



CONVENTION

TABEAU DE TRI DES DOCUMENTS ET DES ARCHIVES DE L'

OFFICE NATIONAL D'INCLUSION SOCIALE

Référence	2023_13/ONIS
Référence courrier	846x85c32
Auteur(s)	Archives nationales de Luxembourg – Service Collecte, conseil et encadrement
Date d'édition	15/12/2023
Version	V1.01
Statut	Version finalisée

Textes 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.....	4
1.1.3. Organisation et missions	4
1.2. Le tableau de tri	6
1.2.1. Définitions légales, principes et finalité du tableau de tri	6
1.2.2. Structure du tableau de tri	8
1.2.3. Les différents champs obligatoires du tableau de tri.....	9
1.2.4. Le schéma des domaines d'activité.....	11
1.3. Stratégie de conservation des documents de l'ONIS	13
1.3.1. Domaines liés au management.....	13
1.3.2. Domaines liés aux activités métier.....	17
1.3.3. Domaines liés aux fonctions support	21
1.4. Communicabilité du tableau de tri	28
1.5. Révision du tableau de tri et de sa convention	28
2. Le tableau de tri	30
3. Liste des abréviations.....	57
4. Annexe	58
<i>Signatures</i>	60



1. Notice introductive

1.1. Contexte

1.1.1. Historique de la structure

L'Office national d'inclusion sociale (ci-après nommé ONIS) est placé sous l'autorité du ministre ayant la lutte contre l'exclusion dans ses attributions. L'Office est créé par la loi du 28 juillet 2018 et succède au Service national d'action sociale (SNAS), dont il reprend une partie du personnel et des missions.

La création de l'ONIS découle de l'évolution, depuis le milieu du XX^e siècle, des politiques et dispositifs nationaux de lutte contre la pauvreté. Dans cet objectif, le Fonds national de solidarité (FNS) est créé par la loi du 30 juillet 1960. Celui-ci vise à préserver de l'indigence les personnes âgées ou inaptes au travail grâce au versement de pensions individualisées. Ces mesures sont ensuite modernisées et complétées par l'introduction en 1986 du revenu minimum garanti (RMG), dans un contexte marqué par la crise de la sidérurgie et deux chocs pétroliers qui entraînent une progression de la pauvreté. Le RMG est une assistance financière en faveur des personnes et des ménages dont les revenus se situent en dessous de certains seuils, afin de leur permettre de vivre décemment, associé à des mesures d'insertion et des services. En 2019, suite à l'entrée en vigueur de la loi du 28 juillet 2018, le RMG laisse place au revenu d'inclusion sociale (REVIS). Le principe d'un revenu minimal perdure, cependant ses conditions et modalités d'attribution évoluent. Ce revenu d'inclusion sociale peut être composé d'une allocation d'inclusion et d'une allocation d'activation, afin de cibler davantage les personnes éloignées du marché de l'emploi grâce à un suivi et des mesures individualisés.

Instaurés dans le but d'améliorer l'insertion socioprofessionnelle des bénéficiaires du REVIS, les travaux d'utilité collective (TUC) constituent les mesures d'activation principales proposées par la loi. Ceux-ci sont effectués auprès d'organismes partenaires et ont pour but de fournir de l'expérience sociale et professionnelle à leurs bénéficiaires, dans des conditions moins exigeantes que sur le premier marché de l'emploi.

L'ONIS est créé dans le but d'appliquer les nouvelles dispositions prévues par cette réforme. Afin de remplir ses missions, l'ONIS s'appuie sur un réseau d'agents régionaux d'inclusion sociale (ARIS), qui remplacent les anciens services régionaux d'action sociale (SRAS).

La loi de 2018 institue également un observatoire des politiques sociales. Au niveau européen, l'ONIS est représenté au groupe de travail *Minimum Income Network* (MINET) et collabore avec le Fonds social européen.



1.1.2. Cadre légal actuel

- **Loi du 28 juillet 2018 relative au revenu d'inclusion sociale**

Cette loi institue le REVIS afin de remplacer le RMG. Afin d'appliquer les nouvelles mesures, elle prévoit la création d'un Office national d'inclusion sociale qui a pour rôle d'exécuter les dispositions prévues par la loi, à savoir : l'activation sociale et professionnelle des personnes éloignées du marché de l'emploi, et de coordonner les instances et organismes impliqués dans cette mission. Il est aussi prévu dans la loi que l'ONIS recueille des statistiques sur les bénéficiaires du REVIS.

La loi prévoit également la création de postes d'ARIS, recrutés et employés par les offices sociaux, afin d'aider l'ONIS à mener à bien ses missions.

- **Règlement grand-ducal du 1er octobre 2018 fixant les modalités d'application de la loi du 28 juillet 2018 relative au revenu d'inclusion sociale**

Ce règlement grand-ducal fixe les modalités d'application de la loi du 28 juillet 2018 relative au revenu d'inclusion sociale. Les modalités pratiques de soumission et d'instruction des demandes d'obtention du REVIS y sont détaillées.

1.1.3. Organisation et missions

La mission de l'ONIS est de stabiliser et d'activer les personnes éloignées du marché de l'emploi grâce à un suivi et des mesures individualisés. Avec l'Agence pour le développement de l'emploi (ADEM) et le FNS, l'ONIS est l'un des principaux acteurs dans l'application de la loi REVIS.

