes ou sur les infrastructures. Ils témoignent des actions engagées par l'IGSS pour prévenir tout accident du travail ou sa récurrence lorsqu'un accident a eu lieu. Ils sont également la preuve de la responsabilité civile voire pénale de l'IGSS devant les différentes juridictions composant l'ordre judiciaire et les juridictions administratives luxembourgeoises. À ce titre, ils sont conservés.

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

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

Ce domaine est lié à la mise en place, aux méthodes et à l'organisation des activités de l'IGSS. Il assure la conservation des décisions de collaboration ou de financements pour la mise en œuvre des activités. Il renseigne sur les procédures de travail, les règles et procédures de contrôle de la qualité et sur la gestion de projets liés. On entend par projet un ensemble finalisé d'activités et d'actions entreprises par une équipe-projet sous la responsabilité d'un chef de projet dans le but de répondre à un besoin défini dans des délais fixés et dans la limite d'une enveloppe budgétaire allouée. Un projet s'articule autour de trois grandes étapes de développement à savoir le cadrage ou la conception, la réalisation et la clôture. Il peut concerner aussi bien les fonctions métiers que supports de l'IGSS. Les documents issus des projets portés par l'IGSS (I2-01) rendent compte des priorités fixées par l'administration et de l'évolution de ses activités : le choix est fait de les verser aux ANLux. À l'inverse, la destruction est décidée pour tout ce qui relève des projets portés par d'autres instances (I2-02) puisque celles-ci centralisent le dossier, y compris les contributions de l'IGSS. Les dossiers de projets comportent également des documents concernant leur gestion courante et opérationnelle (I2-03) où se retrouve toute l'organisation logistique qui n'a d'utilité que lorsque le projet est en cours. Il convient, dans le cadre des projets portés par l'IGSS, 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 issus du conventionnement ou de la contractualisation ayant un impact sur l'organisation générale des activités de l'IGSS (I3-01) sont conservés. 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.



Le service PenCom de l'IGSS gère et contrôle les régimes de pensions complémentaires. Ces activités sont rémunérées par le biais d'une taxe dont le montant est calculé par le service PenCom puis transmis à l'Administration de l'Enregistrement et des Domaines qui se charge de la perception de la taxe. Ainsi, les documents relatifs au financement du service PenCom (I3-02) sont des justificatifs intermédiaires et peuvent être détruits.

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

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

– **Domaine « Contrôle des institutions de sécurité sociale, du Fonds national de solidarité et des régimes de pensions complémentaires » (K)**

La haute surveillance des ISS par le Gouvernement s'exerce par l'IGSS. En application de la loi modifiée du 8 juin 1999 relative aux régimes complémentaires de pensions, l'IGSS exerce également les attributions de l'autorité compétente en matière de pensions complémentaires. Le FNS est également soumis à la haute surveillance du Gouvernement, laquelle s'exerce par l'IGSS et s'étend à l'observation des prescriptions légales et réglementaires ainsi qu'à la régularité des opérations financières. Le domaine K, attaché aux activités de services, présente donc des activités permettant à l'État d'effectuer le contrôle des ISS et du FNS. Ainsi, ce domaine se divise en deux catégories. La première est consacrée aux régimes de pension complémentaires (K3) qui sont des mécanismes de pensions privés. La deuxième catégorie est consacrée au contrôle des institutions de sécurité sociale et du FNS (K4).

Afin de s'assurer un complément de revenus lors d'événements imprévus comme un décès ou une invalidité ou lors de son départ en pension, une personne peut souscrire une assurance auprès d'un régime de pension complémentaire. Pour cela elle peut s'adresser à un organisme d'assurance ou souscrire à un régime de pension complémentaire par l'intermédiaire de son employeur qui souhaite faire bénéficier d'une couverture à ses salariés. Ainsi, la personne, conformément aux conditions générales du régime, cotise une somme d'argent qui lui garantira un revenu régulier lorsque ses capacités physiques ou financières seront diminuées. La catégorie K3 présente l'ensemble des procédures liées aux contrôles de ces régimes de pension. La gestion des régimes de pensions est soumise à certaines conditions. La série K3-01 concerne la validation des compétences actuarielles des gestionnaires pour les travailleurs indépendants. Les gestionnaires des régimes de pension doivent effectivement disposer de connaissances



spécifiques en mathématiques et en évaluation des risques financiers pour exercer leur profession. Celle-ci est encadrée de manière à sécuriser le fonctionnement de ces mécanismes d'assurance et de garantir aux souscripteurs l'honorabilité et la légitimité des personnes gestionnaires. Le curriculum vitae, le relevé des diplômes et l'agrément permettent d'apprécier les compétences professionnelles et techniques de ces personnes mais donnent aussi des indications sur une profession particulière et règlementée. Les chercheurs et les historiens dont les travaux de recherche se consacrent aux études économiques, financières ou sociales pourront notamment étudier l'évolution de cette profession en l'inscrivant dans son contexte politique et sociétal contemporain et s'intéresser aux exigences académiques minimales requises pour l'exercice de ce métier. Ainsi cette série est conservée. Les extraits du casier judiciaire (K3-02) sont détruits immédiatement après le contrôle dans une optique de limitation de la collecte des données personnelles.

La série K3-03 permet de documenter l'activité de manière globale. En effet, en tant qu'entité de contrôle, l'IGSS a une vue d'ensemble de ces régimes de pension et est en mesure de fournir des données et des statistiques générales. Les documents relatifs à cette série sont d'une importance majeure pour l'IGSS ainsi que pour les chercheurs en économie et en histoire sociale. À travers ces chiffres, ils pourront étudier l'évolution de divers aspects des pensions complémentaires comme par exemple le type de pensions souscrites (pension, invalidité), les montants assurés ou le nombre d'entreprises luxembourgeoises ayant souscrit à un régime de pension. Ces informations sont d'une très grande richesse et permettent par exemple d'évaluer l'impact d'un contexte économique ou d'une politique sociale publique sur les mesures individuelles prises dans le but de se prémunir de certains risques. Pour ces raisons cette série est conservée.

