



Ce sera

CONVENTION
TABLEAU DE TRI DES DOCUMENTS ET DES ARCHIVES DU
MINISTÈRE DE LA FAMILLE, DES
SOLIDARITÉS, DU VIVRE ENSEMBLE ET DE
L'ACCUEIL

Référence	2025_06/MFSVA
Référence courrier	84dx65a13
Auteur(s)	Archives nationales de Luxembourg – Service Collecte, conseil et encadrement
Date d'édition	13/03/2025
Version	1.01
Statut	Version définitive



Texte de référence :

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



Table des matières

1. Notice introductive.....	3
1.1. Contexte.....	3
1.1.1. Historique de la structure	3
1.1.2. Cadre légal actuel.....	5
1.1.3. Organisation et missions	5
1.2. Le tableau de tri	6
1.2.1. Définitions légales, principes et finalité du tableau de tri	6
1.2.2. Structure du tableau de tri	8
1.2.3. Les différents champs obligatoires du tableau de tri	10
1.2.4. Le schéma des domaines d'activité	11
1.3. Stratégie de conservation des documents du MFSVA	15
1.3.1. Domaines liés au management.....	15
1.3.2. Domaines liés aux activités métier.....	20
1.4. Communicabilité du tableau de tri.....	35
1.5. Révision du tableau de tri et de sa convention	36
2. Le tableau de tri	37
3. Liste des abréviations.....	74
4. Annexe	76
<i>Signatures</i>	78



1. Notice introductive

1.1. Contexte

1.1.1. Historique de la structure

Le développement de l'Etat providence dans les années qui suivent la Seconde Guerre mondiale amène le gouvernement du Luxembourg à mettre en place une politique en faveur des familles. La Famille devient ainsi un portefeuille ministériel le 9 juillet 1951, avec la nomination de Pierre Frieden comme ministre de l'Education Nationale, de la Population et de la Famille. Le 15 juillet 1964, un ministère indépendant de la Famille, de la Population et de la Solidarité Sociale (ci-après désigné MFSVA) est créé ; le Ministre nommé étant M. Émile Colling. Le 3 janvier 1967, après un remaniement du gouvernement, M. Jean Dupong est nommé Ministre de la Famille, de la Jeunesse, de la Population et de la Sécurité sociale et la nouvelle secrétaire d'Etat à la Famille, à la Jeunesse, à la Population, à la Solidarité sociale et à l'Éducation nationale, M^{me} Madeleine Frieden-Kinnen, est par ailleurs la première femme à entrer au gouvernement. Durant ses premières années, le MFSVA est marqué par l'empreinte du Parti chrétien-social (CSV), qui a une politique familiale conservatrice et nataliste, d'où la mention de la « Population » dans son titre.

A partir des années 1970, le MFSVA voit ses compétences fréquemment évoluer. Ainsi, il obtient en partie la supervision des établissements d'éducation différenciée pour les handicapés, puis des centres régionaux de consultation et d'information familiale créés par la loi du 15 novembre 1978 qui légalise l'avortement. Le MFSVA distribue en même temps de nombreuses allocations aux particuliers (allocations familiales, de maternité, de rentrée scolaire...). Ces fonctions sont par la suite transférées à d'autres ministères. Par exemple, à partir de 1974, le MFSVA obtient la compétence du logement social, jusqu'à la création du ministère du Logement en 1989.

Depuis les années 1990, le MFSVA supervise une importante activité de construction de centres spécialisées pour les personnes vulnérables (handicapés, personnes âgées, mineurs, etc.). La base légale de l'ensemble de ces structures est synthétisée dans la loi dite « ASFT » du 8 septembre 1998, qui détermine la procédure d'agrément avec les structures concernées. Une grande partie du secteur social du Luxembourg se retrouve ainsi sous le contrôle du MFSVA, à part la jeunesse, confiée au ministère de l'Education nationale.

Avec la loi du 24 juillet 1972 concernant l'action sociale en faveur des immigrants, le MFSVA reçoit ses premières attributions liées aux étrangers. En effet, la construction européenne provoque une hausse très importante de l'immigration au Luxembourg et des travailleurs frontaliers. Cette compétence est renforcée en 1993 lorsque le MFSVA est chargé de l'agrément des centres et associations qui œuvrent dans ce domaine. On parle désormais



de « l'intégration » des étrangers, car ils représentent une part croissante de la population. De la sorte, la nomenclature du MFSVA devient le ministère de la Famille et de l'Intégration en 2004. En 2013, le MFSVA obtient également la charge du portefeuille de la Grande Région, un département chargé de la coopération transfrontalière avec les collectivités régionales belges, allemandes et françaises, qui est transférée au Ministère des Affaires étrangères et européennes, de la Défense, de la Coopération et du Commerce extérieur en 2023. Une administration sous tutelle du MFSVA, l'Office luxembourgeois de l'accueil et de l'intégration (OLAI), était notamment chargé de l'accueil des étrangers jusqu'en 2019, lorsqu'il fut divisé entre l'Office national de l'accueil (ONA), sous tutelle du ministère des Affaires Etrangères, et le département de l'Intégration au sein du MFSVA. En 2023, l'ONA est repassé sous sa tutelle, ce qui a provoqué un changement de nomenclature sous la forme actuelle du Ministère de la Famille, des Solidarités, du Vivre-ensemble et de l'Accueil.

Evolution de la nomenclature du portefeuille de la Famille et liste de ses titulaires :

- 1951-1959 : Pierre Frieden (CSV), ministre de l'Éducation nationale, de la Population et de la Famille, et de l'Intérieur (de 1958 à 1959, Pierre Frieden assume le portefeuille en tant que premier ministre).
- 1964-1967 : Emile Colling (CSV), ministre de la Famille, de la Population et de la Solidarité sociale.
- 1967-1969 : Jean Dupong (CSV), ministre de la Famille, de la Jeunesse, de la Population et de la Solidarité sociale, et Madeleine Frieden-Kinnen (CSV), Secrétaire d'État à la Famille, à la Jeunesse, à la Population, à la Solidarité sociale et à l'Éducation nationale.
- 1969-1972 : Madeleine Frieden-Kinnen (CSV), ministre de la Famille, de la Jeunesse, de la Solidarité sociale et de la Santé publique.
- 1972-1974 : Jean-Pierre Buchler (CSV), ministre de la Famille, du Logement social et de la Solidarité sociale.
- 1974-1979 : Benny Berg (LSAP), ministre de la Famille, du Logement social et de la Solidarité sociale et Maurice Thoss (LSAP), Secrétaire d'État à la Famille, au Logement social et à la Solidarité sociale
- 1979-1980 : Jean Wolter (CSV), ministre de la Famille, du Logement social et de la Solidarité sociale.
- 1980-1989 : Jean Spautz (CSV), ministre de la Famille, du Logement social et de la Solidarité sociale.
- 1989-1995 : Fernand Boden (CSV), ministre de la Famille et de la Solidarité.



- 1995-1999 : Marie-Josée Jacobs (CSV), ministre de la Famille.
- 1999-2004 : Marie-Josée Jacobs (CSV), ministre de la Famille, de la Solidarité sociale et de la Jeunesse.
- 2004-2013 : Marie-Josée Jacobs (CSV), ministre de la Famille et de l'Intégration.
- 2013-2023 : Corinne Cahen (DP), ministre de la Famille et de l'Intégration ; ministre à la Grande Région.
- 2023 : Max Hahn (DP), ministre de la Famille et de l'Intégration ; ministre à la Grande Région.
- 2023-2024 : Max Hahn (DP), ministre de la Famille, des Solidarités, du Vivre-ensemble et de l'Accueil.

1.1.2. Cadre légal actuel

- *Règlement interne du gouvernement 27 novembre 2023*

Ce texte définit les compétences des ministères, dont le MFSVA.

- *Loi modifiée du 8 septembre 1998 réglant les relations entre l'Etat et les organismes œuvrant dans les domaines social, familial et thérapeutique*

Cette loi dite « ASFT » sert de base pour la délivrance d'agréments dans le secteur social. Les associations désirant exercer dans ce secteur doivent obtenir un agrément par le MFSVA respectivement des autres ministères concernés, qui peut leur donner droit à des financements pour leur fonctionnement, la construction de bâtiments, ou l'achat de matériel.

- *Loi modifiée du 23 août 2023 portant sur la qualité des services pour personnes âgées*

Ce texte établit une meilleure transparence des services proposées et un contrôle plus stricte des structures dans le domaine des personnes âgées.

- *Loi du 23 août 2023 relative au vivre ensemble interculturel*

Ce texte traite de la politique sur l'accueil et l'intégration des étrangers et détaille plusieurs procédures et programmes en leur faveur. L'essentiel de ces mesures passent par les communes.

1.1.3. Organisation et missions

Le MFSVA est organisé en sept divisions. La division Administration générale regroupe les activités de support (ressources humaines, comptabilité, affaires juridiques, fournitures, sécurité, qualité, digitalisation, etc.) ; les six autres divisions correspondent aux activités



métiers du ministère. Il y a ainsi deux divisions pour les Personnes âgées et les Personnes handicapées ; ces divisions contrôlent notamment les centres de jour et les maisons de retraite. La division Solidarité regroupe de nombreuses prestations et services pour aider des personnes en détresse. Elle délivre également des formations pour le personnel des structures ASFT. La division Infrastructures social-familiales (ISF) assure le financement des travaux de construction des établissements ASFT et de leur matériel. La division du Vivre-ensemble s'occupe de l'intégration des étrangers, notamment par l'intermédiaire des communes. Enfin, la division de l'Accueil supervise l'Office national de l'accueil (ONA) et gère les financements de l'Union Européenne.



Le MFSVA a la tutelle des organisations suivantes :

- Deux administrations :
 - l'Office national d'inclusion sociale (ONIS)
 - l'Office national de l'accueil (ONA)
- Trois établissements publics :
 - le Fonds national de solidarité (FNS)
 - la Caisse pour l'avenir des enfants (CAE)
 - les Centres, foyers et services pour personnes âgées (SERVIOR)
- 19 offices sociaux

1.2. Le tableau de tri

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

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

Art. 2. (7) : « tableau de tri » : document décrivant toutes les archives d'un producteur ou détenteur d'archives publiques et qui mentionne pour chaque catégorie d'archives



*les informations suivantes : la typologie, l'intitulé ou la description du contenu, la durée d'utilité administrative et le sort final.*¹

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

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

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

Le sort final se définit comme :

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

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

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

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

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

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

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

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



recherche et de l'intérêt historique, scientifique, culturel, économique ou sociétal du Grand-Duché de Luxembourg. Le MFSVA apporte son concours dans le choix du sort final.

Les DUA et les sorts finaux sont, au terme du projet, fixés d'un commun accord entre le MFSVA 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 les responsables des divisions du MFSVA, mais aussi avec d'autres collaborateurs pour leur expertise ou leur expérience dans des domaines précis. Les entretiens menés ont permis de connaître les attributions, les procédures administratives, la nature des documents que le MFSVA 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 général⁵, cadre qui s'adapte en fonction des missions, activités et taille de l'organisme. Ce cadre générique est issu d'une personnalisation du référentiel Arcateg™, créé par Marie-Anne CHABIN ; la

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



réutilisation commerciale du nom de la méthode est soumise au droit de la propriété intellectuelle.

Ce cadre générique se développe en 3 niveaux de profondeur :

– **Le domaine d’activité**

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

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

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

Pour le tableau de tri du MFSVA, 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.

– La série

Voir descriptif ci-dessus pour « série documentaire ».

– La liste des documents

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

– La DUA

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

– L'élément déclencheur

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



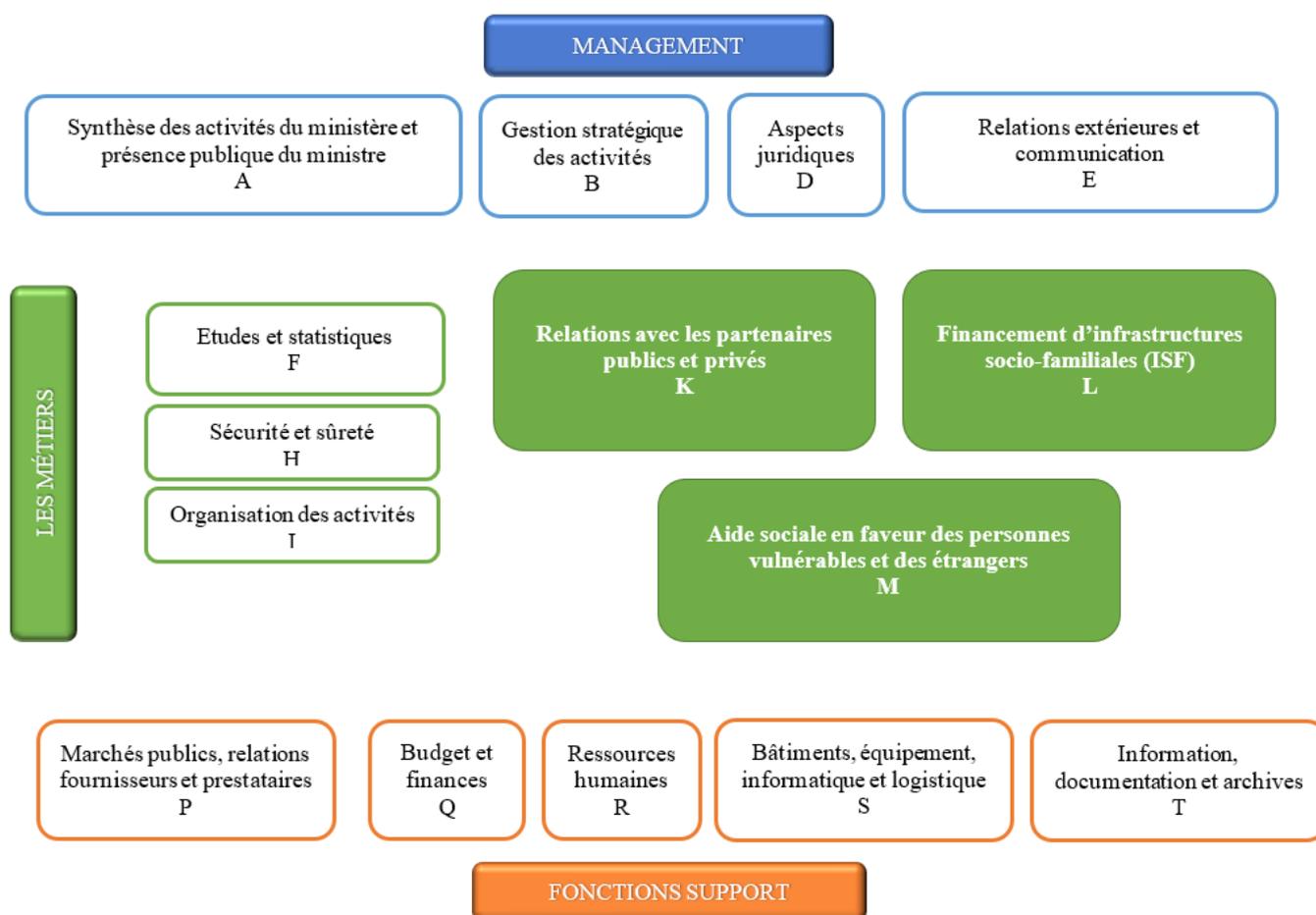
– **Le sort final**

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

– **Les remarques**

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

1.2.4. Le schéma des domaines d'activité



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

- Les parties bleues correspondent aux domaines liés au management du MFSVA et sont rassemblées au sommet du schéma.