L'ONIS est organisé comme suit :

- Direction
- Statistiques et évaluation
- Méthodologie, qualité et technologies de l'information
- Affaires générales
- Secrétariat
- Supervision
- Relations organismes partenaires
- Prestations
- Service accueil



Les missions de l'ONIS sont les suivantes :

- **Accueil et orientation des bénéficiaires**

Les demandes d'obtention du REVIS sont adressées au FNS. L'ADEM est ensuite responsable du *profiling* des demandeurs, qui peuvent être orientés vers un suivi régulier à l'ADEM en tant que demandeurs d'emploi, ou adressés à l'ONIS s'ils présentent des besoins spécifiques en matière d'activation sociale et professionnelle. Les personnes orientées vers l'ONIS dont font partie également certains profils précis comme l'aidant au sens de l'article 350, paragraphe 7, du Code de la sécurité sociale, toute personne empêchée pour des raisons de santé moyennant avis médical établi par un médecin mandaté par le FNS ainsi que toute personne qui achève des études de l'enseignement secondaire sont d'abord prises en charge par le service accueil. Suite à une première réunion d'information, ceux-ci signent une déclaration de collaboration et se voient attribuer un ARIS en charge d'élaborer un plan d'activation. Celui-ci peut comporter des activités de stabilisation (participation à des formations, à des cours de langue, accompagnement médical ou psychologique...) et/ou l'affectation à travaux d'utilité collective (TUC) effectués auprès d'organismes partenaires définis à l'article 20 de la loi REVIS.

- **Gestion des mesures d'activation et versement de prestations**

Le service Relations organismes partenaires assure les relations avec les organismes qui accueillent des bénéficiaires pour des mesures d'activation ou assurent des services particuliers. La participation à un TUC donne lieu au versement d'une allocation d'activation, calculée par l'ONIS et versée par le FNS. Le service Prestations est responsable du calcul de l'allocation d'activation versée aux bénéficiaires.

- **Supervision des ARIS et suivi des offices sociaux**

L'ONIS, avec son service Supervision, est responsable de la supervision et du suivi du réseau des ARIS, implantés dans les 30 offices sociaux du pays. Cet ancrage local permet un suivi rapproché des bénéficiaires et des partenariats avec des organismes partenaires diversifiés. La supervision du travail des ARIS auprès des bénéficiaires est une des missions principales de l'ONIS. L'Office assure par ailleurs une activité de formation auprès des ARIS.

Tous les documents officiels préparés par l'ARIS sont contrôlés et validés par l'ONIS et le cas échéant établis et envoyés au nom de l'ONIS. Outre les plans d'activation et convention d'activation, cela concerne également les notifications et sanctions éventuelles. En effet, En cas de manquements de la part du bénéficiaire, tels que la non-présentation aux rendez-vous ou le refus de fournir des pièces justificatives par exemple, l'ONIS est le premier à intervenir auprès des bénéficiaires et peut adresser des avis au FNS si des sanctions doivent être appliquées. L'ONIS joue ainsi un rôle de coordination entre les organismes acteurs du REVIS.



- Encadrement de la prise en charge des bénéficiaires et réalisation de statistiques

Les dossiers des bénéficiaires sont alimentés à la fois par l'ONIS et par les ARIS via une plateforme partagée. L'ONIS, grâce à son service Méthodologie, qualité et technologies de l'information, est également responsable de la rédaction de procédures visant à garantir la qualité de la prise en charge des bénéficiaires et à adapter le travail en fonction des besoins.

Finalement, l'ONIS assure, avec son service Statistique et évaluation, une mission statistique prévue par la loi, afin de collecter les données nécessaires au suivi des bénéficiaires du REVIS. Ce service évalue également les ressources utilisées et les besoins des agents compétents à travers de questionnaires.

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

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.



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

Du fait de ses compétences métier, l'Office national d'inclusion sociale 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 recherche et de l'intérêt historique, scientifique, culturel, économique ou sociétal du Grand-Duché de Luxembourg. L'ONIS apporte son concours dans le choix du sort final.

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

Le sort final se traduit par deux types de dispositions :

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

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

Dans le cadre de la loi du 17 août 2018 relative à l'archivage, et plus particulièrement de son article 6 portant sur la sélection des archives publiques, les ANLux collaborent conjointement avec les producteurs et détenteurs d'archives publiques soumis à ladite loi pour établir leur(s) tableau(x) de tri. Le tableau de tri a donc été élaboré en étroite collaboration avec le directeur et les responsables des services de l'ONIS, mais aussi avec d'autres collaborateurs pour leur expertise ou leur expérience dans des domaines précis. Les entretiens menés ont permis de connaître les attributions, les procédures administratives, la nature des documents que l'ONIS

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.



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 ArcategTM, créé par Marie-Anne CHABIN ; la réutilisation commerciale du nom de la méthode est soumise au droit de la propriété intellectuelle.

Ce cadre générique se développe en 3 niveaux de profondeur :

— Le domaine d'activité

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

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

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

Pour le tableau de tri de l'ONIS, 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.

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



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 homogène du point de vue de sa gestion.

Il y a en général deux grands types de séries :

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

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

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

1.2.3. Les différents champs obligatoires du tableau de tri

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

– Le code série

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

Exemple : A1-01 = Il s'agit de la première série, de la catégorie « Documents constitutifs de la mémoire de l'ONIS », du domaine « Synthèse des activités de l'ONIS et présence publique de sa direction » (A).

– La série

Voir descriptif ci-dessus pour « série documentaire ».

– La liste des documents

Ce champ permet de détailler les différentes typologies de documents ou les différentes données qui caractérisent la série : correspondance, procès-verbaux, rapports, photographies,



etc. Dans certaines séries, les typologies ont été très détaillées afin que l'utilisateur appréhende sans ambiguïté le contenu de la série.