L'enregistrement des régimes de pension (K3-04) comporte des documents justificatifs permettant l'identification du régime comme par exemple les conditions générales, le plan de financement, les documents d'assurance et d'enregistrement de l'entreprise. Ces documents spécifiques à chaque régime mis en place ne renseignent pas sur les régimes de pension de manière globale. Ainsi, ces documents ne sont pas voués à la conservation. Néanmoins, pour assurer sa mission de contrôle des régimes de pension complémentaires, l'IGSS doit s'assurer de conserver ces informations pendant toute la durée de validité des régimes. Or la durée de validité d'un régime de pension est inconnue à l'avance et peut être très variable. C'est pourquoi un élément déclencheur est retenu pour cette série. Ainsi, la destruction de ces documents intervient après 10 ans à compter de la cessation du régime. La cessation du régime comprend également le dernier versement de capital ou de rente à l'assuré. En effet, un régime de pension peut être clôturé mais le versement de pension à une personne se poursuivre sur plusieurs années. Ainsi, il est indispensable pour l'IGSS de garder l'ensemble des informations jusqu'à ce que le dernier versement intervienne pour en contrôler la régularité suivant les conditions initiales. La série K3-04 fonctionne donc de pair avec la série K3-05 qui contient toutes les



données relatives aux assurés des régimes de pension. Ces données contiennent des informations opérationnelles sur les assurés et le paiement des pensions. L'intérêt historique n'est pas avéré à l'échéance de la DUA. Aussi la destruction de ces données individuelles permettant le suivi des versements peut intervenir après 10 ans à compter de l'échéance du dernier versement pour permettre à l'IGSS d'effectuer sa mission de contrôle. Enfin, la série K3-05 contient les documents justificatifs relatifs au contrôle des versements. Les informations contenues dans ces documents justificatifs se retrouvent dans les données en K3-06. Ainsi le sort final est également la destruction mais celle-ci peut intervenir sans élément déclencheur.

La catégorie K4 est consacrée au contrôle des ISS et du FNS au niveau de la légalité des décisions et de la conformité sur des aspects administratifs, financiers et de gestion du personnel. En effet, ces établissements publics sont chargés de dispenser aux personnes éligibles des prestations de sécurité sociale telles que définies par le code de la sécurité sociale. La gestion des recettes et des dépenses passe donc sous le contrôle de l'IGSS. Elle est ainsi un acteur de la transparence administrative. Ces contrôles sont planifiés et réalisés par l'IGSS (K4-01). Les contrôles sont menés sur base de documents cadres émis par l'IGSS ou d'autres instances. Les conclusions des contrôles sont dressées par l'IGSS. En complément aux contrôles, des échanges sont aussi menés avec les établissements et des recommandations, avis et circulaires relatives aux bonnes pratiques de gestion sont transmises par l'IGSS. Les documents produits par ces activités témoignent de la légalité et de la régularité des contrôles, de l'expertise de l'IGSS et de la santé financière des établissements publics chargés d'accorder des prestations sociales. Pour réaliser ses contrôles, l'IGSS s'appuie sur les documents de synthèse des établissements publics. Ces documents sont relatifs à la gouvernance de l'établissement et aux décisions de son conseil d'administration (K4-02), à la gestion des finances et du budget (K4-03) et à la gestion de son personnel (K4-05). Les documents d'organisation administrative et les pièces comptables permettent d'appréhender le fonctionnement général de ces établissements publics. De plus ils sont un gage de transparence sur l'utilisation des fonds publics. Les documents de la série K4-05 traitent de la constatation d'irrégularités dans les carrières individuelles des agents des ISS. Lorsqu'une décision sur la carrière d'un agent n'est pas jugée conforme avec la législation en vigueur, l'IGSS en suspens la procédure. Elle doit alors motiver sa décision auprès du ministère dont relève l'établissement qui par la suite valide ou annule la décision de l'IGSS. Ces documents sont donc d'une importance majeure car ils sont aussi le témoignage d'une gestion intègre de ces établissements et tracent le processus décisionnel. Seules les irrégularités font l'objet d'une production documentaire spécifique. En effet, lorsqu'une décision est conforme celle-ci est exécutée normalement. Ainsi, les documents des séries K4-01, K4-02, K4-03 et K4-05 participent à la bonne gouvernance des ISS. Ces documents sont d'une importance majeure pour les membres du Gouvernement, les historiens ou les sociologues qui trouvent ici l'application et les réponses concrètes aux politiques sociales mises en œuvre. En effet, ils viennent enrichir de nombreux travaux sociopolitiques comme ceux de l'Association de sciences politique du Luxembourg



(Luxpol) ou issus des masters en sciences sociales de l'université du Luxembourg. Ainsi, ces séries sont conservées.

En revanche, ce sort final n'est pas retenu pour la série K4-04 et K4-06 qui présentent des documents de gestion courante support au contrôle comme les factures, les extraits de comptes ou les relevés des traitements versés. Les informations contenues dans ces documents sont reprises dans les documents de synthèse des séries précédentes et conservées. Les séries K4-04 et K4-06 sont donc détruites.

1.3.3. Domaines liés aux fonctions support

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

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

Dans ce domaine, sont distingués différents types de marchés :

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

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

L'IGSS 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 la soumission à l'adjudication, et permettent d'en faire la synthèse, notamment le rapport d'analyse des offres, l'offre retenue pour les marchés de services ou encore l'arrêté ministériel. Ces séries sont le reflet des besoins



de l'IGSS à travers les différentes études et les cahiers des charges. À ce titre, elles sont conservées.

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

Les soumissions non retenues pour les deux types de marchés (P3-04) ne sont pas conservées à des fins de rationalisation des documents ne comportant pas d'intérêt historique. Enfin, les séries P4-01 et P4-02 sont détruites car elles relèvent du traitement opérationnel des commandes.