- Les parties vertes correspondent aux domaines liés aux activités cœur de métier du MFSVA et sont donc regroupées au centre du schéma.
- Les parties orange correspondent aux domaines liés aux fonctions support du MFSVA 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 du ministère et présence publique du ministre
A1/ Documents constitutifs de la mémoire du ministère
A2/ Vie interne du ministère
A5/ Gestion des activités du ministre
B/ Gestion stratégique des activités
B1/ Fonctionnement général
B3/ Travaux de portée stratégique
B4/ Opérations de contrôle et d'audit
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/ Études et rapports
F3/ Recensements
F5/ Gestion courante
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/ Conventonnement et financement des activités
I4/ Procédures et réglementation
I6/ Suivi opérationnel des activités
K/ Relations avec les organismes publics et privés
K1/ Conceptions de politiques publiques et pilotage stratégique de l'accueil des étrangers
K2/ Délivrance d'agrément pour des activités dans le domaine des personnes âgées
K3/ Délivrance d'agrément pour des activités dans les domaines de la solidarité, du handicap et des services de consultation
K4/ Financements des partenaires sociaux



K5/ Gestion courante
L/ Financement d'infrastructures socio-familiales (ISF)
L1/ Financement d'ISF de grande envergure avec convention de construction
L2/ Financement d'ISF de petite envergure
M/ Aide sociale en faveur des personnes vulnérables et intégration des étrangers
M1/ Demandes d'aides individuelles
M2/ Résolution des cas individuels de surendettement
M3/ Groupe d'encadrement psycho-traumatologique
M4/ Financement et conception de formations du personnel des entités ASFT
M5/ Gestion collective de l'intégration des étrangers
M6/ Dossiers individuels de reconnaissance des chiens d'assistance
M8/ Gestion courante des dossiers
P/ Marchés publics, relations fournisseurs et prestataires
P2/ Marchés publics de travaux
P3/ Marchés publics pour les services et fournitures
P4/ Gestion opérationnelle des offres et des commandes hors marchés publics
Q/ Budget et finances
Q2/ Gestion de la comptabilité
Q3/ Suivi comptable opérationnel et intermédiaire
Q4/ Budget
R/ Ressources humaines
R1/ Gestion collective du personnel, des recrutements, des concours et des formations
R2/ Dossier individuel des collaborateurs
R4/ Justification des droits (juridiques et sociaux)
R7/ Gestion de la parité au travail
R8/ Gestion opérationnelle des formations
R9/ Documents traçant le processus de recrutement
S/ Bâtiments, équipement, informatique et logistique
S1/ Gestion des biens mobiliers et immobiliers
S2/ Entretien des bâtiments et travaux
S3/ Baux et documents associés
S4/ Gestion des véhicules et des équipements informatiques
S5/ Gestion opérationnelle des petits équipements
S6/ Suivi technique et logistique courant
T/ Information, documentation et archives
T1/ Documentation utilisateur
T2/ Gestion de l'information et des archives
T4/ Gestion courante de l'information



1.3.Stratégie de conservation des documents du MFSVA

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 du MFSVA. Ils proposent une vision synthétique et chiffrée des réalisations effectuées et des stratégies développées afin d'atteindre les objectifs attendus et constituent en cela une source d'informations incontournable. De plus, une administration ne se limite pas à ses activités métiers, les événements internes documentent également le fonctionnement des services et la vie sociale en marge des missions dont le MFSVA est chargé. Ainsi, les documents issus des événements organisés en interne (A2-01) sont un bon indicateur des actions mises en place pour assurer la cohésion des équipes au sein du MFSVA et sont conservés.

La catégorie A5 s'attache plus particulièrement à retracer l'activité du ministre.

La série A5-01 regroupe les documents produits par le ministre : les discours finaux, sa correspondance engageante et ses notes (y compris les éventuelles notes manuscrites). Ces documents sont à conserver en raison de leur importance pour l'histoire du ministère. Les documents non engageants du ministre (A5-02) sont détruits car ils ne constituent pas une référence appuyant une action stratégique ou légale. Il s'agit essentiellement des invitations, la correspondance non-engageante (par exemple les requêtes ou recours envoyés par des particuliers), ainsi que les notes préparatoires.

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

La série A5-04 concerne une activité reçue en délégation du Grand-Duc : le ministre remet la Médaille en vermeil de l'Ordre de Mérite du Grand-Duché de Luxembourg aux centenaires au nom du Grand-Duc. Les autres services du MFSVA ne sont pas impliqués dans cette activité. La Maison du Grand-Duc conservant les dossiers les plus complets, les documents du MFSVA peuvent être détruits.



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

Parmi les décisions stratégiques prises par le MFSVA se trouve l'ensemble des décisions relevant du fonctionnement général et institutionnel. Principales traces documentaires de l'organisation interne, toutes les séries qui y sont liées sont conservées. Les décisions stratégiques (B1-01) engagent le MFSVA et déterminent son orientation générale sur le long terme. Elles représentent en cela un indicateur précieux des mesures prises pour le bon déroulement de ses missions. Les documents issus de la tenue de réunions de services et de groupes de travail internes (B1-02) témoignent de la vie institutionnelle des services et tracent les processus décisionnels. Ces documents comportent parfois des informations sensibles sur le personnel du MFSVA et sont soumis à un délai de non-communicabilité de 75 ans, afin de préserver la confidentialité des échanges.

Le MFSVA a un système informatique pour centraliser son courrier entrant et sortant, mais la correspondance engageante est conservée dans les dossiers métiers produits par le MFSVA. Les séries B1-03 et B1-04 peuvent donc être détruites.

Comme chaque administration, le MFSVA agit en qualité d'expert en son domaine auprès du Gouvernement dans le cadre de la mise en place, du suivi et de l'évolution du cadre légal et réglementaire national. Ainsi, le MFSVA est amené à prendre part à la procédure législative et réglementaire. Le ministère peut ainsi être porteur de projets de réformes ou bien être associé à une procédure législative de manière consultative par le biais d'un avis. Il peut aussi être sollicité par les députés de la Chambre des députés pour répondre aux questions parlementaires ou prendre position sur des pétitions relevant de son domaine. Les documents produits dans le cadre de ces travaux sont une trace des prises de position du MFSVA. Ils sont utiles pour retracer les débats et les évolutions doctrinales du MFSVA sur ces dossiers. Ainsi, les versions définitives des documents issus de ces travaux ont un intérêt historique. À des fins de rationalisation, seuls les documents non centralisés ailleurs sont conservés auprès du producteur. Ainsi les avant-projets de textes et les avis finalisés (B3-01) sont à verser aux ANLux après échéance de la DUA. En revanche, les versions préparatoires des documents et les doublons des dossiers de projets de lois et de règlements grand-ducaux (B3-02) centralisés auprès du service central de législation (ci-après nommé SCL) sont voués à la destruction du fait de leur caractère opérationnel ou redondant.

Le MFSVA peut organiser des audits internes ou faire l'objet d'audits externes. Ces audits visent à s'assurer de la conformité de son organisation et de ses décisions avec les préconisations nationales et internationales et de la bonne tenue des comptes publics. Les rapports rédigés dans ce contexte (B4-01) apportent un éclairage sur les méthodes mises en place pour améliorer la qualité des services proposés par l'institution au fil du temps. Dans le cadre de contrôles des comptes, ils permettent de vérifier la qualité de la tenue des comptes et d'aboutir à la présentation d'états financiers offrant une image fidèle du patrimoine financier



du MFSVA 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 et d'organisation courante (B5-01) tels que les fichiers de publipostage ou les rapports d'émission de fax, ne possèdent plus d'utilité à l'échéance de la DUA et sont détruits.

– **Domaine « Aspects juridiques » (D)**

Les contentieux et recours contre les décisions du MFSVA peuvent donner lieu à des affaires juridiques au niveau national et international (D1-01). Les affaires juridiques nationales relèvent des différentes juridictions composant l'ordre judiciaire et les juridictions administratives luxembourgeoises. Dans ce cadre, la gestion des dossiers afférents rend compte de l'analyse et de l'application des instruments juridiques afin d'assurer la défense des intérêts de l'État devant les juridictions nationales. Elle comprend également la prévention des contentieux. Il en va de même pour les affaires juridiques au niveau international. On entend par juridiction internationale tout tribunal ayant compétence sur plusieurs pays ou réunissant plusieurs pays. Le Grand-Duché de Luxembourg est soumis à la compétence des juridictions internationales suivantes : la Cour de justice de l'Union européenne, la Cour européenne des droits de l'homme et la Cour de Justice Benelux. S'ajoutent la Cour internationale de justice et la Cour pénale internationale (ONU). Les documents issus de cette série sont conservés. Ainsi, ces dossiers informent sur les aspects juridiques, institutionnels et procéduraux soulevés par les activités du MFSVA et forment un corpus utile de jurisprudences ayant des conséquences sur le fonctionnement et les décisions ultérieures du MFSVA, justifiant leur conservation.

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

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



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

Au sein du domaine « Relations extérieures et communication » (E), la série relative à la stratégie de communication (E1-01) trace les décisions majeures qui encadrent les actions de communication, les planifient et les coordonnent. Il s'agit de documents nécessaires à la compréhension et à la contextualisation des autres séries du présent domaine : ils sont donc conservés. Les documents produits pour les campagnes d'information (E1-02) rendent compte de la stratégie de communication car ils sont issus de sa mise en œuvre. Ils forment un corpus intéressant pour suivre la position médiatique du MFSVA, son discours à destination de différents publics et son identité visuelle, justifiant leur conservation. La série concernant les relations publiques et les relations presse (E1-03) offre un excellent aperçu de l'interaction du MFSVA avec les médias. Les relations presse permettent d'entretenir des contacts réguliers qui contribuent au développement d'une relation de confiance, les médias étant les vecteurs principaux de la transmission de l'information aux différents publics. La conservation de cette série permet de prendre connaissance des éléments, dans leur forme et dans leur contenu, qui sont transmis à la presse pour promouvoir, expliquer ou justifier les actions du MFSVA. Enfin, l'organisation d'événements et de manifestations par le MFSVA (E1-04) témoigne de sa position dans les réseaux autres que médiatiques. Les documents produits possèdent un intérêt à la fois historique et sociologique car ils facilitent la compréhension du contexte de mise en réseau du MFSVA. Pour ces raisons, les séries ci-dessus sont conservées. Il n'en est pas de même pour les documents préparatoires aux actions de communication (E1-05) car ils n'apportent pas d'information complémentaire par rapport aux séries conservées et sont détruits. Dans la perspective de rationaliser les flux documentaires, les supports élaborés ou échangés avec le Service Information et Presse (ci-après nommé SIP) sont conservés auprès de cette administration et peuvent donc être détruits par le MFSVA (E1-06).

Les documents témoignant des réunions d'instances nationales ou internationales ainsi qu'à des conseils d'administration d'entités publiques et privées dont le secrétariat est assuré par le MFSVA sont conservés (E3-01). Cela concerne aussi les notes manuscrites et les documents annotés produits par le MFSVA à l'occasion de sa participation au Conseil de Gouvernement, en raison de leur caractère politique et stratégique. Ces documents donnent un remarquable aperçu des activités collaboratives du MFSVA, de la participation de l'État dans des Conseils d'administration de sociétés et de la position luxembourgeoise à l'international dans les domaines de l'aide sociale et de l'intégration des étrangers. En effet, l'État est amené à participer à des Conseils d'administration de sociétés de droit privé, d'institutions financières internationales, d'établissements publics, de fondations ou bien de groupements d'intérêts économiques (E3-02). Dans ce cadre, les documents produits ou reçus, comme l'acte notarié, le certificat de participation ou le certificat d'inscription nominative d'actions, sont importants pour comprendre comment s'articulent les relations entre l'État et ces entités privées ou semi-publiques. Ils permettent également de documenter la mise en œuvre concrète de la stratégie



budgétaire du Grand-Duché et s'inscrivent de ce fait dans un objectif de transparence démocratique. Ces documents sont donc conservés. Le résultat de ces activités, à savoir la négociation des traités, accords, contrats et conventions portant sur les stratégies nationales et internationales (E3-03), est également conservé. Ces pièces constituent des documents de référence utiles au MFSVA, aux praticiens du droit et aux chercheurs. Elles permettent de faire le point sur les engagements nationaux et internationaux du Grand-Duché et reflètent sa participation à la législation internationale. Il en va de même pour les documents produits dans le cadre de la participation active à des événements et manifestations (E3-04). Est considérée comme participation active toute manifestation ou événement impliquant la réalisation par le MFSVA d'une contribution, qu'elle soit sous la forme d'une présentation, d'une note, d'un discours ou d'un compte-rendu. À l'inverse, les documents reçus lors d'une participation passive à des événements et à des manifestations externes (E3-05), c'est-à-dire sans qu'il n'y ait de production documentaire de la part du MFSVA, qui n'est pas intervenant ni partie prenante, sont détruits à l'échéance de leur DUA. Il en va de même pour les documents résultant de sa participation aux réunions du Conseil du Gouvernement, pour lesquelles le ministère d'État conserve le dossier le plus complet, ainsi que la participation passive aux activités détaillées en E3-01. Ils ne reflètent pas l'activité du MFSVA ou de ses collaborateurs.