– La DUA

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

– L'élément déclencheur

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

– Le sort final

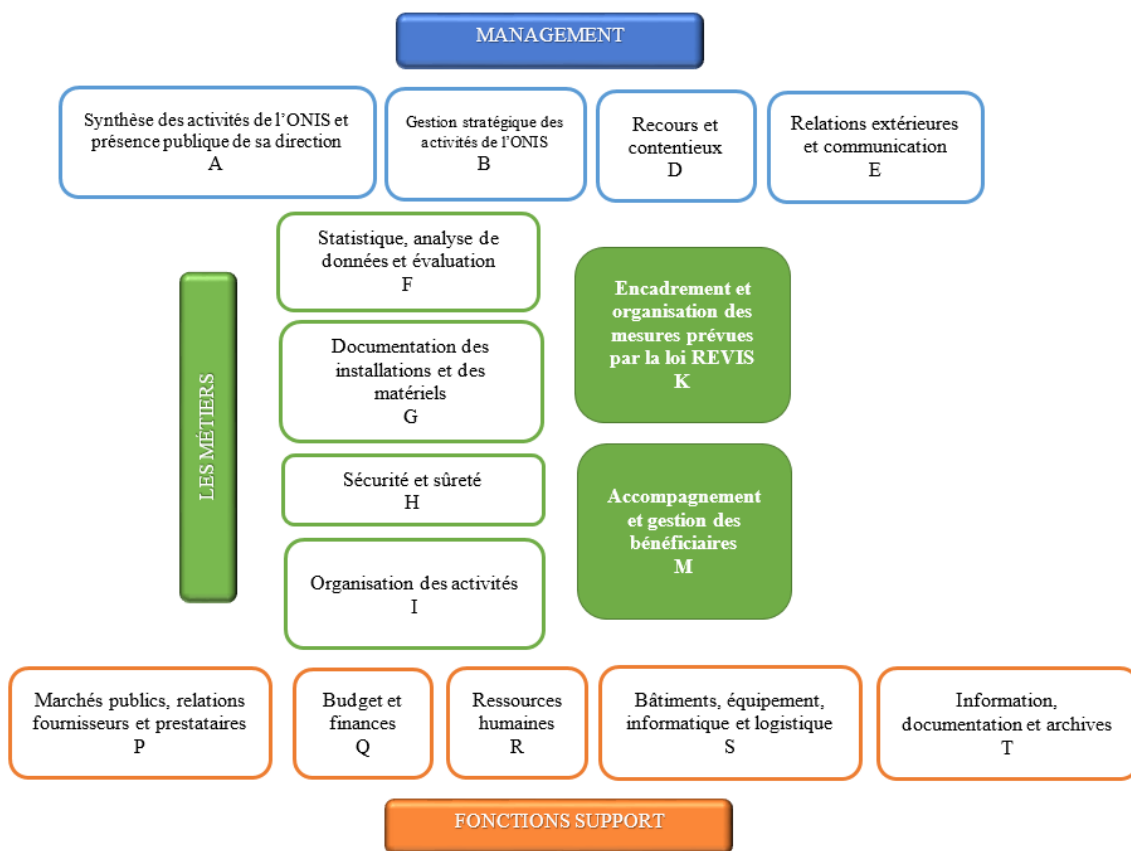
Deux dispositions possibles : la conservation des documents ou données (C) ou leur destruction (D).

– Les remarques

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



1.2.4. Le schéma des domaines d'activité



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

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

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

A/ Synthèse des activités de l'ONIS et présence publique de sa direction
A1/ Documents constitutifs de la mémoire de l'ONIS
A2/ Vie interne de l'institution
A5/ Gestion des activités du directeur
B/ Gestion stratégique des activités de l'ONIS



B1/ Fonctionnement général
B3/ Travaux de portée stratégique
B4/ Opérations de contrôle et d'audit
B5/ Organisation courante
D/ Recours et contentieux
D1/ Contentieux
D2/ Litiges et réclamations
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/ Statistique, analyse de données et évaluation
F2/ Gestion des bases de données et études statistiques
F3/ Outils d'évaluation des activités
G/ Documentation des installations et des matériels
G1/ Documentation majeure des installations et des systèmes
G3/ Gestion courante du matériel et des installations
H/ Sécurité et sûreté
H1/ Organisation générale de la sécurité
H2/ Gestion des accidents
H3/ Gestion des incidents
H4/ Organisation courante de la sécurité
I/ Organisation des activités
I2/ Conception et réalisation de projets
I4/ Procédures et réglementation
I6/ Suivi opérationnel des activités
K/ Encadrement et organisation des mesures prévues par la loi REVIS
K1/ Relations avec les organismes responsables de l'application des mesures
K2/ Gestion des partenariats et conventionnements
K3/ Supervision et suivi des agents de terrain
K4/ Gestion opérationnelle des mesures d'activation et de stabilisation
M/ Accompagnement et gestion des bénéficiaires
M2/ Versement des prestations-dossiers long terme
M3/ Gestion individuelle des bénéficiaires-dossiers moyen terme
M5/ Versement de prestations –dossiers moyen terme
M6/ Gestion individuelle des bénéficiaires-dossiers court terme
M7/ Suivi opérationnel des bénéficiaires
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



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/ Activités du délégué à l'égalité des chances
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 équipements informatiques
S5/ Gestion opérationnelle des petits équipements
S6/ Suivi technique et logistique courant
T/ Information, documentation et archives
T1/ Documentation utilisateur
T2/ Gestion de l'information et des archives
T4/ Gestion courante de l'information

1.3.Stratégie de conservation des documents de l'ONIS

1.3.1. Domaines liés au management

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

Pour ce domaine, les rapports d'activité annuels (A1-01) sont des documents de synthèse particulièrement représentatifs des activités et du fonctionnement de l'ONIS. Le rapport annuel de l'ONIS est entièrement inclus dans celui de son ministère de tutelle. Les rapports conservés au ministère de tutelle proposent ainsi une vision synthétique et chiffrée des réalisations effectuées par l'Office et des stratégies développées afin d'atteindre les objectifs attendus et constituent en cela une source d'informations incontournable. Ils peuvent donc être détruits à l'ONIS. Par ailleurs, une administration ne se limite pas à ses activités métiers, les événements internes documentent également le fonctionnement des services et la vie sociale en marge des missions dont l'ONIS est chargé. Ainsi, les documents issus des événements organisés en interne (A2-01) sont un bon indicateur des actions mises en place pour assurer la cohésion des équipes au sein de l'ONIS et sont conservés. La catégorie A5 s'attache plus particulièrement à retracer l'activité du chef d'administration.