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

Les séries du domaine Q dédié au budget et aux finances témoignent de la gestion des ressources financières en vue de réaliser des économies et d'assurer un fonctionnement rationnel de l'IGSS. Elles constituent aussi la trace de la tenue de la comptabilité budgétaire et générale ainsi que de la gestion des avoirs et engagements financiers. Aussi, les documents traçant l'élaboration du budget (Q4-01), sa validation (Q4-03) et les documents retraçant la ventilation et la consommation des crédits (Q4-04) sont conservés. Il est à noter que la version provisoire des propositions budgétaires (Q4-02) est détruite puisque les informations sont reprises dans la version finale du projet de budget.

Par ailleurs, l'exécution du budget des dépenses est réalisée sur base des pièces justificatives fournies par l'ordonnateur (Q2-01) c'est-à-dire tout document prouvant une dépense. Ces pièces sont soumises au contrôle systématique du contrôleur financier. Elles sont engageantes pour le producteur pendant toute la durée de prescription s'élevant à 10 ans et peuvent être détruites au terme de celle-ci. De plus, au cours de l'année budgétaire, l'IGSS est amenée à effectuer un suivi intermédiaire des dépenses et à produire des récapitulatifs au ministère de tutelle. Les éléments sont repris dans les documents précédemment cités et conservés. Les séries Q3-01, Q3-02, Q3-03, sont donc détruites car elles contiennent des documents opérationnels ou justificatifs. Leur intérêt historique n'est pas avéré et leur conservation n'est pas nécessaire à la compréhension des documents de synthèse ou finaux.

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

Afin d'harmoniser les dispositions en la matière, les séries du domaine R ont notamment été conçues en fonction du manuel édité par le Centre de gestion du personnel et de l'organisation



de l'État (ci-après nommé CGPO) intitulé *Bonnes pratiques pour la gestion des ressources humaines au sein des administrations*.

Au sein de la gestion collective des ressources humaines (catégorie R1), il convient de conserver les documents traitant de la stratégie, tant en matière de recrutement par poste (R1-01) qu'en gestion des effectifs (R1-03) et de leur formation (R1-04). En effet, ces documents tracent l'évolution des besoins au niveaux des effectifs, des profils et des compétences recherchées et permettent de comprendre les enjeux de la gestion prévisionnelle de l'emploi à l'IGSS. Cette dernière témoigne des moyens mis en œuvre par l'IGSS pour s'adapter aux contraintes de la Fonction publique et aux choix stratégiques nationaux. Seule la série R1-02 est détruite car elle aborde la gestion du recrutement d'un point de vue opérationnel qui n'apporte pas d'informations supplémentaires aux documents de synthèse des séries conservées.

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

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

La série R2-06 relative aux contrats d'appui-emploi (CAE) est à détruire car l'Agence pour le développement de l'emploi (ci-après nommée ADEM) centralise les documents originaux. Il en va de même pour les propositions des distinctions honorifiques (R4-06) conservés par le



ministère de tutelle. La destruction concerne également les séries relatives aux congés (R4-03), aux absences (R4-04), au temps de travail (R4-05), aux stagiaires (R4-02) et au processus de recrutement (R9-01, R9-02, R9-03, R9-04). Elles sont détruites car elles ne participent pas au suivi global de la carrière des agents. Le traitement est identique pour les documents relatifs à l'organisation courante des élections des représentants du personnel (R7-02), aux formations (R8-01, R8-02), au contenu des formations (R8-03) lorsque celles-ci sont reçues par les agents de l'IGSS. En effet, ces documents ont une utilité ponctuelle et ne participent pas à la connaissance de l'activité propre des agents. De plus, le contenu pédagogique des formations reçues est conservé auprès de l'Institut National de l'Administration Publique (ci-après nommé INAP). En revanche, les supports de formation sont à conserver pour les formations que l'IGSS dispense en interne (série R8-04).

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) rendent compte du processus démocratique au sein de l'IGSS, des demandes ou besoins de ces instances et de l'impact du dialogue social sur les ressources humaines.

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

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

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

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

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



systèmes informatiques mis à disposition des agents et des choix faits par l'IGSS 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. La série de cette catégorie (S5-01) concerne 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. L'IGSS partage ses locaux avec d'autres institutions dont le MTEESS qui gère l'ensemble des activités liées à l'entretien des bâtiments. C'est pourquoi l'IGSS n'est pas en possession de documents engageants permettant de retracer la gestion et l'entretien de ses locaux. Son implication se limite à un échange de correspondance avec le MTEESS qui mandatera le personnel nécessaire pour réaliser les interventions demandées. Les documents contenus dans cette catégorie ont une DUA courte (2 ans) ci-après nommées car ils témoignent d'une activité récurrente et quotidienne. Parfois, la procédure de dépannage s'effectue de manière informelle, c'est-à-dire sans production documentaire. La conservation n'est donc pas retenue pour cette catégorie.

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

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

La collecte de la documentation utilisateur (T1-01, T1-02), qu'elle soit technique, administrative ou métier, est nécessaire aux besoins individuels ou collectifs d'information et de référence. On entend par documentation technique tous les renseignements techniques relatifs à une commande de matériel chez un fournisseur. Elle est destinée à faciliter la mise en service et l'installation du matériel et informe sur sa maintenance. La documentation technique s'applique également aux logiciels informatiques notamment à travers les manuels pour les utilisateurs, administrateurs systèmes et personnel de support. La documentation administrative concerne les documents d'information et de référence produits par une autre administration et reçus par l'IGSS comme les textes de loi, les circulaires, les règlements grand-ducaux, les arrêtés. Elle consiste plutôt en une aide à la mise en œuvre des activités métier. La documentation métier regroupe toute information utile à la poursuite de l'activité métier de l'IGSS, à savoir les normes internationales, les référentiels, les articles de presse ou tout autre texte explicatif. Tous ces types de documentation ont pour point commun de rassembler des



documents non produits par l'IGSS 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.