Avec l'évolution des outils de communication, la présence d'un ministère sur internet constitue un vecteur à part entière de la communication. Elle permet d'illustrer les échanges entre les institutions et les citoyens. En conséquence, les séries afférentes sont conservées. L'archivage des sites www.jepeuxvoter.lu <https://mfamigr.gouvernement.lu> <https://www.luxsenior.lu> <https://forum-cai.lu/> www.infosenior.lu <https://accessibilite.lu/> est assuré par la Bibliothèque nationale de Luxembourg (ci-après nommée BnL) dans le cadre du dépôt légal (E4-01) : le MFSVA ne doit pas entreprendre d'action en vue du moissonnage des données publiées sur ces sites. Le contenu publié sur les réseaux sociaux (E4-02) est aussi conservé car il constitue un intérêt scientifique pour la recherche en sociologie. Les outils numériques permettent aussi de réaliser une communication interne grâce à un intranet (E4-03). Le contenu original publié sur l'intranet permet de tracer la vie interne du MFSVA mais aussi de connaître les recommandations et règles diffusées par ce biais. L'intranet complète ainsi les séries relatives à la vie et à l'organisation du MFSVA. Il est donc conservé.

Le MFSVA a défini une identité visuelle propre (E5-01) qui participe de sa stratégie de communication. Les documents qui en témoignent sont conservés car ils sont utiles pour suivre l'évolution d'un élément clé de l'identification visuelle du MFSVA. En revanche, les documents relatifs à la charte visuelle de l'État utilisée par le MFSVA sont conservés auprès du Service information et presse (ci-après nommé SIP). La série E5-02 peut donc être détruite.



Enfin, la correspondance relative au traitement des demandes de renseignement par des particuliers (E5-03) fait partie des documents de gestion opérationnelle des activités. Il convient donc de la détruire à l'échéance de la DUA.

1.3.2. Domaines liés aux activités métier

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

Le MFSVA s'est doté d'une cellule études et analyses, qui produit des statistiques et commande des études à des organismes extérieurs.

Les bases statistiques (F2-01) permettent de suivre l'évolution des activités de façon synthétique. Elles représentent une base de travail utile pour étudier l'activité sous différents aspects puisqu'elles témoignent à la fois de l'observation mais également de l'illustration d'un fonctionnement. Les outils de traitement statistiques sont donc conservés à cette fin. Les études commandées aux organismes de recherche (tels que l'université du Luxembourg, le LISER ou le STATEC) sont également conservées dans cette série, ainsi que les contrats de recherche afférents. Ces études peuvent aussi être réalisées à la demande d'un service du MFSVA ; le document exprimant cette demande est conservé.

Le MFSVA a également passé une convention avec une association pour effectuer un recensement des sans-abris au Luxembourg. Les documents produits par cette association (F2-02) sont conservés et seront utiles pour la recherche en sociologie, démographie, ou économie.

Les documents en F5-01 sont les documents opérationnels des activités de la série F2-01. Il s'agit essentiellement des études préparatoires et de code informatique, utilisé pour réaliser les statistiques et extractions de données. Ces documents n'ont pas d'utilité après leur usage et peuvent être détruits. La DUA est ainsi courte (1 an).

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

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



la sécurité et au délégué à la sécurité informatique (H1-02), et ceux traçant le contrôle de l'organisation courante de la sécurité dans les locaux (H4-01).

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

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

Ce domaine est lié à la mise en place, aux méthodes et à l'organisation des activités du MFSVA. 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 du MFSVA. Les documents issus des projets portés par le MFSVA (I2-01) rendent compte des priorités fixées par l'administration et de l'évolution de ses activités : le choix est fait de les verser aux ANLux. À l'inverse, la destruction est décidée pour tout ce qui relève des projets portés par d'autres instances (I2-02) puisque celles-ci centralisent le dossier, y compris les contributions du producteur. Les dossiers de projets comportent également des documents concernant leur gestion courante et opérationnelle (I2-03) où se retrouve toute l'organisation logistique qui n'a d'utilité que lorsque le projet est en cours. Il convient, dans le cadre des projets portés par le MFSVA, de dissocier la partie opérationnelle du dossier afin de la détruire après l'échéance de la DUA.

Dans le cadre de la transparence démocratique des dépenses publiques, les documents apportant une connaissance des activités issues d'une collaboration et financées à travers des contrats ou des conventions spécifiques (I3-01) sont conservés. Le même choix est opéré pour les



documents issus du conventionnement ou de la contractualisation ayant un impact sur l'organisation générale des activités du MFSVA (I3-02). Ils sont conservés à l'issue d'une DUA de 10 ans dont l'élément déclencheur est la fin de validité du contrat ou de la convention, ceci afin de couvrir tout risque de recours pendant la durée effective du contrat et au-delà dans une limite de 10 ans. La durée d'un contrat ou d'une convention pouvant accuser de grandes variations, l'élément déclencheur est ici nécessaire à la bonne gestion de ces documents.

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

Enfin, la destruction concerne aussi les documents opérationnels relatifs au fonctionnement du MFSVA (I6-01) car ils n'apportent pas d'informations supplémentaires par rapport aux séries conservées. Les tableaux RACI (« Responsible, Accountable, Consulted, and Informed ») servent à répartir le travail entre les agents de chaque service.

– **Domaine « Relations avec les organismes publics et privés » (K)**

Le domaine K regroupe les activités liées à la supervision et le financement par le MFSVA de ses partenaires mettant en œuvre ses politiques en matière socio-familiale et d'intégration des étrangers.

La catégorie K1 correspond à la conception des politiques publiques, notamment par le biais d'organes consultatifs représentant les acteurs des différents secteurs d'activité du MFSVA (K1-01). La base légale du MFSVA prévoit ainsi que le ministère assure le secrétariat et les élections des membres de plusieurs conseils supérieurs (par exemple, ceux des personnes âgées, des personnes handicapées, ou du vivre-ensemble interculturel). Les documents de ces conseils supérieurs permettent de retracer l'élaboration de politiques nationales et de ce fait doivent être conservés. Le MFSVA participe également à l'écriture de plusieurs plans d'action nationaux (PAN) ou stratégies nationales. Approuvés en Conseil de gouvernement, ils découlent souvent d'accords politiques et des avis donnés par les conseils consultatifs précités. Les documents produits lors de cette activité doivent être conservés en raison de leur intérêt pour l'histoire de la politique socio-familiale du Luxembourg (K1-02). Les documents opérationnels liés à cette activité peuvent en revanche être détruits, ainsi que les versions finales des PAN, car ils sont présentés en Conseil de gouvernement (K1-03).

Le MFSVA a de nombreuses compétences en matière d'accueil des étrangers au Luxembourg. Tout d'abord, il assure la tutelle de l'Office national de l'accueil (ONA). Les avis sur les décisions de l'ONA donnés par le MFSVA (K1-04) sont à conserver en raison de leur



importance sur la politique d'accueil. Le MFSVA est l'autorité de gestion du fonds européen AMIF (« Asile, Migration et Intégration »), dont le pilotage stratégique se trouve dans la série K1-05. De nombreux documents sont envoyés à la Commission européenne, mais doivent être versés aux ANLux pour conserver une trace de cette activité au Luxembourg. Le MFSVA organise un comité de pilotage de l'AMIF (K1-06), qui est composé de l'ONA, de la direction générale de l'immigration du ministère des Affaires Intérieures, de la division Accueil et de la division du Vivre ensemble du MFSVA. De plus, le MFSVA assure la coordination de la communication de l'ensemble des fonds européen gérés au Luxembourg (K1-07) et participe au comité de suivi aux trois fonds européens (K1-08). Ces trois fonds ont pour thème commun l'immigration et la sécurité ; il s'agit de l'AMIF, le Fonds pour la sécurité intérieure, et le Fonds pour la gestion intégrée des frontières. Les séries de ces réunions et comités (K1-06 à K1-08) sont à conserver car le MFSVA est l'organisme de pilotage le plus important et produira les dossiers les plus complets. La direction générale de l'immigration est en outre autorité de gestion intermédiaire du fonds AMIF. Elle envoie donc au MFSVA les conventions qu'elle signe avec ses partenaires pour distribuer les financements de l'AMIF. Le MFSVA ne conserve que certains documents financiers afin de produire un rapport final (K1-09). En revanche, les dossiers détaillant les projets portés par l'autorité intermédiaire peuvent être détruits car ils sont conservés chez elle (K1-10).

Les catégories K2 et K3 concernent la délivrance d'agrément. L'essentiel de la politique socio-familiale du Luxembourg est effectuée sur le terrain par des partenaires publics et privés, qui ont l'obligation d'être agréés par le MFSVA pour pouvoir proposer leurs services. Plusieurs centaines de structures ont ainsi un agrément du MFSVA. Le plus souvent, le MFSVA délivre un agrément de manière temporaire (1 an), qui est ensuite renouvelé de manière indéfinie. Plusieurs structures ont de la sorte un agrément en cours depuis 1998. L'importance matérielle de certains dossiers peut être considérable, car ils restent ouverts plusieurs décennies. Il s'agit d'ailleurs de l'activité la plus importante du MFSVA en volume d'archives. Les catégories K2 et K3 sont très similaires. La différence vient de la loi sur les personnes âgées du 23 août 2023, qui impose une DUA de 5 ans sur les dossiers d'agrément des structures pour personnes âgées (K2), alors que les autres structures supervisées par les services Solidarité et Personnes handicapées du MFSVA ont une DUA de 10 ans (K3).

La série K2-01 est consacrée aux documents de synthèse, tels que le registre des agréments et le tableau de bord des activités. Le MFSVA doit également réaliser des évaluations des structures agréées, dont le planning se trouve dans cette série, qui est versée aux ANLux, car elle permet de retracer de manière synthétique les activités. Les dossiers d'agrément sont conservés dans la série K2-02. On y retrouve de nombreux détails sur chacune des structures agréées, tels que les services proposés, le personnel et les infrastructures. Ces dossiers restent au MFSVA pendant toute la durée de validité de l'agrément car le ministère assure un suivi des structures agréées. La série suivante (K2-03) regroupe les documents opérationnels des



demandes d'agrément, ainsi que les contrôles du personnel (attestations de langue et certificats). La série K2-04 regroupe les demandes d'agrément rejetées, même si elle contient très peu de dossiers ; la plupart des agréments étant négociés en concertation avec le MFSVA.

Comme mentionné précédemment, le MFSVA conduit des évaluations de la qualité des services dans le secteur des personnes âgées. La cellule qualité du MFSVA écrit des rapports à partir d'inspections et d'entretiens réalisés dans ces structures. Les documents engageants sont conservés dans la série K2-05, alors que les documents opérationnels (tels que les notes d'entretiens ou la documentation des services évalués) peuvent être détruits (K2-06), car leurs informations sont synthétisées dans les rapports de la série précédente.

Les structures pour personnes âgées doivent entrer les informations sur les services qu'ils proposent à leurs clients dans un registre public (K2-07). Les documents envoyés par ces structures pour remplir le registre ne sont pas conservés car leurs informations se retrouvent dans les dossiers d'agrément.

La catégorie K3 regroupe donc les activités liées à la délivrance d'agrément pour les secteurs du handicap et de la solidarité, de manière quasi-identique à la catégorie K2. Seule la DUA change (à 10 ans). K3-01 contient les documents de synthèse ; K3-02 les demandes d'agrément et la supervision des structures agréées. Ces deux séries ont un sort final conservation. Les deux séries suivantes, K3-03 pour les documents opérationnels de K3-02 et K3-04 pour les dossiers rejetés, sont destinées à la destruction. Il n'y a pas d'évaluation de la qualité de ces structures de prévue dans la loi au moment de la rédaction du tableau de tri.

La deuxième grande activité du MFSVA concerne le financement des partenaires sociaux, détaillé dans la catégorie K4. Ce financement passe le plus souvent par une convention conclue entre le MFSVA et le partenaire. Le tableau de tri fait la distinction entre trois types de conventions, en raison de l'élément déclencheur de la DUA ou de la période d'archivage intermédiaire (le temps pendant lequel les dossiers restent ouverts). En K4-01 se trouvent les conventions finançant des structures déjà agréées pour une activité de long-terme. On retrouve dans cette série les conventions des maisons de soins ou de retraite, les établissements publics comme le SERVIOR ou les offices sociaux. La série K4-02 contient les documents opérationnels liés à K4-01, qui sont à détruire.

Le MFSVA finance des structures avec des conventions ponctuelles ou attribuées à la suite d'appels à projets, le plus souvent pour mettre en œuvre un plan d'action national (cf. K1-02), conservées en K4-03. Certaines conventions sont financées par des fonds européens, comme le fonds AMIF déjà mentionné en K1. Ces dossiers de financement ont ainsi été placés dans la série K4-04 pour les projets retenus, qui est à conserver, et K4-05 pour les dossiers non retenus, qui peuvent être détruits. La distribution du financement de l'AMIF passe également par des



appels à projets. La DUA pour les programmes européens se déclenche à la fin du programme européen, et non la fin du projet ou de la convention.

Le MFSVA distribue également des financements plus modestes ou de manière ponctuelle à ses partenaires (communes, organismes sociaux et entreprises), appelés subsides, qui sont conservés dans la série K4-06.

La série K4-07 concerne le Pacte communal du vivre-ensemble interculturel, prévue par la loi du 23 août 2023. Ce pacte est conclu entre le MFSVA et les communes pour mettre en place des actions en faveur de l'intégration des étrangers, validées et financées par le MFSVA. La série K4-08 concerne ainsi le suivi des actions communales dans ce domaine. Les deux séries sont destinées à la conservation. Les communes produisent cependant des documents similaires, mais le MFSVA garde les dossiers les plus complets.

Enfin, le MFSVA attribue des aides exceptionnelles en temps de crise, comme le COVID ou la crise de l'énergie, sous la forme de subsides aux partenaires agréés. Deux séries ont été créées pour cette activité : K4-09 contient les documents engageants et de synthèse et doit être conservée ; K4-10 contient les dossiers de demande de subsides par les gestionnaires et plusieurs documents de gestion de crise. Cette dernière série peut être détruite car les documents sont conservés au ConGo, ou synthétisés dans la série K4-09.