Son agenda (A5-01) forme l'outil de synthèse le plus exhaustif à disposition pour retracer d'un point de vue calendaire les fonctions du chef d'administration. Il est également conservé. La correspondance entre le directeur de l'ONIS et le ministère de tutelle (A5-03) retrace également les activités du directeur, elle est ainsi conservée.

En revanche, les documents non engageants du chef d'administration (A5-02) sont détruits car ils ne constituent pas une référence appuyant une action stratégique ou légale.

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

Parmi les décisions stratégiques prises par l'ONIS, se trouve l'ensemble des décisions relevant du fonctionnement général et institutionnel. Principales traces documentaires de l'organisation interne, toutes les séries qui y sont liées sont conservées. Les décisions stratégiques (B1-01) engagent l'ONIS 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. Le courrier entrant et sortant ayant entraîné une réponse de la part du ministère de tutelle et conservé de manière centralisée par l'ONIS est un élément constitutif de ses dossiers métiers. Le reste du courrier entrant et sortant est conservé dans les dossiers métiers produits par l'ONIS. (B1-03).

Comme chaque administration, l'ONIS agit en qualité d'expert en son domaine auprès du Gouvernement dans le cadre de la mise en place, du suivi et de l'évolution du cadre légal et réglementaire national. Ainsi, l'ONIS est amené à prendre part à la procédure législative et réglementaire. L'Office peut ainsi porter des projets de réformes ou bien être associée à une procédure législative de manière consultative par le biais d'un avis. Il peut aussi être sollicité par les députés de la Chambre des députés pour répondre aux questions parlementaires ou prendre position sur des pétitions relevant de son domaine. Les documents produits dans le cadre de ces travaux sont une trace des prises de position de l'ONIS. Ils sont utiles pour retracer les débats et les évolutions doctrinales de l'ONIS sur ces dossiers. Ainsi, les versions définitives (B3-01) des documents issus de ces travaux ont un intérêt historique. Ils sont à verser aux ANLux après échéance de la DUA. En revanche, les versions préparatoires des documents (B3-02) sont vouées à la destruction du fait de leur caractère opérationnel.

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

Les documents issus de la gestion des recours et des recours gracieux, qui sont émis par des bénéficiaires contre des décisions de l'ONIS ou du FNS, ainsi que les dossiers relatifs à la gestion à l'amiable des conflits (D2-01), 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 doivent répondre l'ONIS et le FNS et revêtent en ce sens un intérêt historique. Ils sont donc conservés.

– **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 : ces documents étant actuellement produits et conservés par le ministère de tutelle, les copies détenues par l'ONIS peuvent être détruites. Les documents produits pour les campagnes d'information (E1-02) rendent compte de la stratégie de communication car ils sont issus de sa mise en œuvre. Ils forment un corpus intéressant pour suivre la position médiatique de l'ONIS, son discours à destination de différents publics, justifiant leur conservation. La série concernant les relations publiques et les relations presse (E1-03) offre un excellent aperçu de l'interaction de l'ONIS



avec les médias. Les relations presse permettent d'entretenir des contacts réguliers qui contribuent au développement d'une relation de confiance, les médias étant les vecteurs principaux de la transmission de l'information aux différents publics. La conservation de cette série permet de prendre connaissance des éléments, dans leur forme et dans leur contenu, qui sont transmis à la presse pour promouvoir, expliquer ou justifier les actions de l'ONIS. Enfin, l'organisation d'événements et de manifestations par l'ONIS (E1-04) témoigne de sa position dans les réseaux autres que médiatiques. Les documents produits possèdent un intérêt à la fois historique et sociologique car ils facilitent la compréhension du contexte de mise en réseau de l'ONIS. Pour ces raisons, les séries ci-dessus sont conservées. Il n'en est pas de même pour les documents préparatoires aux actions de communication (E1-05) car ils n'apportent pas d'information complémentaire par rapport aux séries conservées et sont détruits. Dans la perspective de rationaliser les flux documentaires, les supports élaborés ou échangés avec le Service Information et Presse (ci-après nommé SIP) sont conservés auprès de cette administration et peuvent donc être détruits par l'ONIS (E1-06).

Les documents témoignant de la participation de l'ONIS aux réunions d'instances nationales ou internationales ainsi qu'à des conseils d'administration d'entités publiques et privées sont conservés (E3-01). Ces documents donnent un remarquable aperçu des activités collaboratives de l'ONIS, de la participation de l'État dans des Conseils d'administration de sociétés et de la position luxembourgeoise à l'international dans le domaine des politiques sociales. Il en va de même pour les documents produits dans le cadre de la participation active à des événements et manifestations (E3-02). Est considérée comme participation active toute manifestation ou événement impliquant la réalisation par l'ONIS d'une contribution, qu'elle soit sous la forme d'une présentation, d'une note, d'un discours ou d'un compte-rendu. À l'inverse, les documents reçus lors d'une participation passive à des événements et à des manifestations externes (E3-03), c'est-à-dire sans qu'il n'y ait de production documentaire de la part de l'ONIS qui n'est pas intervenant ni partie prenante, sont détruits à l'échéance de leur DUA. Ils ne reflètent pas l'activité de l'ONIS ou de ses collaborateurs.

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



Les documents relatifs à la charte visuelle de l'État utilisée par l'ONIS sont conservés auprès du Service information et presse (ci-après nommé SIP). La série E5-01 peut donc être détruite.