L'IGSS dispose d'une bibliothèque interne. Les documents relatifs à l'acquisition et l'inventorisation (T1-03) de cette bibliothèque permet de connaître les choix opérés lors de l'acquisition d'ouvrages. Ces informations sont utiles au chercheur en bibliothéconomie dans le cadre d'un travail sur une bibliothèque administrative spécialisée. Cette série est donc conservée. Il n'en va pas de même pour les documents relatifs à la gestion de la bibliothèque (T1-04) qui témoignent de la gestion quotidienne des emprunts d'ouvrages sans apporter de plus-value informative sur les fonds eux-mêmes. La série est détruite à échéance de la DUA.

Les séries de la catégorie « Gestion de l'information et des archives » (T2) concernant la mise en œuvre de la loi du 14 septembre 2018 relative à une administration transparente et ouverte (T2-01) et la politique interne de protection des données à caractère personnel issue des dispositions du RGPD⁸ (T2-03) sont conservées. Elles retracent les choix opérés et les actions menées par l'IGSS en matière de gestion de l'information et du droit d'accès aux documents. Elles témoignent donc de décisions stratégiques. En revanche, les demandes d'accès aux documents de l'IGSS (T2-02) ainsi que les demandes d'exercice de droits ou la notification de la violation des droits liés au RGPD (T4-01) ne sont pas conservées à l'échéance de leur DUA. Elles participent de la gestion opérationnelle et n'apportent ni de plus-value à la compréhension de l'activité, ni d'éléments d'information supplémentaires sur la stratégie mise en place et documentée dans les séries T2-01 et T2-03.

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

1.4.Communicabilité du tableau de tri

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

Art. 2. (7) : Exception est faite pour les tableaux de tri référençant des documents qui ont trait à la défense nationale, à la sécurité du Grand-Duché de Luxembourg ou à la sécurité des États étrangers ou des organisations internationales ou supranationales

⁸ Règlement n° 2016/679, dit Règlement général sur la protection des données.



*avec lesquelles le Luxembourg poursuit des objectifs communs sur base d'accords ou de conventions.*⁹

Suite à l'analyse des activités de l'IGSS, 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.*¹⁰

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 délit¹¹.

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

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

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

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

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

¹⁰ Art. 6. (1) de la loi du 17 août 2018 relative à l'archivage.