Le domaine K se termine avec une catégorie nommée gestion courante (K5) qui contient des documents voués à la destruction, avec une DUA courte ou immédiate. La série K5-01 contient les documents opérationnels ou doublons envoyés par l'ONA pour validation par le MFSVA (cf. série K1-04). La série K5-02 contient les listes du personnel d'encadrement des structures agréées ou conventionnées (détaillées dans les catégories K2 à K4) et des copies de leurs diplômes (K5-02). Ces documents ne sont pas demandés par le MFSVA, mais parfois envoyés par les structures socio-familiales. En K5-03, une série permet de centraliser les extraits de casiers judiciaires, demandés au cours de plusieurs procédures, qui sont à détruire dès la réception après contrôle.

– **Domaine « Financement d'infrastructures socio-familiales (ISF) » (L)**

Le domaine L correspond au financement d'infrastructures socio-familiales par le MFSVA. En 1998, à la suite du vote de la loi ASFT, un fonds spécial a été créé pour le financement de ces structures. Le MFSVA accorde ainsi un financement à des structures agréées afin de participer à la construction de nouveaux sites (maisons de retraite, centres de jours, etc.), ou l'acquisition de mobilier (véhicules, parc informatique, etc.). Il n'est pas maître d'ouvrage ; il ne fait que superviser, contrôler et financer les structures. L'essentiel des documents du domaine L sont produits par le Service infrastructures socio-familiales (SISF) du MFSVA.



Les financements sont divisés en deux catégories par les services : grande envergure (L1) pour les projets au-dessus de 320.000€ et petite envergure (L2) en-dessous de ce seuil. Les dossiers peuvent être assez volumineux, en raison de l'ampleur de certains chantiers, qui entraîne de nombreux documents de contrôle sur plusieurs années. La DUA est de 25 ans pour les projets de grande envergure et de 15 ans pour les projets de petite envergure, afin que les services puissent effectuer les contrôles sur le temps long. A noter que les projets dont le financement dépasse les 60 millions d'euros doivent faire l'objet d'un projet de loi. Le document intitulé « avis de la division du MFSVA » est le seul document produit par les divisions du MFSVA autre que le SISF (divisions Solidarité, Personnes âgées, Handicap). Les projets présentés par les structures doivent recevoir l'avis de la Commission d'analyse des projets d'investissement dans les domaines social, familial et thérapeutique (CAPI).

Les deux catégories ont une série comprenant le dossier final et les documents engageants (L1-01 et L2-01) dont le sort final est la conservation et une série comprenant les documents intermédiaires (L1-02 et L2-02) dont le sort final est la destruction.

La conservation de L1-01 et L2-01 se justifie vu l'importance financière de certains projets. Ils seront également une source utile pour les chercheurs en géographie (aménagement du territoire), urbanisme, sociologie, santé publique et démographie.

L'élément déclencheur de la DUA des séries L1-01, L1-02, L2-01 et L2-02 et la fin du délai légal d'utilisation (cf. loi 21/12/1998) pendant lequel le bénéficiaire du financement s'engage à utiliser la structure ou le matériel financé. Ce délai est de 15 ans pour les projets immobiliers et de 3 ans pour les projets mobiliers.

La série L3-01 regroupe les dossiers rejetés, même s'il y a très peu de dossiers concernés, car les services du MFSVA travaillent en amont avec les organismes candidats et ne soumettent que les dossiers ayant une bonne chance d'être acceptés.

– **Domaine « Aide sociale en faveur des personnes vulnérables et intégration des étrangers » (M)**

Le domaine M comprend l'ensemble des services et aides sociales pour les personnes, dont l'intégration des étrangers.

La catégorie M1 concerne les aides individuelles accordées à des particuliers. La série M1-01 regroupe plusieurs programmes d'aides individuelles : les aides financières, par exemple en cas de catastrophe naturelle, rapatriement depuis l'étranger, etc. Il s'agit en général de petites sommes qui ne justifient pas la conservation. La série M1-02 a été créée pour les demandes de congés pour soutien familial, une activité liée au COVID, lorsque les centres de jour pour handicapés ne pouvaient pas assurer leur mission. La série M1-03 concerne les demandes de placement dans un organisme étranger, lorsqu'il n'y a plus de places disponibles au



Luxembourg. Le sort final de ces trois séries est la destruction, car il ne s'agit que de dossiers individuels. La synthèse de ces activités se trouve dans le rapport annuel.

La catégorie M2 traite des cas de surendettement. Le MFSVA assure une phase à l'amiable entre les personnes surendettées et leurs créanciers. Si cette phase échoue, les dossiers sont transmis devant la justice de paix. La série M2-01 regroupe les documents de cadrage de la Commission de médiation en matière de surendettement, qui est présidée par un fonctionnaire du MFSVA et organise la médiation entre les personnes surendettées et leurs créanciers. Ces documents permettent de comprendre le fonctionnement de cette commission. La commission est aussi composée de membres extérieures au MFSVA, qui doivent envoyer une candidature pour en faire partie. Les candidatures retenues sont conservées dans la série M2-02. Les documents produits par les réunions de la commission (procès-verbaux et ordres du jour) sont classés dans la série M2-03. Les dossiers individuels des personnes surendettées sont rangés dans la série M2-04. Ils contiennent les très nombreuses pièces justificatives des personnes surendettées, ainsi que plusieurs documents produits par la commission, comme le plan de règlement conventionnel, ou les états des dépenses, des dettes et des revenus des personnes surendettées. Les archives des cas de surendettement pourraient être utiles aux chercheurs, mais vu la nature des documents concernés, les séries M2-03 et M2-04 sont vouées à la destruction. En effet, les données personnelles des personnes surendettées sont les plus sensibles parmi les archives du MFSVA, car leur divulgation pourrait entraîner des dommages irréversibles pour la réputation des personnes concernées (interdiction bancaire, perte de logement ou de lien familiaux, etc.). L'anonymisation des données un temps envisagée est impossible vu la quantité de documents à traiter, qui entrainerait un effort démesuré de l'administration. Cependant, les dossiers transmis à la justice de paix ont un sort final conservation auprès de l'Administration judiciaire. Une partie significative des dossiers de la commission pourront donc être consultés de cette manière.

La catégorie M3 concerne le groupe d'encadrement psycho-traumatologique. Il s'agit d'un organe dont les membres sont nommés par le MFSVA, mais qui n'est activé que de manière exceptionnelle, en cas d'évènement traumatisant de grande ampleur (catastrophe naturelle, prise d'otages, attentat, etc.). Dans ce cas, les particuliers affectés peuvent demander à être mis en relation avec un psychologue. Cependant, l'unique série de cette catégorie (M3-01) ne traite que du fonctionnement du groupe. Les documents liés aux personnes sont classés en M8-02. Les documents de M3-01 sont à conserver car ils contiennent des informations sur la réponse du Luxembourg à des évènements graves.

La catégorie M4 est liée aux formations du personnel des entités couvertes par la loi ASFT. Le MFSVA finance certaines formations, telles que celles d'aides socio-familiales, auxiliaires de vie, auxiliaires aux soins palliatifs et en psycho-gériatrie. Les informations sur les participants à ces programmes sont enregistrées dans une base de données Access, qui sera anonymisée lors



du versement. La DUA de cette base de données n'est que de 5 ans afin de pouvoir préserver rapidement les données. Les services peuvent garder une copie pendant plusieurs années ensuite. Certaines formations du service Solidarité du MFSVA ont été transmises au ministère de l'Education nationale en 2023. En M4-02 sont conservés les copies d'anciens certificats de formations délivrées par le service Solidarité, afin de pouvoir remplacer les originaux en cas de perte. En effet, des personnes ayant reçu ces formations adressent régulièrement des demandes de copies au MFSVA. De ce fait, la DUA est de 50 ans pour pouvoir couvrir l'intégralité de la carrière des personnes concernées. La conservation n'est en revanche pas nécessaire. Des parties de ces formations (en général quelques modules) ont également été conçues par le MFSVA. Cette activité, qui est rangée dans la série M4-03, doit être conservée, selon le même modèle que les séries du cadre générique R1-03 et R8-03, pour les formations délivrées par les agents du MFSVA. De la même manière, les documents liés aux formations conçues par d'autres instances nationales (série M4-04) sont voués à la destruction, en suivant la série R8-02 du cadre générique. La dernière série de la catégorie concerne les dossiers individuels des personnes suivant ces formations (M4-05). Les dossiers ont une DUA de 2 ans, qui correspond à la durée d'un cycle de formation, et la destruction en sort final. La destruction n'est pas dommageable pour la recherche, car les données sont conservées dans la base de données en M4-01.

L'intégration des étrangers est traitée dans la catégorie M5. Il s'agit pour l'essentiel d'activités héritées de l'ancien Office luxembourgeois de l'accueil et de l'intégration (OLAI), dont la partie « accueil » est devenue l'Office national de l'accueil (ONA) et la partie « intégration » a été transférée au MFSVA. L'ONA était initialement sous tutelle du ministère des Affaires étrangères jusqu'à la constitution du gouvernement Frieden-Bettel en novembre 2023, lorsque la tutelle de l'ONA fut transférée au MFSVA (cf. catégorie K1). La série M5-01 concerne l'élaboration des programmes d'intégration, ainsi que les documents stratégiques et de cadrage des programmes. La série M5-02 correspond à la base de données où sont entrées les données des participants aux programmes d'intégration (FMCAI). Les deux séries M5-01 et M5-02 sont à conserver car elles permettent d'étudier les décisions prises en matière d'intégration et le résultat opérationnel de ces décisions. L'intégration est un sujet majeur au Luxembourg, vu l'importance des flux migratoires vers le Grand-Duché. La base de données comporte des détails sur les profils des participants aux programmes d'intégration. Le règlement grand-ducal du 2 septembre 2011 (art. 25 et 26) oblige l'anonymisation des données de cette base de données par le CTIE au bout de 3 ans. Toutefois, la validation d'un programme d'intégration conserve une valeur probante pour l'acquisition d'un titre de séjour pendant dix ans. Un fichier temporaire avec uniquement les données d'identification des participants aux programmes est ainsi créé au moment de l'anonymisation, afin de pouvoir justifier les droits des personnes. Il s'agit de la série M5-03, qui est vouée à la destruction une fois la DUA expirée. Enfin, la série M5-04 regroupe l'ensemble des documents opérationnels liés aux programmes d'intégration, ainsi que les formulaires remplis par les participants. La destruction de ces documents n'est pas



dommageable, car les informations données par les candidats sont contenues dans la série M5-02 ; la synthèse de ces activités se retrouve dans le rapport annuel ; enfin, les informations comptables se retrouvent dans les séries liées à la comptabilité (domaine Q). Toutes les DUA de la catégorie sont de 10 ans.

Le service handicap du MFSVA supervise la reconnaissance des chiens d'assistance, qui appartient à la catégorie M6. Les chiens d'assistance doivent obtenir une médaille ou un certificat auprès du MFSVA ; la demande est envoyée par les maîtres chien. La série M6-01 regroupe les documents engageants, alors que les documents opérationnels et dossiers rejetés sont rangés dans la série M6-02. La série M6-01 est à conserver, en raison de l'originalité de cette activité liée à l'inclusion au Luxembourg. La série M6-01 a aussi un élément déclencheur particulier, qui est la mort ou le départ à la retraite du chien.

La catégorie M8 regroupe trois séries avec une DUA courte (1 an) et la destruction comme sort final. Il s'agit en premier (série M8-01) des dossiers remplis par les participants aux programmes d'intégration, dont les informations sont conservées dans la base de données en M5-02. Cependant, ces dossiers peuvent être gardés jusqu'à 3 ans par les services en fonction des besoins. En effet, la base légale prévoit trois DUA pour ces dossiers en fonction des situations (1, 2, ou 3 ans). Afin de simplifier la mise en œuvre du tableau de tri, il a été convenu avec les services de ne créer qu'une seule série, avec une DUA minimale d'un an, et une possibilité d'extension jusqu'à 3 ans au total. La série M8-02 regroupe les dossiers de demandes de mise en relation avec un psychologue, adressés au groupe d'encadrement psychotraumatologique, détaillé en M3-01, lorsque celui-ci est activé. La série M8-03 concerne la correspondance non-engageante et les relevés d'identité bancaire qui peuvent se trouver dans la plupart des catégories du domaine M. Les documents de ces trois séries n'ont pas une grande valeur historique, ou bien font l'objet d'une obligation légale de destruction. Enfin, la série M8-04 contient les candidatures non retenues comme membre externe de la commission de médiation en matière de surendettement (cf. M2-02 pour les candidatures retenus).

– **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.

Les marchés de travaux impactent les constructions et les infrastructures matérielles du MFSVA. En garder la trace est d'autant plus important qu'ils témoignent du patrimoine immobilier de l'État et de ses modifications sur le long terme. Ainsi, la DUA des documents est extrêmement variable en fonction de la durée des travaux. C'est pourquoi les DUA de toute la catégorie sont régies par un élément déclencheur marquant la réception définitive des travaux. Les documents permettent également de justifier les choix émis par le MFSVA pour mettre en œuvre ces travaux et confirment le respect par les pouvoirs adjudicateurs ainsi que par les adjudicataires des dispositions légales, réglementaires et contractuelles en matière de marchés publics. Ainsi, les séries P2-01, et P2-03 regroupent les documents essentiels traçant la procédure de marché public, de l'étude préalable à l'adjudication, et permettent d'en faire la synthèse, notamment le rapport d'analyse des offres, l'offre retenue pour les marchés de services ou encore l'arrêté ministériel. Ces séries sont le reflet des besoins du MFSVA à travers les différentes études et les cahiers des charges. À ce titre, elles sont conservées.

Les documents des séries vouées à la destruction comportent des informations que l'on retrouve ailleurs. C'est le cas du dossier type de consultation des entreprises (P2-02) dont les informations sont également présentes dans la réponse des soumissionnaires. Enfin, les soumissions non retenues (P2-04) ne sont pas conservées à des fins de rationalisation des documents ne comportant pas d'intérêt historique. Au moment de la réalisation du tableau de tri, les agents du MFSVA ont déclaré ne pas être concernés par ces activités, mais ils ont souhaité les conserver au cas où des procédures seraient mises en place.