Enfin, la correspondance relative au traitement des demandes de renseignement (E5-02) fait partie des documents de gestion opérationnelle des activités. Il convient donc de la détruire à l'échéance de la DUA.

1.3.2. Domaines liés aux activités métier

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

Les bases statistiques, tableaux de bords, graphiques et autres outils statistiques (F2-01) permettent de suivre l'évolution des activités de façon synthétique. Dans le cas de l'ONIS, cette mission d'analyse de la prise en charge des bénéficiaires, ainsi que la réalisation de statistiques, sont partie intégrante de son cœur de métier. Celles-ci sont réalisées dans un but d'étude et de suivi des bénéficiaires, et d'évaluation de l'efficacité des mesures individuelles qui leur sont proposées. Les documents produits dans le cadre de cette activité représentent une base de travail utile pour étudier les activités de l'Office sous différents aspects puisqu'elles permettent à la fois une observation chiffrée et synthétique de celles-ci, mais également de l'illustration de leur fonctionnement. Les outils de traitement statistiques sont donc conservés à ces fins. Les modèles des questionnaires (F3-01) servant à l'évaluation des mesures proposées à chaque bénéficiaire sont également conservés comme témoignage des méthodes de statistiques mise en œuvre. Cependant, les documents provisoires ayant servi à élaborer les statistiques (F2-02) ne sont pas conservés en raison des informations à caractère personnel qu'ils contiennent.

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

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

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



– Domaine « Sécurité et sûreté » (H)

Le domaine H traite de la gestion de la sécurité au travail, notamment en matière de protection des agents dans le cadre de leurs fonctions, et des actions mises en œuvre pour permettre la sûreté des informations échangées. Les documents issus de ces deux activités sont des documents engageants à forte valeur de preuve car ils permettent de justifier la stratégie de l'ONIS et son adéquation avec les obligations légales en matière de sécurité des personnes, des infrastructures et des informations. Enfin, ils témoignent de l'engagement de l'ONIS 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, les documents d'organisation générale tels que le plan d'urgence (H1-01) et les documents traçant le contrôle de l'organisation courante de la sécurité dans les locaux (H4-01) sont conservés par le ministère de tutelle qui partage ses bâtiments avec l'ONIS. Les copies en possession de l'ONIS peuvent donc être détruites.

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

– Domaine « Organisation des activités » (I)

Ce domaine est lié à la mise en place, aux méthodes et à l'organisation des activités de l'ONIS. Il assure la conservation des décisions de collaboration ou de financements pour la mise en œuvre des activités. Il renseigne sur les procédures de travail, les règles et procédures de contrôle de la qualité et sur la gestion de projets liés. On entend par projet un ensemble finalisé d'activités et d'actions entreprises par une équipe-projet sous la responsabilité d'un chef de projet dans le but de répondre à un besoin défini dans des délais fixés et dans la limite d'une enveloppe budgétaire allouée. Un projet s'articule autour de trois grandes étapes de développement à savoir le cadrage ou la conception, la réalisation et la clôture. Il peut concerner aussi bien les fonctions métiers que supports de l'ONIS. Les documents issus des projets portés par l'ONIS (I2-01) rendent compte des priorités fixées par l'Office et de l'évolution de ses activités : le choix est fait de les verser aux ANLux. Le choix de la conservation est également fait pour les documents liés à la participation de l'ONIS à des projets européens (I2-03),



notamment portés par le Fonds Social Européen (FSE). À l'inverse, la destruction est décidée pour tout ce qui relève des projets portés par d'autres instances publiques nationales (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 (I2-04) où se retrouve toute l'organisation logistique qui n'a d'utilité que lorsque le projet est en cours. Il convient, dans le cadre des projets portés par l'ONIS, de dissocier la partie opérationnelle du dossier afin de la détruire après l'échéance de la DUA.

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. La destruction est également retenue pour les outils opérationnels permettant la réalisation des activités métier (I4-03), car ceux-ci sont liés aux procédures et réadaptés en fonction de leurs évolutions.

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

– **Domaine « Encadrement et organisation des mesures prévues par la loi REVIS » (K)**

Le domaine K regroupe les documents relatifs à l'encadrement et l'organisation des mesures prévues par la loi REVIS. Cet aspect d'encadrement se retrouve dans les documents produits lors du suivi annuel des offices sociaux (K1-01). Ce suivi annuel prend la forme de réunions organisées avec chacun des 30 offices sociaux du pays. Les documents issus de ces réunions sont des documents de synthèse particulièrement représentatifs du fonctionnement des offices sociaux et de leur encadrement par l'ONIS. Le partenariat entre l'ONIS et les offices sociaux est régi par un conventionnement annuel (K2-01) car l'ONIS participe notamment aux frais de personnel des offices sociaux.

Les documents de conventionnement (K2-01), régissent la participation de l'ONIS aux frais de personnel et de fonctionnement des offices sociaux et des autres organismes conventionnés. Ces conventions annuelles sont réalisées grâce aux documents de prévision budgétaire fournis annuellement par les organismes. L'ONIS produit ensuite des décomptes retraçant sa participation financière. Ces documents permettent l'étude des choix réalisés pour la mise en place de partenariats stratégiques pour lutter contre l'exclusion. De plus, ils retracent aussi les investissements réalisés par l'État luxembourgeois pour financer ses politiques sociales. Ils sont également des témoins des échanges qui ont lieu entre le niveau national et le niveau local en matière d'application des politiques sociales, et sont une trace de l'ancrage de l'ONIS au niveau local. Cette série est conservée.