¹¹ 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 l'Inspection						
A1/ Documents constitutifs de la mémoire de l'Inspection						
A1-01	Compte-rendu annuel des activités	Rapport d'activité annuel, tableau de bord des projets, statistique	10		C	
A2/ Vie interne de l'Inspection						
A2-01	Évènements internes	Photographie, communiqué	10		C	
A5/ Gestion des activités du directeur						
A5-01	Documents traçant les activités officielles - documents engageants	Correspondance	10		C	
A5-02	Documents traçant les activités officielles - documents non engageants	Invitation, correspondance, note préparatoire pour le discours du ministre	10		D	
A5-03	Planification des activités	Agenda	10		D	
B/ Gestion stratégique des activités						
B1/ Fonctionnement général						
B1-01	Décisions stratégiques de l'IGSS - versions définitives	Note de service, document stratégique définissant les politiques, note interne, note stratégique, programme de travail, circulaire administrative	10		C	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
B1-02	Décisions stratégiques de l'IGSS - versions préparatoires	Note de service, document stratégique définissant les politiques, note interne, note stratégique, programme de travail, circulaire administrative	10		D	
B1-03	Réunions de service et groupes de travail internes	Ordre du jour, procès-verbal, compte-rendu, rapport, annexe, document support, dossier de réunion, présentation visuelle	10		C	
B1-04	Courrier entrant et sortant	Correspondance, registre du courrier	10		C	
B3/ Travaux de portée stratégique						
B3-01	Travaux législatifs sous la responsabilité du ministère de tutelle - documents engageants et finalisés	Lettre de saisine, note de saisine, avant-projet de loi, avant-projet de règlement grand-ducal, avis, analyse	10		C	
B3-02	Travaux législatifs sous la responsabilité du ministère de tutelle - versions préparatoires	Lettre de saisine, note de saisine, avant-projet de loi, avant-projet de règlement grand-ducal, avis préparatoire, document préparatoire à l'analyse	10		D	
B3-03	Travaux législatifs nécessitant l'avis de l'IGSS - documents engageants et finalisés	Lettre de saisine, note de saisine, avis finalisé	10		C	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
B3-04	Travaux législatifs nécessitant l'avis de l'IGSS - documents non engageants et versions préparatoires	Projet d'avis, copie de l'avant-projet de loi, du projet de loi, de l'avant-projet de règlement grand-ducal, du projet de règlement grand-ducal	10		D	
B3-05	Questions parlementaires et questions élargies - documents engageants et finalisés	Lettre de saisine, avis, demande de prolongation du délai de réponse	10		C	
B3-06	Questions parlementaires et questions élargies - versions préparatoires	Travail préparatoire de constitution de la réponse	10		D	
B4/ Opérations de contrôle						
B4-01	Contrôle des comptes - documents engageants	Étude sur la situation financière de l'IGSS, correspondance, rapport définitif, décharge donnée par le ministère de tutelle	10		C	
B4-02	Contrôle des comptes - documents non engageants	Liste des documents pour le contrôle, questionnaire, pièce justificative, rapport provisoire	10		D	
B5/ Organisation courante						
B5-01	Bilans intermédiaires des travaux de l'IGSS	Projet de rapport d'activité annuel, mensuel	3		D	
B5-02	Organisation logistique des réunions	Courrier de transmission, convocation, courrier de sollicitation pour la préparation des réunions	3		D	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
B5-03	Outils de gestion opérationnelle de la correspondance	Fichier de publipostage, envoi recommandé, courrier d'information, liste des destinataires	3		D	
D/ Aspects juridiques						
D1/ Contentieux						
D1-01	Affaires portées devant les instances internationales	Correspondance	15		C	
D1-02	Contentieux pris en charge par le ministère de tutelle	Transmis, correspondance	15		D	Justification du sort final : Les documents originaux sont conservés auprès du ministère de tutelle
D2/ Litiges et réclamations						
D2-01	Résolution à l'amiable d'un litige ou procédure extra-judiciaire de règlement des conflits	Réception d'une saisie de l'affaire, correspondance, pièce justificative, note d'analyse, dossier documentaire support à l'affaire	10		C	
D2-02	Gestion des recours contre les décisions de l'IGSS	Dossier administratif, copie des notes juridiques des dossiers, correspondance, documentation, pièce justificative	10		C	
D3/ Gestion courante						
D3-01	Conseils juridiques - documents non engageants	Correspondance, document préparatoire, documentation	5		D	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
E/ Relations extérieures et communication						
E1/ Actions de communication publique ou ciblée						
E1-01	Publications, support d'information et de sensibilisation	Brochure, guide juridique, guide pratique, étude statistique, étude, rapport d'analyse, recommandation du Conseil scientifique, newsletter, publication, code	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 audio-visuels, afin de ne pas dénaturer les fonds, des dispositions spécifiques sont applicables. Voir avec les ANLux
E1-02	Préparation des actions de communication	Version préparatoire de support de communication et de contenu rédigé, rush	10		D	
E3/ Participation à des instances extérieures						
E3-01	Réunions et groupes de travail des instances nationales ou internationales	Correspondance engageante, procès-verbal, compte-rendu, ordre du jour, liste des participants, documentation remise aux participants, note, avis, présentation visuelle, questionnaire	10		C	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
E3-02	Négociation des traités, accords, contrats et conventions portant sur les stratégies nationales et internationales	Traité, accord, convention, correspondance, mémoire d'entente, rapport de réunion, avis	10		C	Observation : l'IGSS peut conserver une copie des documents versés à des fins de consultation
E3-03	Médiation entre les parties dans le cadre de négociations sur les prestations de soins	Lettre d'échec de la négociation, procès-verbal de nomination du médiateur, correspondance, procès-verbal d'accord ou de non conciliation, demande de justification, proposition	10		C	
E3-04	Soutien des instances de santé pour l'interprétation médicale des soins et des actes	Lettre de saisine, avis de la CEM, ordre du jour, rapport de réunion, procès-verbal de réunion, dossier documentaire support à la réunion, note, proposition, argumentaire, avis d'expertise	10		C	
E3-05	Participation active à des événements et des manifestations	Programme, liste des participants, discours, document venant à l'appui de l'intervention (PowerPoint)	10		C	
E3-06	Participation passive à des événements et des manifestations	Programme, liste des participants, document remis aux participants	10		D	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
E4/ Présence Internet						
E4-01	Site internet	Texte, vidéo, photographie, contenu multimédia	1		C	Observation : RGD du 6 novembre 2009 relatif au dépôt légal. Moissonnage du web effectué par la BnL dans le cadre du dépôt légal Le producteur n'a pas d'action à entreprendre en vue de la collecte des données pour les sites suivants : igss.gouvernement.lu ; cem.gouvernement.lu
E5/ Gestion opérationnelle de la communication						
E5-01	Identité visuelle	Règle, logo, charte graphique	5		D	
E5-02	Traitement des demandes de renseignement	Correspondance, pièce-jointe	1		D	
E5-03	Transmissions des informations entre les caisses de protection sociales compétentes étrangères et luxembourgeoises	Copie des dossiers, copie des demandes, copie des formulaires	1		D	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