Les documents produits dans le cadre des marchés publics de fournitures et de services ont été regroupés dans le tableau de tri car leur intérêt est identique. Ils témoignent en effet de la transparence, du recours à la concurrence et de la gestion judicieuse des disponibilités financières des entités publiques. Ainsi, les séries P3-01 et P3-02 regroupent les documents essentiels traçant la procédure de marché public, de l'étude préalable à l'adjudication, et permettent d'en faire la synthèse, notamment le rapport d'analyse des offres, l'offre retenue pour les marchés de services ou encore l'arrêté ministériel. Ces séries sont le reflet des besoins du MFSVA à travers les différentes études et les cahiers des charges. À ce titre, elles sont conservées.

La série P3-03 concerne les soumissions retenues pour un marché de fournitures. Ces marchés sont, la plupart du temps, traités sous le régime des procédures restreintes sans publication d'avis puisque le montant total du marché à conclure n'excède pas une somme annuelle prévisible et que le nombre de candidats invités à soumissionner est limité. En vertu de leur



caractère récurrent relatif à une activité quotidienne, de l'absence de documents techniques spécifiques et parce que les informations se retrouvent dans les documents de synthèse, il est décidé de ne pas conserver les documents les concernant.

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

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

Les séries du domaine Q dédié au budget et aux finances témoignent de la gestion des ressources financières en vue de réaliser des économies et d'assurer un fonctionnement rationnel du MFSVA. Elles constituent aussi la trace de la tenue de la comptabilité budgétaire et générale ainsi que de la gestion des avoirs et engagements financiers. Aussi, les documents de synthèse des comptes du MFSVA (Q2-01) et de la consommation des crédits budgétaires (Q4-02) sont conservés. Les documents préparatoires et finalisés du projet de budget ainsi que de la validation du budget (Q4-01) sont conservés lorsqu'ils sont antérieurs à 2021. Lorsqu'ils sont postérieurs à 2021, ils doivent être éliminés car les originaux sont conservés à l'Inspection générale des finances (ci-après IGF).

Par ailleurs, l'exécution du budget des dépenses est réalisée sur base des pièces justificatives fournies par l'ordonnateur (Q3-02) c'est-à-dire tout document prouvant une dépense. Ces pièces sont soumises au contrôle systématique du contrôleur financier. Elles sont engageantes pour le producteur pendant toute la durée de prescription s'élevant à 10 ans et peuvent être détruites au terme de celle-ci. De plus, au cours de l'année budgétaire, le MFSVA est amené à effectuer un suivi intermédiaire des dépenses et à produire des récapitulatifs au ministère de tutelle. Les éléments sont repris dans les documents précédemment cités et conservés. La série Q3-01 est donc détruite car elle contient des documents opérationnels ou justificatifs. Son intérêt historique n'est pas avéré et sa 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 gestion des effectifs (R1-02) et de leur formation (R1-03). 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 du MFSVA. Cette dernière témoigne des moyens mis en œuvre par le MFSVA pour s'adapter aux contraintes de la Fonction publique et aux choix stratégiques nationaux. En revanche, la série R1-01 est détruite car elle regroupe des documents conservés de manière centralisée par la Commission d'économie et de rationalisation (ci-après nommée CER) et des documents opérationnels sans valeur historique.

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

L'archivage des dossiers des affaires disciplinaires majeures et mineures (R2-04) est effectué auprès du Commissariat du gouvernement chargé de l'instruction disciplinaire (ci-après nommée CGID). Les documents présents au MFSVA 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 R2-05 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. La destruction concerne également les séries relatives aux congés, aux absences et au temps de travail (R4-02), aux stagiaires et jobs d'été (R4-01) ainsi qu'au processus de recrutement (R9-01, R9-02, R9-03, 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 formations (R8-01) et au contenu des formations (R8-02) lorsque celles-ci sont reçues par les agents du MFSVA. En effet, ces documents ont une utilité ponctuelle et ne participent pas à la connaissance de l'activité propre des agents. De plus, le contenu pédagogique des formations reçues est conservé auprès de l'Institut National de



l'Administration Publique (ci-après nommé INAP). En revanche, les supports de formation sont à conserver pour les formations que le MFSVA dispense en interne (R8-03).

Les séries qui permettent de retracer les échanges et les relations avec les organismes paritaires sont également conservées. En effet, les documents traçant les activités du délégué à l'égalité des chances (R7-01) rendent compte du traitement du MFSVA sur cette question, qui a pris beaucoup d'ampleur dans le débat public. Les documents opérationnels issus de cette activité (R7-02) sont détruits car les informations qu'ils contiennent sont conservées par ailleurs.

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

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

Enfin la série R4-03 contient les demandes de distinctions honorifiques du MFSVA et de ses administrations sous tutelle. Les dossiers étant transmis au Ministère d'Etat, ils peuvent être détruits.

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

Le domaine « Bâtiments, équipement, informatique et logistique » (S), apporte des connaissances sur la gestion, l'identification, la protection, l'évaluation et la maintenance des biens de l'État ou des locaux loués. L'inventaire du patrimoine (S1-01) possède une valeur probante car il permet de prévenir tout transfert illicite de propriété et de fixer la valeur des biens de l'État. Il est donc d'une importance capitale pour l'histoire du patrimoine national mobilier et immobilier et est donc conservé, même si les agents du MFSVA ont signalé ne pas avoir d'œuvre d'art pour le moment.

La série dédiée à la gestion de l'entretien des bâtiments occupés par l'État (S2) apporte des connaissances précises sur les travaux d'aménagement des sites (S2-01). La dégradation éventuelle des bâtiments publics occupés par le MFSVA peut ainsi transparaître dans le temps à différentes étapes et justifie la mise en œuvre de marchés publics de travaux le cas échéant. Les documents préalables à toute activité d'aménagement des locaux possèdent ainsi une valeur historique non négligeable. Ils sont cependant conservés au sein de l'Administration des bâtiments publics (ci-après nommée ABP) dans leur version originale et n'ont donc pas besoin d'être conservés une seconde fois par le MFSVA.



Les baux de location des espaces de travail (S3-01) engagent l'État et témoignent notamment de ses choix d'occupation du territoire et possèdent un intérêt à être conservés. Sont concernées les locations de longue durée pour l'occupation des locaux par le MFSVA mais aussi les locations de courte durée dans le cadre de l'organisation d'un événement ponctuel relatif ou non aux activités métier du MFSVA. Le MFSVA possède des copies des documents produits par le ministère des Finances, dont dépend notamment la Commission des loyers : ces copies peuvent tout à fait être détruites sans préjudice d'une perte d'information.

La gestion des véhicules et des équipements informatiques (S4) est associée à de gros équipements nécessitant un entretien et un suivi par le MFSVA, en particulier pour les véhicules de service (S4-01). La maintenance qui suit l'acquisition du véhicule est liée à la vie de l'équipement. Les documents perdent ainsi leur valeur probante dès la fin de vie du véhicule et sont détruits. En revanche, les documents liés aux équipements informatiques usuels (S4-02), c'est à dire non conçus spécifiquement pour le MFSVA, 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 le MFSVA sur avis des référents informatiques. Ils sont donc versés aux ANLux.

La gestion opérationnelle des petits équipements (S5), que l'on associe aux équipements ne nécessitant pas un entretien particulier et de courte durée de vie comme les fournitures et les consommables, consiste à acquérir et suivre le stock en fonction des besoins. Les séries de cette catégorie (S5-01, S5-02) concernent des activités opérationnelles et logistiques dont la production documentaire, utile sur le court terme, ne revêt pas d'intérêt historique. Ainsi, rien n'est conservé dans cette catégorie.

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

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

Ce domaine regroupe trois activités rendant compte de la gestion de l'information au sein du MFSVA : 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 le MFSVA comme les textes de loi, les circulaires, les règlements grand-ducaux et les arrêtés. Elle consiste plutôt en une aide à la mise en œuvre des activités métier. La documentation métier regroupe toute information utile à la poursuite de l'activité métier du MFSVA, à savoir les normes internationales, les référentiels, les articles de presse ou tout autre texte explicatif. Tous ces types de documentation ont pour point commun de rassembler des documents non produits par le MFSVA 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.

Les séries de la catégorie « Gestion de l'information et des archives » (T2) concernant la mise en œuvre de la loi du 14 septembre 2018 relative à une administration transparente et ouverte (T2-01) et la politique interne de protection des données à caractère personnel issue des dispositions du RGPD⁶ (T2-03) sont conservées. Elles retracent les choix opérés et les actions menées par le MFSVA en matière de gestion de l'information et du droit d'accès aux documents. Elles témoignent donc de décisions stratégiques. [Toutefois, aucune action n'est à entreprendre par le producteur sur le registre des traitements, réalisé dans l'application DataREG, et conservé par le Commissariat du Gouvernement à la protection des données auprès de l'État.] En revanche, les demandes d'accès aux documents du MFSVA (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, le MFSVA 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 :

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



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

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

1.5. Révision du tableau de tri et de sa convention

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

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

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

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

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

- Nouvelle activité générant de nouveaux documents
- 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 du MFSVA et les travaux sont toujours réalisés en collaboration entre les deux institutions.

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

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

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



2. Le tableau de tri

Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
A/ Synthèse des activités du ministère et présence publique du ministre						
A1/ Documents constitutifs de la mémoire du ministère						
A1-01	Compte-rendu annuel des activités	Rapport d'activité annuel, tableau de bord des projets, statistique	10		C	
A2/ Vie interne du ministère						
A2-01	Évènements internes	Photographie, vidéo, registre de témoignage, livre d'or, communiqué, support de présentation, flyer, affiche	10		C	
A5/ Gestion des activités du ministre						
A5-01	Documents traçant les activités officielles - documents engageants	Discours final, correspondance, note*	1	Départ du ministre	C	Observation : * Les notes concernent également les notes manuscrites
A5-02	Documents traçant les activités officielles - documents non-engageants	Invitation, correspondance, note préparatoire	1	Départ du ministre	D	
A5-03	Planification des activités	Calendrier	1	Départ du ministre	D	
A5-04	Activités du ministre exercées en délégation du Grand-Duc	Demande d'accès au MDIGIT (CTIE), liste des centenaires, correspondance avec le Ministère d'État et la Maison du Grand-Duc, lettre aux centenaires	5		D	Observation : Le ministre remet la Médaille en vermeil de l'Ordre de Mérite du Grand-Duché de Luxembourg aux centenaires au nom du Grand-Duc.
B/ Gestion stratégique des activités						



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
B1/ Fonctionnement général						
B1-01	Décisions stratégiques du MFSVA	Note de service, document stratégique définissant les politiques, note interne, note/input des divisions du MFSVA sur le projet du programme de coalition	10		C	
B1-02	Réunions de service et groupes de travail internes	Ordre du jour, procès-verbal, compte-rendu, rapport, annexe, document support, document préparatoire	10		C	
B1-03	Courrier entrant et sortant – documents engageants	Fichier de suivi, registre du courrier	10		D	
B1-04	Courrier entrant et sortant – documents opérationnels	Correspondance	10		D	Justification du sort final : Les documents engageants sont conservés dans les dossiers de travail.
B3/ Travaux de portée stratégique						
B3-01	Travaux législatifs sous la responsabilité du MFSVA et travaux législatifs nécessitant l'avis du MFSVA – documents finalisés	Avant-projet de loi, avant-projet de règlement grand-ducal, lettre de saisine, note de saisine, avis finalisé du MFSVA, commentaire, proposition, correspondance, fichier de suivi, rapport, projet de loi annoté et amendé, note au ministre	10		C	
B3-02	Travaux législatifs, questions parlementaires, questions élargies et pétitions – versions préparatoires et doublons de documents finalisés	Saisine du Conseil de Gouvernement, note au Conseil de Gouvernement, demande d'avis du Conseil d'État, avant-projet et projet de loi, fiche d'évaluation d'impact, avant-projet et	10		D	Justification du sort final : Les dossiers des projets de lois, des règlements grand-ducaux et des réponses aux questions parlementaires sont centralisés auprès du Service central de législation (SCL)