Dans le cadre de la participation de l'ONIS au financement des frais de personnel des offices sociaux et organismes conventionnés, l'ONIS conserve des copies des dossiers de personnel des ARIS ou encadrants professionnels (K3-02) à des fins de prévision budgétaire et de gestion opérationnelle. Ces personnes n'étant pas du personnel de l'ONIS, il n'y a pas d'intérêt spécifique à conserver ces dossiers qui sont détruits dix ans après la fin de la relation de travail. Cependant, les documents retraçant la supervision et l'encadrement des agents de terrain (K3-01), dont font partie les ARIS, doivent être conservés car ils retracent la manière dont l'ONIS conceptualise et organise les méthodes de prise en charge des bénéficiaires.

La loi REVIS prévoit également la participation de certains des bénéficiaires à des travaux d'utilité collectives (TUC) si leurs capacités, leur situation et leur état de santé le permettent. Ces TUC sont réalisés auprès d'organismes d'affectation, qui sont pour la plupart des administrations étatiques et communales, des établissements publics ou des associations sans but lucratif (asbl) proposant d'accueillir des bénéficiaires d'une mesure TUC. Les documents de suivi (K1-02) collectés ou produits par l'ONIS dans le cadre de cette activité permettent ainsi de retracer quels types d'organismes demandent à accueillir des personnes dans un but de réinsertion professionnelle et quelles sont les activités qui leur sont proposées. Ces dossiers sont tenus à l'ONIS aussi longtemps que sa collaboration perdure avec l'organisme. C'est une source pour l'histoire socio-économique du Luxembourg, car cette série permet l'étude des partenariats publics-privés en matière d'activation professionnelle dans le temps long. Ils sont donc conservés. Les modalités pratiques de l'organisation individuelle des mesures TUC sont détaillées dans les conventions d'activation, signées entre le bénéficiaire, l'ONIS et l'organisme d'affectation. Elles sont également conservées (voir la série M3-01).

Ces collaborations donnent lieu à des échanges de nature opérationnelle qui n'apportent pas plus d'information que les documents de suivi mentionnés précédemment. La correspondance courante issues de ces suivis est donc détruite (K1-03). Il en va de même pour les publications de poste relatifs à la gestion opérationnelle des TUC (K4-01) qui n'apportent pas d'information complémentaire et n'ont pas d'intérêt historique avéré, et ne sont donc pas conservées.

– **Domaine « Accompagnement et gestion des bénéficiaires » (M)**

Ce domaine est lié à la prise en charge individuelle des bénéficiaires des mesures prévues par la loi REVIS. Les conventions et les plans d'activation (M3-01) produits au début de la prise en charge de chaque bénéficiaire sont conservés, car ils sont une trace des choix effectués afin de proposer à chaque bénéficiaire une mesure adaptée à sa situation et à ses capacités. Ils témoignent de l'expertise de l'Office et de l'application des politiques sociales et de leurs évolutions. En effet, la réforme apportée par la loi REVIS prône un suivi individualisé et personnalisé pour tous les bénéficiaires. Ces documents illustrent ainsi les parcours individuels et complètent les informations contenues de manière collective ou anonymisée dans les statistiques et bases de données conservées dans la série F2-01. Ils permettent une étude



sociologique des publics concernés par la loi REVIS. Ils sont donc versés aux ANLux à l'échéance de leur DUA.

Les statistiques produites par l'ONIS reprennent une partie des informations contenues dans les dossiers individuels des bénéficiaires (M3-02). Ceux-ci ne sont pas conservés à l'échéance de leur DUA, car les statistiques suffisent à faire une étude sociologique et économique des publics concernés. De plus, les dossiers individuels relèvent davantage de la gestion opérationnelle et contiennent une grande quantité de données personnelles sensibles. Finalement, leur composition est variable car dépendante des pièces que les ARIS jugent nécessaires de verser au dossier pour garantir une bonne prise en charge du bénéficiaire.

Les documents résultant du financement des vêtements et équipement de travail pour les TUC (M3-03) et du suivi de la présence des bénéficiaires et de la gestion de leurs congés et absences (M6-01) sont également détruits car ils sont d'ordre opérationnel et n'apportent aucun élément nécessaire à la compréhension de la prise en charge individuelle de chaque bénéficiaire.

De même, les documents de la catégorie M5, notamment ceux liés à l'activité de calcul et au versement de prestations (M5-01) et à la récupération de trop-perçus (M5-02) n'ont qu'un intérêt comptable de court terme et sont également détruits après une durée de dix ans. Certaines situations (saisies, cessions sur salaires ou sommations) sont clôturées à la réception de mainlevées et les dossiers de suivi ne sont alors détruits lorsque le bénéficiaire a atteint l'âge de 75 ans (M2-02). De la même manière, les fiches de salaire ainsi que les certificats de rémunération (M2-01) sont d'ordre opérationnel et sont également détruits à la même échéance. Les données à caractère personnel et potentiellement sensibles contenues dans ces séries ne sont conservées sur le temps long qu'en raison d'un besoin administratif de long terme, sans lequel le suivi des bénéficiaires ne seraient pas possible.

Les documents relevant de la gestion de l'accueil des bénéficiaires (M7-01) et de leur éventuel transfert vers l'ADEM (M7-02) sont des documents opérationnels utiles à très court terme et peuvent être détruits après 2 ans. Ils ne contiennent pas d'informations précises et intéressantes sur la prise en charge des bénéficiaires. De plus, les transferts de bénéficiaires vers l'ADEM sont repris dans les statistiques produits par l'ONIS et leur nombre est indiqué dans le rapport annuel du ministère de tutelle de l'ONIS.

1.3.3. Domaines liés aux fonctions support

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



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

Dans ce domaine, sont distingués différents types de marchés :

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

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

L'ONIS est plus particulièrement concerné par les marchés de fournitures et services, cependant les séries concernant les marchés publics de travaux ont été conservées dans le tableau de tri, à la demande de l'ONIS, dans le cas où l'Office souhaiterait passer des marchés de travaux dans le futur.