F/ Recherches, études et statistiques						
F2/ Gestion des bases de données et réalisation d'études						
F2-01	Outils de traitement statistique et d'analyse de micro données	Base de données pseudonymisées (<i>datawarehouse</i>), dictionnaire de données	10		C	Observation : L'IGSS peut conserver une copie non modifiable des données à des fins de consultation
F2-02	Résultats d'études, de recherche et d'analyse d'après les données de protection sociale	Extraction de données, tableau de bord (rapport), statistique, projection (note Excel), étude ou analyse statistique	10		C	
F4/ Analyse des demandes de données et d'études statistiques						
F4-01	Traitement des demandes d'accès aux micro données	Demande de recherche motivée, notification d'accord ou de refus, correspondance, document de traitement de la demande (analyse des variables), liste des variables, étude des besoins à la demande, contrat d'accord de confidentialité, avenant, convention	10		C	
F4-02	Traitement des demandes de données agrégées	Demande de recherche motivée, notification d'accord ou de refus, correspondance	10		C	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
F5/ Gestion opérationnelle						
F5-01	Gestion opérationnelle des accès aux données	Formulaire de demande de création de compte utilisateur, notification des codes d'accès au bureau virtuel, formulaire de renseignements personnels sur le chercheur	5		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, note d'utilisation, routine SQL, circulaire sur l'évolution des paramètres	25		C	
G3/ Gestion courante du matériel et des installations						
G3-01	Demandes de conception et de développement informatique	Proposition de projet, description de projet, spécification fonctionnelle, correspondance, code source, descriptif du schéma du système	2	Fin de l'usage d'une application	C	
G3-02	Définition des nouveaux paramétrages et mise à jour des applications et logiciels	Correspondance avec le service informatique, extrait des données du système de suivi des demandes informatiques	2	Fin de l'usage d'une application	D	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
H/ Sécurité et sûreté						
H1/ Organisation générale de la sécurité						
H1-01	Gestion des risques	Plan d'urgence	10		C	
H1-02	Activité relative au Délégué à la sécurité	Rapport, compte-rendu de réunion, registre de la sécurité, procédure d'évacuation, fiche technique, rapport du comité local de sécurité, note d'information au personnel	10		C	
H1-03	Évaluation des risques informatiques et activités du responsable de sécurité des systèmes d'information (RSSI)	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		C	
H4-02	Gestion de la présence sur site	Demande d'accès auprès de l'entité responsable	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, correspondance, formulaire de renseignements, notification d'accord ou de refus, tableau de suivi, répertoire	1		D	
H4-04	Gestion des identifiants informatiques	Numéro d'accès et d'identification (IAM)	1 mois	Départ de l'agent	D	
I/ Organisation des activités						
I2/ Conception et réalisation de projets						
I2-01	Projets portés par l'IGSS - conception, développement et clôture	Descriptif du projet, étude de faisabilité, cahier des charges, calendrier, budget prévisionnel, analyse, charte, plan de travail, plan de gestion des risques, documentation, compte-rendu de réunion, note, correspondance, tableau de bord, convention, document de suivi, rapport de mesure des performances, rapport de clôture, bilan, annonce de projet	10		C	
I2-02	Projets portés par une autre instance	Document de gestion de projet envoyé pour collaboration	10		D	
I2-03	Gestion opérationnelle des projets	Document de travail, version intermédiaire d'un livrable, document préparatoire, planning, note, documentation, correspondance	10		D	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
I3/ Financement des activités						
I3-01	Conventionnement ou contractualisation ayant un impact sur l'organisation des activités	Convention, contrat, accord	10	Fin de validité	C	
I3-02	Financement du service Pencom - prélèvement de la taxe rémunératoire	Correspondance, pièce justificative (montant des taxes à facturer)	10		D	
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, guide	10		C	
I4-02	Instructions et réglementation à portée générale émises par d'autres instances	Circulaire générale, recommandation du ministère de tutelle	10		D	
I6/ Suivi opérationnel des activités						
I6-01	Fonctionnement courant de l'IGSS et de ses services	Note de service non engageante, plan de travail (gestion des tâches), planning, document de travail, document de suivi personnel	3		D	
K/ Contrôle des institutions de sécurité sociale, du Fonds national de solidarité et des régimes de pensions complémentaires						
K3/ Suivi des régimes de pensions complémentaires						
K3-01	Validation des compétences actuarielles des gestionnaires des régimes - documents engageants	Formulaire de demande, curriculum vitae (CV), relevé des diplômes, agrément	10		C	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
K3-02	Validation des compétences actuarielles des gestionnaires des régimes -	Extrait du casier judiciaire	Immédiat	Contrôle du dossier	D	
K3-03	Synthèse des cotisations d'assurance	Synthèse annuelle des montants et des entreprises luxembourgeoises assurées	10		C	
K3-04	Enregistrement des régimes complémentaires de pension (loi RCP)	Avis de déclaration ou de modification du régime de pension, règlement du régime complémentaire, plan de financement, document des conditions générales, avenant, convention d'assurance, lettre de conformité, statut de l'entreprise, extrait du registre de commerce, pièce justificative, avis de la délégation du personnel, correspondance, notification d'accord ou de refus de prestation de service de régime étranger, notification d'affiliation ou de désaffiliation à l'organisme d'assurance, correspondance	10	Cessation du régime	D	Justification du sort final : Des statistiques sur les différents types de régimes sont présentées dans le rapport annuel d'activités Observation : La cessation du régime comprend le dernier versement de capital ou de rente
K3-05	Contrôle des versements de pension individuels - documents de suivi des versements	Donnée (informations personnelles sur l'affilié, matricule, historique de temps d'occupation dans l'entreprise, salaire, montants cotisés, numéro de régime, financement annuel, montant des versements)	10	Dernier versement	D	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
K3-06	Gestion courante et justificatifs de suivi des régimes	Certificat de déduction fiscale, notification de versement du capital, fiche individuelle, correspondance, notification du montant des prestations versées (calcul de la contribution dépendance), attestation actuarielle succincte et assiette cotisable	10		D	
K4/ Contrôle de la gouvernance, des finances et du personnel des institutions de sécurité sociale et du FNS						
K4-01	Contrôle des activités de pilotage et des activités financières des institutions - documents d'organisation et de suivi des contrôles	Plan d'audit annuel, note, analyse interne, mémo, procès-verbal de réunion, rapport annuel de contrôle des missions (évaluation), avis suivant les dispositions du CCSS, recueil des intitulés des comptes, circulaire comptable à destination des ISS, correspondance	10		C	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