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
		projet de règlement grand-ducal, arrêté grand-ducal, avis, correspondance non engageante, minute de la loi signée, document de vote de la Chambre des députés, fichier de suivi, motion, rapport, décision du Conseil de Gouvernement, procès-verbal de réunion, commentaire, proposition, pétition, prise de position				
B4/ Opérations de contrôle et d'audit						
B4-01	Contrôle de gestion et audit (interne et externe) - documents engageants	Rapport d'audit, étude sur la situation financière du producteur, correspondance, rapport définitif	10		C	
B4-02	Contrôle de gestion et audit (interne et externe) - documents non engageants	Liste des documents pour le contrôle, questionnaire, pièce justificative, rapport provisoire	10		D	
B5/ Organisation courante						
B5-01	Outils de gestion opérationnelle et de suivi courant	Projet de rapport d'activité annuel, courrier de transmission, convocation, courrier de sollicitation pour la préparation des réunions, fichier de publipostage, rapport d'émission de fax, envoi recommandé, courrier d'information	3		D	
D/ Aspects juridiques						
D1/ Contentieux						
D1-01	Gestions des contentieux et des recours	Réclamation, plainte, recours, correspondance, pièce justificative officielle, rapport, annexe, recherche préparatoire (document interne), conclusion de l'avocat envoyée pour	15	Clôture du dossier	C	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
		avis, ordonnance, jugement, requête ou acte en appel				
D2/ Litiges et réclamations						
D2-01	Procédures non-contentieuses	Réception d'une saisie de l'affaire, correspondance, pièce justificative, notification, pièce financière justificative de la transaction	10		C	
D3/ Gestion courante						
D3-01	Conseils juridiques - documents non engageants	Correspondance, document préparatoire, documentation	10		D	
E/ Relations extérieures et communication						
E1/ Actions de communication publique ou ciblée						
E1-01	Stratégie de communication	Document traçant la stratégie de production d'outils de communication, planning annuel	10		C	
E1-02	Campagne d'information et de sensibilisation	Affiche, bannière numérique, vidéo, photographie, visuel, flyer, brochure, newsletter (courriels), guide juridique, guide pratique	10		C	Observation : En plus des dispositions du RGD du 6 novembre 2009 relatif au dépôt légal à la BnL ou au CNA, un exemplaire de toutes les publications doit être conservé et versé aux ANLux. Pour les documents audiovisuels, afin de ne pas dénaturer les fonds, des dispositions spécifiques sont applicables. Voir avec les ANLux
E1-03	Relations publiques et relations presse	Visuel des supports, support de presse, programme, dossier de presse, synthèse des retombées	10		C	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
E1-04	Organisation d'événements et de manifestations	Correspondance engageante, programme, dossier de présentation, liste des orateurs, liste des personnes invitées, invitation, liste des personnes présentes, supports de communication* (affiche, invitation, plaquette, prospectus, publicité, fardes promotionnelles etc.), répertoire des journalistes, dossier de presse, revue de presse, communiqué de presse, livre d'or, statistique de fréquentation	10		C	Observation : *Versions définitives bonnes pour impression. En plus des dispositions du RGD du 6 novembre 2009 relatif au dépôt légal à la BnL ou au CNA, un exemplaire de toutes les publications doit être conservé et versé aux ANLux. Pour les documents audiovisuels, afin de ne pas dénaturer les fonds, des dispositions spécifiques sont applicables. Voir avec les ANLux
E1-05	Préparation des actions de communication	Version préparatoire de support de communication et de contenu rédigé, photographie, rush	10		D	
E1-06	Supports élaborés ou échangés avec le Service information et presse (SIP)	Photographie, sommaire revue de presse, revue de presse, monitoring radio, monitoring internet national et international, communiqué	10		D	Justification du sort final : Ces documents sont conservés auprès du SIP
E3/ Participation à des instances extérieures						
E3-01	Réunions, groupes de travail et conseils d'administration des instances nationales ou internationales dont le secrétariat est assuré par le MFSVA	Correspondance engageante, procès-verbal, compte-rendu, expertise, ordre du jour, liste des participants, documentation remise aux participants, note, avis	10		C	Observation : Les réunions du Conseil de Gouvernement (ConGo) sont traitées en E3-05, à l'exception des documents annotés de commentaires stratégiques et politiques.
E3-02	Participation de l'État aux sociétés de droit privé, aux institutions financières internationales, aux établissements publics, fondations et groupements d'intérêt économique (GIE)	Acte fondateur, acte de création, acte de constitution, statut, certificat d'inscription nominative d'actions, certificat de participation, acte notarié, arrêté ministériel de nomination	10	Fin de la participation	C	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
E3-03	Négociation des traités, accords, contrats et conventions portant sur les stratégies nationales et internationales	Traité, accord, contrat, convention, correspondance, mémoire d'entente, rapport de réunion, avis	10		C	Observation : Le producteur peut conserver une copie des documents versés à des fins de consultation
E3-04	Participation active à des événements et des manifestations	Programme, liste des participants, discours, document venant à l'appui de l'intervention (PowerPoint), affiche, document promotionnel, compte-rendu ou publication des actes, enregistrement radiophonique ou télévisuel	10		C	
E3-05	Participation passive à des réunions, groupes de travail, conseils d'administration d'instances nationales ou internationales, des événements et des manifestations, ou réunions du ConGo	Programme, liste des participants, affiche, document promotionnel, document remis aux participants, compte-rendu ou publication des actes, enregistrement radiophonique ou télévisuel	10		D	Observation : Les annotations manuscrites de nature politique et stratégiques sur d'autres documents sont à conserver. Justification du sort final : Les dossiers complets des réunions du ConGo sont centralisés auprès du Ministère d'État.
E4/ Présence Internet						
E4-01	Site internet	Texte, vidéo, photographie, contenu multimédia	1		C	Observation : RGD du 6 novembre 2009 relatif au dépôt légal. Moissonnage du web effectué par la BnL dans le cadre du dépôt légal Le producteur n'a pas d'action à entreprendre en vue de la collecte des données pour les sites suivants :



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
						www.jepeuxvoter.lu https://mfamigr.gouvernement.lu/ https://www.luxsenior.lu/ forum-cai.lu www.infosenior.lu https://accessibilite.lu/
E4-02	Contenu publié sur les réseaux sociaux	Publication, statistique d'activité du compte	1		C	Observation : L'archivage des réseaux sociaux n'est pas assuré par le moissonnage du web. Une procédure <i>ad hoc</i> sera transmise par les ANLux. Le producteur utilise les réseaux sociaux suivants : FaceBook, Instagram, Twitter, LinkedIn
E4-03	Contenu publié sur intranet	Publication	1		C	Observation : L'archivage de l'intranet n'est pas assuré par le moissonnage du web. Une procédure <i>ad hoc</i> sera transmise par les ANLux.
E5/ Gestion opérationnelle de la communication						
E5-01	Identité visuelle du MFSVA et de ses services	Règle, logo, charte graphique, charte typographique	5		C	Justification du sort final : Le ministère dispose d'une identité visuelle développée en interne
E5-02	Identité visuelle de l'État	Règle, logo, charte graphique	5		D	Justification du sort final : Les documents relatifs à la charte visuelle de l'État sont conservés auprès du SIP.
E5-03	Traitement des demandes de renseignement	Correspondance, pièce-jointe	1		D	
F/ Recherches, études et statistiques						
F2/ Études et rapports						
F2-01	Études et rapports – documents finalisés et engageants	Étude ou rapport final, extraction de données, contrat de recherche, demande du service	10		C	
F3/ Recensements						



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
F3-01	Dénombrements des sans-abris	Rapport final, concept, infographie grand public	10		C	Observation : Le recensement est réalisé par une association.
F5/ Gestion courante						
F5-01	Études et rapports – documents intermédiaires	Étude ou rapport préparatoire, correspondance, méthode de calcul et d'exploitation statistique	1		D	
H/ Sécurité et sûreté						
H1/ Organisation générale de la sécurité						
H1-01	Gestion des risques	Plan d'urgence	10		C	
H1-02	Évaluation des risques par les délégués à la sécurité et à la sécurité informatique	- Rapport, compte-rendu de réunion, registre de la sécurité, procédure d'évacuation, fiche technique, rapport du comité local de sécurité, note d'information au personnel - Rapport d'analyse des risques, rapport sur les mesures de sécurité, procédure de sécurité, charte d'utilisation	10		C	
H2/ Gestion des accidents						
H2-01	Traitement et suivi des accidents	Procédure, fichier des accidents, déclaration, correspondance	15		C	
H3/ Gestion des incidents						
H3-01	Traitement et suivi des incidents	Fichier des incidents	10		D	
H4/ Organisation courante de la sécurité						
H4-01	Sécurité des locaux	Plan d'évacuation des personnes, contrôle des installations	5		C	
H4-02	Gestion de la présence sur site	Demande d'accès pour entreprises externes, registre de présence des experts externes, fichier des accès, registre des visiteurs	1		D	



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, numéro d'accès et d'identification (IAM), tableau de suivi, répertoire	1		D	
I/ Organisation des activités						
I2/ Conception et réalisation de projets						
I2-01	Projets portés par le MFSVA - conception, développement et clôture	Descriptif du projet, étude de faisabilité, cahier des charges, calendrier, budget prévisionnel, analyse, charte, plan de travail, plan de gestion des risques, documentation, compte-rendu de réunion, note, correspondance, tableau de bord, convention, document de suivi, rapport de mesure des performances, rapport de clôture, bilan	10		C	
I2-02	Projets portés par une autre instance	Document de gestion de projet envoyé pour collaboration, programme, document de suivi	10		D	
I2-03	Gestion opérationnelle des projets	Document de travail, version intermédiaire d'un livrable, document préparatoire, planning, note, documentation, correspondance	10		D	
I3/ Conventonnement et financement des activités						
I3-01	Demande de subventions et d'aides budgétaires	Proposition budgétaire, note budgétaire, demande de crédit, convention, contrat, engagement global, rapport d'exécution, correspondance	10		C	
I3-02	Conventonnement ou contractualisation ayant un impact sur l'organisation des activités	Convention, contrat	10	Fin de validité	C	
I4/ Procédures et réglementation						



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
I4-01	Outils internes pour la réalisation des activités métier	Procédure, note de service, circulaire interne, brochure, règlement d'ordre intérieur, processus, grille d'analyse, guide, manuel	10		C	
I4-02	Instructions et réglementation à portée générale émises par d'autres instances	Circulaire générale	10		D	
I6/ Suivi opérationnel des activités						
I6-01	Fonctionnement courant du MFSVA et de ses services	Note de service non engageante, plan de travail, planning, tableau RACI	3		D	
K/ Relations avec les organismes publics et privés						
K1/ Conceptions de politiques publiques et pilotage stratégique de l'accueil des étrangers						
K1-01	Organes consultatifs pilotés par une division du MFSVA	Invitation, ordre du jour, procès-verbal de réunion, liste de présence, correspondance engageante, avis, rapport annuel, proposition par les membres du conseil, note, dossier de candidature, liste des candidats, procès-verbal des élections, arrêté de nomination	10		C	
K1-02	Coordination et élaboration des plans d'action nationaux et stratégies nationales et internationales - documents finalisés	Rapport de mise en œuvre/étape, rapport d'audit, avis*, ordre du jour réunion d'information, projet initial de plan d'action national, projet de modification du plan d'action national, note/rapport d'évaluation intermédiaire et finale, rapport final	10		C	Observation : *Y compris avis des citoyens sur plates-formes numériques gérées par le MFSVA



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
K1-03	Coordination et élaboration des plans d'action nationaux et stratégies nationales et internationales - documents préparatoires et doublons	Plan d'action national, stratégie nationale, brouillon, fichier statistique, documentation	10		D	Justification du sort final : Les versions définitives des plans d'action nationaux sont présentés et conservés en Conseil de gouvernement. Ces documents peuvent être conservés plus longtemps pour consultation. Par ailleurs, les PAN sont accessibles en ligne.
K1-04	Avis sur les décisions de l'ONA	Demande de l'ONA, avis, accord, correspondance, compte-rendu, note au ministre, analyse, liste des points d'intervention	10		C	
K1-05	Pilotage stratégique de l'AMIF*	Programme national**, amendement au programme**, protocole d'entente, évaluation à mi-parcours**, correspondance officielle avec l'UE, désignation des autorités, reporting**, rapport annuel de performance**, tableau de suivi du fonds, plan d'évaluation**, manuel des procédures, manuel des procédures financières, questionnaire de supervision d'intégrité des opérations (OI), évaluation finale**	10	Expiration du protocole d'entente	C	Observations : * La direction générale de l'immigration du MAINT est organisme intermédiaire. ** Ces documents sont envoyés sur la plateforme SFC de la Commission européenne.
K1-06	Comité de pilotage de l'AMIF	Règlement d'ordre intérieur, ordre du jour, compte-rendu, rapport, questionnaire à l'autorité intermédiaire, déclaration de non-conflit d'intérêt	10		C	Observation : Les membres du comité de pilotage sont l'ONA, la cellule AMIF, la division du vivre-ensemble et la direction générale de l'immigration du MAINT.
K1-07	Coordination de la communication des fonds européens	Stratégie de communication, répartition des tâches, planning, correspondance	10		C	Observation : Le MFSVA assure la coordination de la communication de l'ensemble des fonds européens gérés au Luxembourg.



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
K1-08	Comité de suivi commun aux trois fonds européens	Arrêté ministériel, règlement d'ordre intérieur, ordre du jour, rapport, correspondance engageante	10		C	Observation : Ce comité de suivi gère trois fonds européens ensemble : l'AMIF, le Fonds pour la sécurité intérieure, et le Fonds pour la gestion intégrée des frontières. Il se réunit une fois par an au minimum.
K1-09	Conventions cofinancées par des fonds européens et gérées par l'autorité intermédiaire - documents financiers	Convention, demande de paiement, décompte semestriel, rapport final du programme européen	10	Clôture du programme	C	Justification de l'élément déclencheur : La Cour des comptes, la Commission européenne ainsi que d'autres organes habilités ont la possibilité d'auditer les dossiers 10 ans au-delà de la clôture d'un programme.
K1-10	Conventions cofinancées par des fonds européens et gérées par l'autorité intermédiaire - doublons des dossiers et documents opérationnels	Appel à projet (partie générale, partie spécifique), dossier de candidature (descriptif du projet, fiche de candidature, budget prévisionnel, annexe, statut), rapport d'évaluation, grille d'analyse, avis, lettre d'accord, étude de faisabilité, calendrier, documentation, compte rendu de réunion, procès-verbal, note, correspondance, document de suivi, rapport d'activité annuel, enquête auprès des bénéficiaires, pièce justificative (dont facture)	10		D	Justification du sort final : Les dossiers les plus complets sont conservés par l'autorité intermédiaire.