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

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

Les documents produits dans le cadre des marchés publics de fournitures et de services ont été regroupés dans le tableau de tri car leur intérêt est identique. Ils témoignent en effet de la



transparence, du recours à la concurrence et de la gestion judicieuse des disponibilités financières des entités publiques. Ainsi, les séries P3-01 et P3-02 regroupent les documents essentiels traçant la procédure de marché public, de l'étude préalable à l'adjudication, et permettent d'en faire la synthèse, notamment le rapport d'analyse des offres, l'offre retenue pour les marchés de services ou encore l'arrêté ministériel. Ces séries sont le reflet des besoins de l'ONIS à travers les différentes études et les cahiers des charges. À ce titre, elles sont conservées.

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

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

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

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

Par ailleurs, l'exécution du budget des dépenses est réalisée sur base des pièces justificatives fournies par l'ordonnateur (Q3-01) c'est-à-dire tout document prouvant une dépense. Ces pièces sont soumises au contrôle systématique du contrôleur financier. Elles sont engageantes pour le producteur pendant toute la durée de prescription s'élevant à 10 ans et peuvent être détruites au terme de celle-ci. Les séries Q3-01 et Q3-02 sont donc détruites car elles contiennent des documents opérationnels ou justificatifs. Leur intérêt historique n'est pas avéré et leur conservation n'est pas nécessaire à la compréhension des documents de synthèse ou finaux.



– Domaine « Ressources humaines » (R)

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

Au sein de la gestion collective des ressources humaines (catégorie R1), il convient de conserver les documents traitant de la stratégie, tant en matière de recrutement par concours (R1-04) qu'en gestion des effectifs (R1-02) 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 à l'ONIS. Cette dernière témoigne des moyens mis en œuvre par l'ONIS pour s'adapter aux contraintes de la Fonction publique et aux choix stratégiques nationaux. En revanche, la série R1-01 est détruite car elle regroupe des documents conservés de manière centralisée par la Commission d'économie et de rationalisation (ci-après nommée CER) et des documents opérationnels sans valeur historique. Les documents préparatoires des examens et concours (R1-05) est détruite car elle n'apporte pas d'information complémentaire aux séries conservées. La série est donc aussi détruite.

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

L'archivage des dossiers des affaires disciplinaires majeures et mineures (R2-05) est effectué auprès du Commissariat du gouvernement chargé de l'instruction disciplinaire (ci-après nommée CGID). Les documents présents à l'ONIS peuvent donc être détruits. Les affaires disciplinaires internes (R2-03 et R2-04) n'ont pas d'impacts sur la carrière des agents. Ainsi



les ordres de justifications sont détruits immédiatement après le pardon de l'autorité disciplinaire.

La série R2-06 relative aux contrats d'appui-emploi (CAE) et occupations temporaires indemnisées (OTI) est à détruire car l'Agence pour le développement de l'emploi (ci-après nommée ADEM) centralise les documents originaux. Il en va de même pour les propositions de distinction honorifiques (R4-03) dont la collecte est centralisée au ministère de tutelle. La destruction concerne également les séries relatives aux congés, aux absences et au temps de travail (R4-02), aux stagiaires et jobs d'été (R4-01) ainsi qu'au processus de recrutement (R9-01, R9-02, R9-03, R9-04). Elles sont détruites car elles ne participent pas au suivi global de la carrière des agents. Le traitement est identique pour les documents relatifs aux formations (R8-01) et au contenu des formations (R8-02) lorsque celles-ci sont reçues par les agents de l'ONIS. En effet, ces documents ont une utilité ponctuelle et ne participent pas à la connaissance de l'activité propre des agents. De plus, le contenu pédagogique des formations reçues est conservé auprès de l'Institut National de l'Administration Publique (ci-après nommé INAP). En revanche, les supports de formation sont à conserver pour les formations que l'ONIS dispense en interne (R8-03).

La série qui permet de retracer les travaux du délégué à l'égalité des chances est également conservée. En effet, les documents traçant ses activités du délégué (R7-01) rendent compte du processus démocratique au sein de l'ONIS, des initiatives stratégiques en faveur de la parité et de la mixité, voire de l'impact du dialogue social sur les ressources humaines. Les documents opérationnels issus de ces activités (R7-02) sont détruits car les informations qu'ils contiennent sont conservées par ailleurs.

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

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

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

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



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

Les baux de location des espaces de travail (S3-01) engagent l'État et témoignent notamment de ses choix d'occupation du territoire et possèdent un intérêt à être conservés. Sont concernées les locations de longue durée pour l'occupation des locaux par l'ONIS mais aussi les locations de courte durée dans le cadre de l'organisation d'un événement ponctuel relatif ou non aux activités métier de l'ONIS. L'ONIS 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 équipements informatiques (S4) est associée à de gros équipements nécessitant un entretien et un suivi par l'ONIS. Les documents liés aux équipements informatiques usuels (S4-01), c'est à dire non conçus spécifiquement pour l'ONIS, témoignent de l'organisation et du fonctionnement du support informatique à un moment donné. Il s'en dégage une évolution des systèmes informatiques mis à disposition des agents et des choix faits par l'ONIS 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 de l'ONIS : la collecte de la documentation utilisateur, la mise en œuvre des lois dédiées à la gestion de l'information et à sa diffusion et la politique d'archivage.

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

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



en lien avec les ANLux (T2-05) sont déjà conservés par ces dernières, l'ONIS peut donc procéder à leur destruction à l'échéance de la DUA.

1.4.Communicabilité du tableau de tri

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

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

Suite à l'analyse des activités de l'ONIS, 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.

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.