K4-02	Contrôle des activités de pilotage des institutions - documents de synthèse support au contrôle	Pièce justificative d'organisation administrative (planification triennale, schéma directeur informatique, programme de travail, description des postes, organigramme, procédure et processus internes, analyse de gestion des risques, règlement d'ordre intérieur, ordre du jour, procès-verbal des délibérations, rapport du responsable sécurité des systèmes informatiques (RSSI), rapport du délégué à la protection des données (DPO), rapport d'activité annuel), copie des règles statutaires, copie des instruments normatifs, demande de renseignement complémentaire, correspondance, copie de livrable dans le cadre de projets et contrats avec des tiers	10		C	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
K4-03	Contrôle des activités financières et budgétaires des institutions - documents de synthèse support au contrôle	Pièce justificative comptable (contrat, rapport de la société d'investissement à capital variable (SICAV), plan comptable général, proposition de budget annuel et pluriannuel, compte prévisionnel de l'année en cours, copie de la décision du conseil d'administration sur le budget, avis de l'IGSS sur le budget, copie de l'arrêté ministériel de décision concernant le budget, déclaration des articles budgétaires, déclaration des dépenses effectuées, demande de paiement des dépenses, demande de transfert de budget, demande de dépassement du budget, argumentaire, lettre d'accord ou de refus envoyée au ministère concerné (transmis), échéancier des avances sur trésorerie, demande d'avance sur trésorerie)	10		C	
K4-04	Contrôle des activités financières et budgétaires des institutions - documents de gestion courante support au contrôle	Pièce justificative (extrait de compte, facture, liste des salariés, relevé des traitements versés, fiche de calcul support au contrôle, demande d'ouverture ou de clôture de compte)	10		D	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
K4-05	Suivi des carrières individuelles - constatation d'irrégularité	Notification de suspension de la procédure concernant le personnel des ISS, correspondance, notification d'accord ou de refus d'annulation du ministère de tutelle	10		C	
K4-06	Suivi des carrières individuelles - documents support au contrôle	Copie du relevé annuel des traitements versés, copie du relevé des décisions des conseils d'administration des ISS	10		D	
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, arrêté ministériel, avis de marché, avis d'attribution / d'adjudication	10		C	
P3-02	Soumission retenue pour un marché de services	Offre, acte d'engagement, plan de réalisation, bordereau de prix ou devis, proposition commerciale, formule d'engagement, référence, justificatif (technique, financier, juridique), attestation, certificat, situation fiscale, documentation, correspondance	10		C	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
P3-03	Soumission retenue pour un marché de fournitures	Offre, acte d'engagement, plan de réalisation, bordereau de prix ou devis, proposition commerciale, formule d'engagement, référence, justificatif (technique, financier, juridique), attestation, certificat, situation fiscale, documentation, correspondance	10		D	
P3-04	Soumission non retenue (y compris soumission dans le cadre d'une procédure infructueuse ou sans suite)	Offre, acte d'engagement, plan de réalisation, bordereau de prix ou devis, proposition commerciale, formule d'engagement, référence, justificatif (technique, financier, juridique), attestation, certificat, situation fiscale, documentation, correspondance	10		D	Justification de la DUA : Code de commerce, art. 16
P4/ Gestion opérationnelle des offres et des commandes hors marchés publics						
P4-01	Réception et examen des offres - attribution	Récépissé de retrait, récépissé de dépôt ou accusé de réception, liste des entreprises ayant retiré un dossier, liste des candidatures, convocation, notification d'attribution ou de rejet	10		D	
P4-02	Commandes hors marchés publics	Demande, offre, correspondance, devis en lien avec une facture, devis sans suite, convention de service, contrat d'achat, bon de livraison, bon de commande	10		D	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
Q/ Budget et finances						
Q2/ Gestion de la comptabilité						
Q2-01	Comptabilité - pièces justificatives	Facture, devis en lien avec une facture, avis de débit et sa quittance, bon de livraison, devis sans suite, bon de commande, accusé de service fait	10		D	Justification de la DUA : Code de commerce, art. 16
Q3/ Suivi comptable opérationnel et intermédiaire						
Q3-01	Gestion des paiements	Ordre de paiement, relevé de paiements, pièce justificative	10		D	Justification de la DUA : Code de commerce, art. 16
Q3-02	Gestion des frais de déplacement	Déclaration de frais de route, note de frais, arrêté d'assimilation	10		D	Justification de la DUA : Code de commerce, art. 16
Q3-03	Demandes d'achat	Demande, facture	10		D	Justification de la DUA : Code de commerce, art. 16
Q4/ Budget						
Q4-01	Projet de budget - dossier finalisé	Cadre comptable, formulaire de l'IGF complété, plan quinquennal ou décennal, devis, facture, copie de décisions du Conseil de Gouvernement, article de presse sur des projets en cours ou réalisés, correspondance	10		C	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
Q4-02	Projet de budget - dossier préparatoire	Demande d'estimation des dépenses aux services, fiche financière des services, justificatif, argumentaire	10		D	
Q4-03	Validation du budget	Dossier du contradictoire, courrier annonçant la dotation budgétaire ou arrêt d'attribution	10		C	
Q4-04	Ventilation et consommation des crédits	Arrêté d'attribution de la dotation budgétaire, ventilation des crédits adressée au ministère de tutelle	10		C	
R/ Ressources humaines						
R1/ Gestion collective du personnel, des recrutements et des formations						
R1-01	Gestion stratégique des recrutements	Plan de recrutement, correspondance	10		C	
R1-02	Définition des besoins de recrutement	Correspondance avec les services demandeurs, note sur l'organisation de la prise de fonction, publication de poste	10		D	
R1-03	Gestion stratégique des effectifs	Organigramme, registre du personnel, tableau des effectifs, programme de travail (gestion par objectifs des administrations), description de poste, livret d'accueil	10		C	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
R1-04	Définition des besoins en formation	Rapport ou note des chefs de service, plan de formation annuel ou pluriannuel, bilan du plan de formation, liste des agents inscrits, synthèse ou bilan des formations internes ou spéciales	10		C	
R2/ Dossier individuel des collaborateurs						
R2-01	Recrutement et évaluation	Lettre de candidature, CV, lettre de recommandation, fiche de notation et d'évaluation, entretien annuel ou d'appréciation, lettre de félicitations, plan de travail individuel	75	Date de naissance de l'agent	C	
R2-02	Recrutement et carrière - documents opérationnels ou doublons du dossier du CGPO	Copie des diplômes, questionnaire ou test précédant l'embauche et ses conclusions, lettre d'embauche, attestation de prise de connaissance du règlement intérieur, document attestant de la situation personnelle et familiale, certificat d'aptitude lors de l'embauche, extrait d'acte d'État-civil, relevé d'identité bancaire, lettre de démission et réponse, reconstitution de carrière et état des services, accusés de réception (clefs et badges d'accès au bâtiment), copie des arrêtés	75	Date de naissance de l'agent	D	Justification de la DUA et du sort final : Ces documents sont détruits car le dossier de carrière des agents est conservé auprès du Centre de gestion du personnel et de l'organisation de l'État (CGPO)