K2/ Délivrance d'agréments pour des activités dans le domaine des personnes âgées



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
K2-01	Documents de synthèse	Registre des agréments*, tableau de bord des activités, planning des évaluations	5		C	Observations : *Huit registres des structures sont prévus par la loi du 23/08/2023 portant sur la qualité des services pour personnes âgées. Les documents sont versés de manière anonymisée Justification de la DUA et du sort final : Loi du 23/08/2023 portant sur la qualité des services pour personnes âgées (art. 16 § 6).
K2-02	Demandes et supervision d'agrément – documents engageants	Demande d'agrément, description de l'activité ou du chargé de l'activité (formulaire), engagement formel du requérant, budget prévisionnel, règlement/ordre intérieur, projet d'établissement, modèle type de contrat, plan des locaux, avis technique, pièce justificative, décision ministérielle (agrément), procès-verbal/rapport de visite d'agrément et de contrôle, correspondance engageante, rapport d'audit, note au ministre	5	Fin de l'agrément	C	Observation : Loi du 23/08/2023 portant sur la qualité des services pour personnes âgées (art. 15 § 6).
K2-03	Demandes et supervision d'agrément – documents opérationnels et de contrôle du personnel	Déclaration sur l'honneur de bonne moralité, correspondance, copie des statuts pour personne morale*, documentation, attestation de langue, copie de certificat, copie de l'avis du ministère de la Santé, copie de la lettre au CGDIS	5	Fin de l'agrément	D	Observation : *Publiés au RCS



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
K2-04	Demandes d'agrément – dossiers rejetés	Demande d'agrément, description de l'activité, engagement formel du requérant, déclaration sur l'honneur de bonne moralité, liste des collaborateurs, statut, budget prévisionnel, règlement intérieur, plan des locaux, avis technique, rapport de visite d'agrément et de contrôle, correspondance, rapport d'audit	5		D	
K2-05	Évaluation de la qualité des prestations et des services agréés* - documents engageants	Rapport interne, annexe au rapport, accord du ministre, programme de remédiation par les structures agréées, accord de la commission permanente du secteur des personnes âgées, correspondance engageante	5		C	Observation : *Évaluation prévue par la loi du 23/08/2023 portant sur la qualité des services pour personnes âgées.
K2-06	Évaluation de la qualité des prestations et des services agréés* - documents préparatoires	Note d'entretien avec les usagers et le personnel des structures, rapport d'évaluation de la qualité des prestations et des services agréés, rapport annuel des comités d'éthiques, rapport annuel des structures agréées, correspondance opérationnelle	5		D	Observation : *Évaluation prévue par la loi du 23/08/2023 portant sur la qualité des services pour personnes âgées.
K2-07	Registre public	Indicateur, liste des services, projet d'établissement, règlement d'ordre intérieur, documentation	5		D	
K3/ Délivrance d'agrément pour des activités dans les domaines de la solidarité, du handicap et des services de consultation						
K3-01	Documents de synthèse	Registre des agréments, tableau de bord des activités par service	10		C	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
K3-02	Demandes et supervision d'agrément – documents engageants	Demande d'agrément, description de l'activité ou du chargé de l'activité (formulaire), engagement formel du requérant, budget prévisionnel, règlement/ordre intérieur, projet d'établissement, modèle type de contrat, plan des locaux, avis technique, pièce justificative, décision ministérielle (agrément), procès-verbal/rapport de visite d'agrément et de contrôle, correspondance engageante, rapport d'audit, note au ministre	10	Fin de l'agrément	C	
K3-03	Demandes et supervision d'agrément – documents opérationnels et de contrôle du personnel	Déclaration sur l'honneur de bonne moralité, correspondance, copie des statuts pour personne morale*, documentation, attestation de langue, copie de certificat, copie de l'avis du ministère de la Santé, copie de la lettre au CGDIS	10	Fin de l'agrément	D	Observation : *Publiés au RCS
K3-04	Demandes d'agrément – dossiers rejetés	Demande d'agrément, description de l'activité, engagement formel du requérant, déclaration sur l'honneur de bonne moralité, liste des collaborateurs, statut, budget prévisionnel, règlement intérieur, plan des locaux, avis technique, rapport de visite d'agrément et de contrôle, correspondance, rapport d'audit	10		D	

K4/ Financements des partenaires sociaux



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
K4-01	Partenaires conventionnés – documents engageants	Concept d'action général/fiche de mise en œuvre, convention, décompte annuel, rapport d'activité/document de suivi, demande de financement de mobilier, rapport de plateforme, décision ministérielle, bilan et compte d'exploitation	10		C	
K4-02	Partenaires conventionnés – documents opérationnels	Copie de pièce d'identité, budget prévisionnel, liste/dossier du personnel, convention collective de travail, correspondance, décompte annuel – préparation, facture, registre de délibération de conseil communal, plan de formation, dossier complément individuel, dossier de dérogation, liste des participants à la séance d'information	10		D	
K4-03	Conventions ponctuelles ou de projet	Appel à projets, fiche de candidature, convention, décompte final, rapport sur le contenu, analyse	10		C	
K4-04	Conventions cofinancées par des fonds européens	Appel à projet (partie générale, partie spécifique), dossier de candidature (descriptif du projet, fiche de candidature, budget prévisionnel, annexe, statut), rapport d'évaluation, grille d'analyse, avis, lettre d'accord, étude de faisabilité, calendrier, documentation, compte rendu de réunion, procès-verbal, note, correspondance, convention, document	10	Clôture du programme	C	Justification de l'élément déclencheur : La Cour des comptes, la Commission européenne ainsi que d'autres organes habilités ont la possibilité d'auditer les dossiers 5 ans au-delà de la clôture du programme.



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
		de suivi, rapport d'activité annuel, enquête auprès des bénéficiaires				
K4-05	Conventions cofinancées par des fonds européens - projets non retenus	Dossier de candidature, lettre de refus	10	Clôture du programme	D	Justification de l'élément déclencheur : La Cour des comptes, la Commission européenne ainsi que d'autres organes habilités ont la possibilité d'auditer les dossiers 5 ans au-delà de la clôture du programme.
K4-06	Subsides aux partenaires du MFSVA (communes, organismes sociaux et entreprises)	Demande de subside, appel à projets, support de présentation aux séances d'information, avis de la division concernée, estimation financière, lettre d'octroi du subside, note du ministre, arrêté ministériel, décompte financier, rapport d'évaluation, fichier de suivi des subsides	10		C	
K4-07	Pacte communal du vivre-ensemble interculturel*	Demande de pacte (lettre du bourgmestre et du président de la commission communale du vivre-ensemble interculturel, liste des membres du comité de pilotage), lettre de sensibilisation aux habitants (template), profil du coordinateur pacte communal, pacte communal, rapport d'évaluation	10		C	Observation : *Procédure prévue par la loi du 23/08/2023 relative au vivre ensemble interculturel, mais pas encore appliquée.



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
K4-08	Suivi des actions communales en matière d'intégration des étrangers	Procès-verbal de la commission consultative, rapport d'activité, liste des membres des commissions communales	10		C	-
K4-09	Aides exceptionnelles en temps de crise - documents engageants et de synthèse	Courrier aux gestionnaires agréés (template), fichier de suivi des subsides exceptionnels, correspondance engageante	10		C	Observation : Cette série concerne les aides COVID et subventions énergie.
K4-10	Aides exceptionnelles en temps de crise - dossiers des entités bénéficiaires et doublons	Note au ConGo, saisine du ConGo, décision du ConGo, formulaire-déclaration du gestionnaire, correspondance opérationnelle, relevé d'identité bancaire, tableau récapitulatif, facture, attestation de prix	10		D	Justification du sort final : Les dossiers complets des réunions du Conseil de Gouvernement (ConGo) sont centralisés auprès du Ministère d'État.
K5/ Gestion courante						
K5-01	Documents opérationnels et doublons de la supervision de l'ONA	Rapport de l'ONA, proposition de courrier, note	1		D	
K5-02	Suivi opérationnel des demandes d'agrément	Liste du personnel d'encadrement, copie de diplômes	Immédiat		D	-
K5-03	Contrôle des antécédents judiciaires	Extrait de casier judiciaire	Immédiat		D	Justification de la DUA : *Destruction immédiate des extraits de casier judiciaire : - 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
L/ Financement d'infrastructures socio-familiales (ISF)						
L1/ Financement d'ISF de grande envergure avec convention de construction						
L1-01	Dossier de financement – dossier final et documents engageants	Demande de financement, avis de la division du MFSVA, accord de principe, avis de la CAPI, avant-projet détaillé définitif, convention de construction, projet de loi*, contrat entre le maître d'ouvrage et le bureau d'étude, photo, rapport de chantier des bureaux d'étude, plan « as built », correspondance engageante, arrêté ministériel, procès-verbal de réception des travaux, décompte final, note au ministre	25	Fin du délai légal d'utilisation**	C	Observation : Les services peuvent garder une copie des dossiers. *Dans le cas où la participation financière dépasse 60M€ Justification de l'élément déclencheur : Loi du 21 décembre 1998 concernant le budget des recettes et des dépenses de l'Etat pour l'exercice 1999, art. 50 (Institution d'un fonds spécial pour le financement des infrastructures socio-familiales) § 3. **Le délai est de 15 ans pour les investissements immobiliers et de 3 ans pour les investissements mobiliers.
L1-02	Dossier de financement – documents intermédiaires	Correspondance non-engageante, avant-projet sommaire, fichier comptable, relevé intermédiaire de la situation financière, projet de contrat avec les bureaux d'étude, facture, plan intermédiaire, décomptes intermédiaires	25	Fin du délai légal d'utilisation*	D	Justification de l'élément déclencheur : Loi du 21 décembre 1998 concernant le budget des recettes et des dépenses de l'Etat pour l'exercice 1999, art. 50 (Institution d'un fonds spécial pour le financement des infrastructures socio-familiales) § 3. *Le délai est de 15 ans pour les investissements immobiliers et de 3 ans pour les investissements mobiliers.
L2/ Financement d'ISF de petite envergure						



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
L2-01	Dossier de financement de procédure simplifiée – dossier final et documents engageants	Demande de financement, avis de la division du MFSVA, fichier comptable, plan « as built », contrat, correspondance, arrêté ministériel	15	Fin du délai légal d'utilisation*	C	Justification de l'élément déclencheur : Loi du 21 décembre 1998 concernant le budget des recettes et des dépenses de l'Etat pour l'exercice 1999, art. 50 (Institution d'un fonds spécial pour le financement des infrastructures socio-familiales) § 3. *Le délai est de 15 ans pour les investissements immobiliers et de 3 ans pour les investissements mobiliers.
L2-02	Dossier de financement de procédure simplifiée – documents intermédiaires	Correspondance non-engageante, estimation financière, facture, photo, devis, note au ministre	15	Fin du délai légal d'utilisation*	D	Justification de l'élément déclencheur : Loi du 21 décembre 1998 concernant le budget des recettes et des dépenses de l'Etat pour l'exercice 1999, art. 50 (Institution d'un fonds spécial pour le financement des infrastructures socio-familiales) § 3. *Le délai est de 15 ans pour les investissements immobiliers et de 3 ans pour les investissements mobiliers.
L3/ Financement d'ISF de grande et petite envergure - dossiers rejetés						
L3-01	Dossiers rejetés (toute procédure)	Demande de financement, estimation financière, photo, plan, devis, concept, correspondance	15		D	
M/ Aide sociale en faveur des personnes vulnérables et intégration des étrangers						
M1/ Demandes d'aides individuelles						
M1-01	Demandes individuelles d'aide financière	Formulaire de demande, pièce comptable, pièce d'identité, facture, rapport d'expertise, devis, photos, réponse de l'assurance, tableau, reconnaissance de dettes,	10		D	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
		correspondance, certificat médical, réponse du ministère				
M1-02	Demandes de congé pour soutien familial	Formulaire de demande, certificat, attestation, contrat de travail, description des missions du service agréé, tableau de suivi des demandes, tableau des gestionnaires par secteur	10		D	Observation : Activité liée au COVID, terminée en 2022.
M1-03	Demandes de placement dans un organisme étranger	Formulaire de demande, contrat avec le prestataire, fichier de suivi des demandes, dossier médical, facture, ordre de paiement, correspondance	10		D	
M2/ Résolution des cas individuels de surendettement						
M2-01	Commission de médiation en matière de surendettement - documents de cadrage	Liste des séances*, procédure (dont <i>template</i>)	10		C	Observation : *Règlement grand-ducal du 17 janvier 2014 portant exécution de la loi du 8 janvier 2013 concernant le surendettement, art. 15.
M2-02	Composition de la commission de médiation - candidatures externes retenues	Demande de candidature, CV, correspondance	10	Départ du poste	C	Observation : L'organisation des candidatures est détaillée dans le règlement grand-ducal du 17 janvier 2014 portant exécution de la loi du 8 janvier 2013 concernant le surendettement, art. 14.
M2-03	Réunions de la Commission de médiation en matière de surendettement	Ordre du jour, procès-verbal, arrêté ministériel de nomination*	10		D	Observation : Le secrétariat est assuré par le MFSVA. * Les arrêtés sont publiés au Mémorial.



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
M2-04	Dossiers de surendettement	Demande d'admission, pièce justificative, état estimatif de situation financière, état détaillé des revenus, état des dépenses et dettes, relevé des saisies et cessions, lettre de créance, projet de plan de règlement conventionnel, copie de jugement, décision de la Commission de médiation en matière de surendettement, avis de règlement collectif de dettes, plan de règlement, procès-verbal de carence	10		D	
M3/ Groupe d'encadrement psycho-traumatologique						
M3-01	Travaux du groupe d'encadrement psycho-traumatologique	Arrêté de nomination, procès-verbal de réunion, liste des membres, minutes, correspondance, dossier de presse	10		C	
M4/ Financement et conception de formations du personnel des entités ASFT						
M4-01	Suivi des formations financées par le MFSVA	Base de données (Access)	5		C	Observation : La base de données est versée de manière anonymisée. Les services peuvent garder une copie de la BDD.
M4-02	Dossiers individuels - documents à valeur probante	Certificat (copie)	50		D	Observation : Activité transmise par le service Solidarité au ministère de l'Éducation nationale et de la jeunesse (MENJE) à partir de 2023.
M4-03	Conception des formations par le MFSVA	Programme de formation, booklet	10		C	Observation : Les formations supervisées par le service Solidarité sont transmises au MENJE à partir de 2023.
M4-04	Conception des formations par une autre instance nationale	Programme de formation	10		D	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
M4-05	Dossiers individuels	Demande de formation, autorisation de l'employeur, correspondance, lettre du ministère, formulaire de remboursement, liste du personnel, fiche de salaire, preuve de paiement de la mutuelle	2		D	
M5/ Gestion collective de l'intégration des étrangers						
M5-01	Conception et diffusion de programmes pour l'intégration des étrangers	Template des contrats et certificats, support pédagogique pour les formateurs*, correspondance engageante, note d'analyse internationale*, <i>newsletter</i>	10		C	Observation : *Ces documents ne sont plus produits depuis la fin de l'existence de l'OLAI (2019).
M5-02	Suivi des programmes individuels pour l'intégration des étrangers	Base de données (FMCAI)	10		C	Observation : Les données sont anonymisées par le CTIE conformément au règlement grand-ducal du 2 septembre 2011, art. 25.
M5-03	Suivi opérationnel des participants aux programmes d'intégration des étrangers	Fichier comprenant nom(s), prénom(s), coordonnées, matricule de la sécurité sociale, statut d'accomplissement du contrat	10		D	Justification de la DUA et du sort final : Règlement grand-ducal du 2 septembre 2011, art. 26.
M5-04	Organisation des programmes	Invitation, certificat, liste de présence, sondage, formulaire d'évaluation par les participants, rapport d'analyse, appel à candidatures formateurs, <i>short-list</i> , correspondance, bibliographie, support de présentation du SIP et autres services de l'Etat, contrat, facture, déclaration d'honoraires	10		D	-
M6/ Dossiers individuels de reconnaissance des chiens d'assistance						