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
R2-03	Affaires disciplinaires internes	Ordre de justification	Immédiat	Pardon de l'autorité disciplinaire	D	
R2-04	Affaires disciplinaires majeures et mineures*	Décision, rapport	75	Date de naissance de l'agent	D	Justification du sort final : Les dossiers des affaires disciplinaires sont conservés par le Commissariat du gouvernement chargé de l'instruction disciplinaire (CGID) Observation : * Mention rayée dans le dossier après 3 ans à compter de la décision sanctionnant l'agent si, dans les 3 ans qui suivent la décision disciplinaire, le fonctionnaire n'a encouru aucune nouvelle sanction disciplinaire Loi modifiée du 16 avril 1979 fixant le statut général des fonctionnaires de l'État, art. 54 §5
R2-05	Formation, gestion des compétences, développement professionnel et amélioration des prestations professionnelles	- Procès-verbal de la commission d'examen chargée de procéder à la partie de l'examen de fin de stage sanctionnant la formation spéciale - Demande, lettre d'autorisation ou de refus de formation, validation et	75	Date de naissance de l'agent	D	



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



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
R4-04	Absences pour raisons médicales	- Arrêt de travail, certificat médical (suite à examen médical d'embauche, examen médical périodique, examen médical préventif) - Accident de travail : rapport médical, correspondance, arrêté de congés de longue maladie, convocation aux visites médicales et certificat, arrêt maladie courte durée	5		D	Justification du sort final : <i>Guide des bonnes pratiques pour la gestion des ressources humaines au sein des administrations, CGPO</i>
R4-05	Contrôle de la présence	Rapport mensuel des heures de présence, classeur des entrées et sorties (convenances personnelles, missions), bilan annuel des absences, cahier des absences	5		D	Justification de la DUA et du sort final : <i>Guide des bonnes pratiques pour la gestion des ressources humaines au sein des administrations, CGPO</i>
R4-06	Propositions des distinctions honorifiques envoyées au ministère de tutelle	Liste des récipiendaires proposés	5		D	Justification du sort final : Ces documents sont conservés par le ministère de tutelle.
R7/ Relations avec les instances de représentation du personnel						
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



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



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



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
R9-04	Gestion des casiers judiciaires - candidature non retenue	Extrait de casier judiciaire	Immédiat		D	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						
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	Cession/destruction/réforme du véhicule	D	
S4-02	Gestion des systèmes informatiques	Note, document de travail, compte-rendu de réunion, documentation technique	5		C	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
S5/ Gestion opérationnelle des petits équipements						
S5-01	Gestion et attribution du petit matériel informatique et des logiciels	Formulaire de définition des besoins, argumentaire, pièce justificative, bon de livraison, bon d'échange, bon de retour, document de suivi des stocks	5		D	
S6/ Suivi technique et logistique courant						
S6-01	Gestion du support informatique (matériel, logiciel)	Correspondance, note explicative, documentation, demande de support auprès du CTIE ou un prestataire externe, statistique sur les demandes et incidents, licence	2		D	
S6-02	Gestion courante des véhicules	Demande de réservation du véhicule, carnet de bord, relevé des consommations de carburant, relevé kilométrique	2		D	
S6-03	Entretien des bâtiments et surveillance de la salubrité	Correspondance auprès du ministère du Travail	2		D	
T/ Information, documentation et archives						
T1/ Documentation utilisateur						
T1-01	Documentation technique et logicielle	Manuel d'utilisation, tutoriel, note, documentation	15		D	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
T1-02	Documentation métier et administrative	Article de presse, revue de presse, texte de loi, circulaire, brochure, norme internationale, référentiel, foire aux questions (FAQ), dossier documentaire, note de synthèse, plaquette d'information des ministères, copie de loi, décret, règlement grand-ducal, question parlementaire, article scientifique, étude statistique	15		D	
T1-03	Gestion courante de la bibliothèque - catalogage	Inventaire, fiche d'entrée	15		C	
T1-04	Gestion courante de la bibliothèque - emprunts	Demande d'emprunt, fichier de suivi des emprunts	15		D	
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 l'IGSS 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 l'IGSS	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)	Convocation, procès-verbal de réunion avec le DPO de l'État et la Commission nationale pour la protection des données (CNPd), note de service, lettre, registre des traitements, analyse de conformité	15		C	
T2-04	Archivage courant et intermédiaire	Tableau de gestion, correspondance avec les ANLux, étude sur la classification des données (GED)	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	Durée de vie du producteur		D	Justification du sort final : Les documents originaux sont conservés aux ANLux
T4/ Gestion courante de l'information						
T4-01	Gestion courante de la protection des données à caractère personnel (RGPD) - exercice et violation des droits	Transmission de dossiers personnels, réponse du producteur, dossier d'accès auprès de la CNPD, déclaration de violation, fichier de suivi des violations, analyse des violations, correspondance	5		D	



3. Liste des abréviations

ADEM : Agence pour le développement de l'emploi

ANLux : Archives nationales du Grand-Duché de Luxembourg

BDD : base de données

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

BnL : Bibliothèque nationale de Luxembourg

CAE : Contrat appui emploi

CCSS : Centre commun de la sécurité sociale

CEM : cellule d'expertise médicale

CGID : Commissariat du gouvernement chargé de l'instruction disciplinaire

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

CNA : Centre national de l'Audiovisuel

CNPD : Commission nationale pour la protection des données

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

CV : curriculum vitae

DPO : délégué à la protection des données

DUA : durée d'utilité administrative

FAQ : foire aux questions

FNS : Fonds national de solidarité

GED : gestion électronique des documents

IAM : *Identity and Access Management*

IGF : Inspection générale des Finances

IGSS : Inspection générale de la sécurité sociale

INAP : Institut National de l'Administration Publique



ISS : institutions de sécurité sociale

MTEESS : ministère du Travail, de l'Emploi et de l'Économie sociale et solidaire

OCDE : Organisation de coopération et de développement économiques

ONU : Organisation des Nations Unies

RCP : régimes de pensions complémentaires

RGD : règlement grand-ducal

RGPD : Règlement général sur la protection des données

RSSI : responsable sécurité des systèmes informatiques

SICAV : société d'investissement à capital variable

SIP : Service information et presse

SQL : *Structured Query Language*



4. Annexe



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





Pour l'Inspection générale de la sécurité sociale

M. Thomas DOMINIQUE, Directeur

Date :

Signature

Pour les Archives nationales de Luxembourg

M^{me} Josée KIRPS, Directrice

Date :

Signature