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
M6-01	Demandes de médaille et de carte d'identité pour chiens d'assistance - documents engageants	Fiche récapitulative, fichier de suivi, homologation, certificat, correspondance engageante, tableau de bord, dérogation accordée par le ministre	10	Mort ou départ en retraite du chien	C	
M6-02	Dossiers rejetés et documents opérationnels	Formulaire de demande, copie des papiers d'identité du demandeur, copie du passeport du chien, certificat de la formation du chien, correspondance, refus de la dérogation par le ministre	10		D	
M8/ Gestion courante des dossiers						
M8-01	Dossiers individuels pour l'intégration des étrangers	Demande/démarche d'adhésion, contrat d'accueil et d'intégration/pacte citoyen du vivre-ensemble interculturel, document d'identité, titre de séjour, certificat de résidence, réponse du ministère (email), liste de présence	1		D	Justification du sort final : Les données anonymisées sont conservées dans la BDD FMCAI. Observation : Les dossiers sont conservés jusqu'à 3 ans si nécessaire pour la gestion interne.
M8-02	Demandes adressées au groupe d'encadrement psycho-traumatologique	Correspondance, formulaire de demande de mise en relation avec un psychologue	1		D	
M8-03	Suivi opérationnel des dossiers individuels	Correspondance non-engageante, relevé d'identité bancaire	1		D	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
M8-04	Composition de la commission de médiation - candidatures externes rejetées	Demande de candidature, CV, correspondance	1		C	
P/ Marchés publics, relations fournisseurs et prestataires						
P2/ Marchés publics de travaux						
P2-01	Étude préalable, publication, dossier de proposition et adjudication	<ul style="list-style-type: none">- Étude d'impact, étude de faisabilité, étude technique, programme, avant-projet sommaire, avant-projet détaillé, avis de marché- Lettre, récapitulatif des propositions commerciales, fiche comparative, procès-verbal avec tous les devis et prix proposés par les entreprises- Procès-verbal d'ouverture des plis, document d'analyse des offres, rapport final pour proposition d'adjudication et annexes, tableau comparatif des offres, arrêté ministériel, avis d'attribution / d'adjudication	10	Réception définitive des travaux	C	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
P2-02	Dossier de consultation des entreprises (documents non signés et formulaires vierges)	Règlement de la soumission, acte d'engagement, conditions contractuelles générales et particulières, conditions techniques générales et particulières, cahier des charges ou mémoire explicatif, descriptif des lots, détail estimatif	10	Réception définitive des travaux	D	Justification du sort final : Ces documents se retrouvent dans la réponse des soumissionnaires
P2-03	Soumission retenue	Offre, acte d'engagement, plan de réalisation, bordereau de prix ou devis, proposition commerciale, formule d'engagement, référence, justificatif (technique, financier, juridique), attestation, certificat, situation fiscale, documentation, correspondance	10	Réception définitive des travaux	C	
P2-04	Soumission non retenue (y compris soumission dans le cadre d'une procédure infructueuse ou sans suite)	Offre, acte d'engagement, plan de réalisation, bordereau de prix ou devis, proposition commerciale, formule d'engagement, référence, justificatif (technique, financier, juridique), attestation, certificat, situation fiscale, documentation, correspondance	10	Réception définitive des travaux	D	
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	



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



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
		d'achat, bon de livraison, bon de commande				
Q/ Budget et finances						
Q2/ Gestion de la comptabilité						
Q2-01	Clôture des comptes	État des dépenses et des recettes des différents postes budgétaires, rapport comptable extraordinaire	10		C	Justification de la DUA : Code de commerce, art. 16
Q3/ Suivi comptable opérationnel et intermédiaire						
Q3-01	Suivi comptable et bancaire	État trimestriel ou mensuel des dépenses et des recettes adressé au ministère de tutelle, situation annuelle des dépenses, comptes annuels exécutés des dépenses, état récapitulatif des recettes, livre de caisse, liste des factures pour le ministère de tutelle, relevés de compte, extrait de compte, arrêté ministériel	10		D	Justification de la DUA : Code de commerce, art. 16
Q3-02	Gestion des paiements et frais de route	Ordre de paiement, relevé de paiements, pièce justificative (notamment facture, avis, devis, bon de livraison, accusé de travaux, bon de commande, jeton de présence, relevé d'identité bancaire), engagement	10		D	Justification de la DUA : Code de commerce, art. 16
Q4/ Budget						
Q4-01	Projet de budget	Demande d'estimation des dépenses aux services ou sections, dossier du contradictoire, circulaire budgétaire,	10		C puis D	Observation : Les dossiers budgétaires finalisés et les dossiers du contradictoire antérieurs à 2021 ont comme



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
		lettre de priorités, proposition budgétaire envoyée à l'IGF, programmation pluriannuelle, procès-verbal de l'IGF, justificatif budgétaire, document des questions à trancher, réponse aux questions, décision des examens bilatéraux, correspondance, projet de texte de loi, fiche financière des services, justificatif, argumentaire, courrier d'approbation du budget, arrêté d'approbation du budget				sort final la conservation. Voir avec les ANLux pour les modalités de versement Justification du sort final : Originaux conservés à l'IGF depuis 2021
R/ Ressources humaines						
R1/ Gestion collective du personnel, des recrutements, des concours et des formations						
R1-01	Gestion des recrutements	Plan de recrutement, note, correspondance, rapport sur la stratégie et les besoins en matière de recrutement, correspondance avec les services demandeurs, note sur l'organisation de la prise de fonction, publication de poste	10		D	Justification du sort final : Les documents stratégiques en lien avec le recrutement et le numerus clausus de l'État sont conservés auprès de la Commission d'économie et de rationalisation
R1-02	Gestion stratégique des effectifs	Organigramme, registre du personnel, tableau des effectifs, programme de travail (gestion par objectifs des administrations), description de poste, livret d'accueil	10		C	
R1-03	Définition des besoins en formation	Rapport ou note des chefs de service, plan de formation annuel ou pluriannuel, bilan du plan de formation, liste des agents inscrits, synthèse ou bilan des formations internes ou spéciales	10		C	
R2/ Dossier individuel des collaborateurs						



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
R2-01	Recrutement, évaluation et pouvoirs	<ul style="list-style-type: none">- Lettre de candidature, Curriculum Vitae (CV), lettre de recommandation, fiche de notation et d'évaluation, entretien annuel ou d'appréciation, lettre de félicitations, plan de travail individuel- Délégation de signature, procuration, nomination, déclaration de confidentialité	75	Date de naissance de l'agent	C	
R2-02	Recrutement, carrière et formation - documents opérationnels ou doublons du dossier du CGPO	<ul style="list-style-type: none">- Copie des diplômes, questionnaire ou test précédant l'embauche et ses conclusions, lettre d'embauche, attestation de prise de connaissance du règlement intérieur, document attestant de la situation personnelle et familiale, certificat d'aptitude lors de l'embauche, extrait d'acte d'État-civil, relevé d'identité bancaire, lettre de démission et réponse, reconstitution de carrière et état des services, accusés de réception (clefs et badges d'accès au bâtiment), copie des arrêtés- Carnet de stage, procès-verbal de la commission d'examen chargée de procéder à la partie de l'examen de fin de stage sanctionnant la formation spéciale- Validation et attestation/certificat de l'Institut national de l'administration publique (INAP)	75	Date de naissance de l'agent	D	Justification de la DUA et du sort final : Ces documents sont détruits car le dossier de carrière des agents est conservé auprès du Centre de gestion du personnel et de l'organisation de l'État (CGPO)



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
R2-03	Affaires disciplinaires internes	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). Lorsque ces affaires concernent les employés de l'État en poste depuis moins de 10 ans, ces dossiers sont conservés par le ministère de la Fonction publique dans le cadre de la cessation de la relation de travail. Observation : * Mention rayée dans le dossier après 3 ans à compter de la décision sanctionnant l'agent si, dans les 3 ans qui suivent la décision disciplinaire, le fonctionnaire n'a encouru aucune nouvelle sanction disciplinaire Loi modifiée du 16 avril 1979 fixant le statut général des fonctionnaires de l'État, art. 54 §5
R2-05	Contrat d'appui-emploi (CAE)	Copie du contrat de travail, déclaration mensuelle envoyée à l'ADEM	75	Date de naissance de l'agent	D	Justification du sort final : Les documents originaux sont centralisés auprès de l'Agence pour le développement de l'emploi (ADEM).
R4/ Justification des droits (juridiques et sociaux)						
R4-01	Candidature retenue d'un étudiant pour un stage ou un job d'été	Lettre de candidature, Curriculum Vitae (CV), copie des diplômes, lettre de recommandation, contrat et convention de stage, attestation de prise de connaissance du règlement intérieur,	5		D	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
		avenant à la convention de stage, certificat de stage				
R4-02	Congés réglementaires, absences pour raisons médicales et contrôle de la présence	<ul style="list-style-type: none">- Rapport mensuel des heures de présence, classeur des entrées et sorties (convenances personnelles, missions), bilan annuel des absences, cahier des absences, demande de congés normaux, spéciaux ou exceptionnels y compris les congés pour réunions des représentants du personnel, justificatif- Arrêt de travail, certificat médical (suite à examen médical d'embauche, examen médical périodique, examen médical préventif)- Dossier médical tenu en application de dispositions particulières (salariés exposés dans le cadre de leurs fonctions à des agents chimiques dangereux, à des agents biologiques pathogènes ou à des rayonnements ionisants)- Accident de travail : rapport médical, correspondance, arrêté de congés de longue maladie, convocation aux visites médicales et certificat, arrêt maladie courte durée	5		D	Justification du sort final : <i>Guide des bonnes pratiques pour la gestion des ressources humaines au sein des administrations, CGPO</i>
R4-03	Propositions des distinctions honorifiques envoyées au ministère d'État	Liste des récipiendaires proposés	5		D	Justification du sort final : Ces documents sont conservés par le ministère d'État.

R7/ Gestion de la parité au travail



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
R7-01	Activité du délégué à l'égalité des chances - documents finaux	Compte-rendu, document de projet ponctuel, note, avis	5		C	
R7-02	Activité du délégué à l'égalité des chances - documents préparatoires et d'information	Documentation reçue du ministère de l'Égalité entre les femmes et les hommes	5		D	
R8/ Gestion opérationnelle des formations						
R8-01	Organisation de la formation	- Correspondance, note, document préparatoire du plan de formation, demande de formation, organisation matérielle, programme, inscription, convocation, liste d'émargement, planning, parcours individualisé, relevé de présence, copie d'examen - Demande, lettre de refus ou d'autorisation	5		D	
R8-02	Contenu des formations reçues	Documentation (texte, brochure, catalogue), référentiel de cours spécifique, support de cours, présentation	5		D	
R8-03	Contenu des formations dispensées	Documentation (texte, brochure, catalogue), référentiel de cours spécifique, support de cours, présentation	5		C	
R9/ Documents traçant le processus de recrutement						
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
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						
S1/ Gestion des biens mobiliers et immobiliers						
S1-01	Inventaire du patrimoine	Inventaire du mobilier et œuvres d'art	10		C	
S2/ Entretien des bâtiments et travaux						



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



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
		documentation, inventaire, fiche de sortie de l'inventaire				
S6/ Suivi technique et logistique courant						
S6-01	Gestion du support informatique (matériel, logiciel)	Courriel, ticket au CTIE, statistique sur les demandes et incidents, licence	2		D	
S6-02	Entretien des bâtiments et surveillance de la salubrité	Demande d'intervention, rapport d'intervention, rapport technique, plan d'intervention, rapport de sécurité et de salubrité	2		D	
T/ Information, documentation et archives						
T1/ Documentation utilisateur						
T1-01	Documentation technique et logicielle	Manuel d'utilisation, tutoriel, note, documentation	15		D	
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, règlement grand-ducal, question parlementaire	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 du producteur au comité interministériel organisé par le ministère d'État et le SIP, correspondance avec la Commission d'accès aux documents, avis	15		C	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
T2-02	Demandes d'accès aux documents du producteur	Demande, lettre de réponse	15		D	
T2-03	Gestion stratégique de la protection des données à caractère personnel (RGPD)	Convocation, procès-verbal de réunion avec le DPO de l'État et la Commission nationale pour la protection des données (CNPD), note de service, lettre, registre des traitements*	15		C	Observation : * Le producteur n'a pas d'action à entreprendre en vue de la collecte des données sur Datareg.
T2-04	Archivage courant et intermédiaire	Politique d'archivage, système de classement, convention de nommage, tableau de gestion, correspondance avec les ANLux	15		C	
T2-05	Gestion des destructions et des versements aux Archives nationales	Convention tableau de tri, tableau de tri, inventaire, demande d'évaluation des fonds, bordereau d'élimination, bordereau de versement, correspondance	15		D	Justification du sort final : Les documents originaux sont conservés aux ANLux.
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

[Insérer la liste des abréviations ici : celles de la convention + celles du tableau de tri.]

ABP : Administration des bâtiments publics ADEM : Agence pour le développement de l'emploi

AMIF : Fonds « Asile, Migration et Intégration »

ANLux : Archives nationales du Grand-Duché de Luxembourg

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

BnL : Bibliothèque nationale de Luxembourg

CAPI : Commission d'analyse des projets d'investissement dans les domaines social, familial et thérapeutique

CCSS : Centre commun de la sécurité sociale

CGDIS : Corps grand-ducal d'incendie et de secours

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

ConGo : Conseil de Gouvernement

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

FEAD : Fonds européen d'aide aux plus démunis

FEDAS : Fédération des acteurs du secteur social au Luxembourg



IGF : Inspection générale des Finances

INAP : Institut National de l'Administration Publique

MENJE : Ministère de l'Éducation nationale et de la jeunesse

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

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

ONA : Office national de l'accueil

ONU : Organisation des Nations Unies

PAN : Plan d'action national

RACI : responsible, accountable, consulted and informed

RCS : Registre de Commerce et des Sociétés

RGD : règlement grand-ducal

RGPD : Règlement général sur la protection des données

SCL : Service central de législation

SIP : Service information et presse

UE : Union européenne



4. Annexe



L'archivage du web à la Bibliothèque nationale du Luxembourg

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

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



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



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



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



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



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



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



Complétude

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

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



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



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



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

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

Limites

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



**Pour le ministère de la Famille, des
Solidarités, du Vivre ensemble et de
l'Accueil :**

M. Max Hahn, Ministre

Date :

Signature

**Pour les Archives nationales de
Luxembourg :**

M^{me} Josée KIRPS, Directrice

Date :

Signature