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



2. Le tableau de tri

Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
A/ Synthèse des activités de l'ONIS et présence publique de sa direction						
A1/ Documents constitutifs de la mémoire de l'ONIS						
A1-01	Compte-rendu annuel des activités	Rapport d'activité annuel	10		D	Justification du sort final : Le rapport d'activité de l'ONIS est intégré dans le rapport annuel du ministère de tutelle
A2/ Vie interne de l'institution						
A2-01	Événements internes	Photographie, vidéo, registre de témoignage, livre d'or, communiqué, support de présentation, flyer, affiche	10		C	
A5/ Gestion des activités du directeur						
A5-01	Documents traçant les activités officielles - documents engageants	Agenda*, discours final, correspondance, note**	10		C	Observation : * Conservation des informations concernant l'activité publique dans le cadre des fonctions du directeur de l'ONIS. Sont exclues du versement les informations d'ordre privé et les activités liées aux partis politiques ** Les notes concernent également les notes manuscrites
A5-02	Documents traçant les activités officielles - documents non engageants	Invitation, correspondance, note préparatoire	10		D	
A5-03	Relations avec le ministère de tutelle	Correspondance	10		C	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
B/ Gestion stratégique des activités de l'ONIS						
B1/ Fonctionnement général						
B1-01	Décisions stratégiques de l'Office	Note de service, document stratégique définissant les politiques, note interne	10		C	
B1-02	Réunions de service et groupes de travail internes	Ordre du jour, procès-verbal, rapport, document support, document préparatoire	10		C	
B1-03	Courrier entrant et sortant	Correspondance	10		C	Observation Cette série ne concerne que le courrier ayant entraîné une réponse du ministère de tutelle. Le reste de la correspondance est réparti dans les dossiers.
B3/ Travaux de portée stratégique						
B3-01	Travaux législatifs, questions parlementaires, questions élargies et pétitions - documents engageants et finalisés	Lettre de saisine, note de saisine, avant-projet de loi, projet de loi, fiche financière, fiche d'impact, avant-projet de règlement grand-ducal, projet de règlement grand-ducal, arrêté grand-ducal, avis	10		C	
B3-02	Travaux législatifs, questions parlementaires, questions élargies et pétitions - versions préparatoires	Lettre de saisine, note de saisine, avant-projet de loi, projet de loi, fiche financière, fiche d'impact, avant-projet de règlement grand-ducal, projet de règlement grand-ducal, arrêté grand-ducal, avis	10		D	
B4/ Opérations de contrôle et d'audit						
B4-01	Contrôle de gestion et audit (interne et externe) - documents engageants	Rapport d'audit, étude sur la situation financière de l'ONIS, correspondance, rapport définitif, décharge donnée par le ministère de tutelle	10		C	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
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, projet de rapport d'activité mensuel, rapport télétravail, courrier de transmission, convocation, courrier de sollicitation pour la préparation des réunions, fichier de publipostage, rapport d'émission de fax, envoi recommandé, courrier d'information	3		D	
D/ Recours et contentieux						
D1/ Contentieux						
D1-01	Gestions des contentieux	Plainte, correspondance, pièce justificative officielle, rapport, annexe, recherche préparatoire (document interne), conclusion de l'avocat envoyée pour avis, ordonnance, jugement, requête ou acte en appel	15		C	Justification du sort final : Ces documents sont conservés uniquement par l'ONIS. Ils peuvent concerner des plaintes de l'ONIS contre des bénéficiaires.
D2/ Litiges et réclamations						
D2-01	Gestion des recours, recours gracieux et résolution à l'amiable	Réception d'une saisie de l'affaire, demande, correspondance, pièce justificative, notification	10		C	
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		D	Justification du sort final : Ces documents sont conservés par le ministère de tutelle



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
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	
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	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
E1-06	Supports élaborés ou échangés avec le Service information et presse (SIP)	Photographie, sommaire revue de presse, revue de presse, monitoring radio, monitoring internet national et international, communiqué	10		D	Justification du sort final : Ces documents sont conservés auprès du SIP
E3/ Participation à des instances extérieures						
E3-01	Réunions, groupes de travail, conseils d'administration et comités directeurs des instances nationales ou internationales	Correspondance engageante, procès-verbal, compte-rendu, expertise, ordre du jour, liste des participants, documentation remise aux participants, note, avis	10		C	
E3-02	Participation active à des 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	
E3-03	Participation passive à des événements et des manifestations	Programme, liste des participants, affiche, document promotionnel, document remis aux participants, compte-rendu ou publication des actes, enregistrement radiophonique ou télévisuel	10		D	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
E4/ Présence Internet						
E4-01	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 L'ONIS n'a pas d'action à entreprendre en vue de la collecte des données pour les sites suivants : https://onis.gouvernement.lu/fr.html
E4-02	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	Règle, logo, charte graphique	5		D	Justification du sort final : Les documents relatifs à la charte visuelle de l'État utilisée par l'ONIS sont conservés auprès du SIP
E5-02	Traitement des demandes de renseignement	Correspondance, pièce-jointe	1		D	
F/ Statistique, analyse de données et évaluation						
F2/ Gestion des bases de données et études statistiques						
F2-01	Outils de traitement statistique-documents définitifs	Base de données statistiques, demande, extraction de données, fichier de données brutes, tableau, tableau de bord, graphique	10		C	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
F2-02	Outils de traitement statistique-documents provisoires	Questionnaire, relevé	10		D	
F3/ Outils d'évaluation des activités						
F3-01	Evaluation des mesures de suivi des bénéficiaires	Modèle de questionnaire d'évaluation	10		C	Observation : les questionnaires remplis par les ARIS sont ajoutés aux dossiers des bénéficiaires
G/ Documentation des installations et des matériels						
G1/ Documentation majeure des installations et des systèmes						
G1-01	Supports d'utilisation des systèmes informatiques et des logiciels développés par l'État	Documentation technique	25		C	
G3/ Gestion courante du matériel et des installations						
G3-01	Demandes de développement informatique	Proposition de projet, description de projet, cahier des charges, spécification fonctionnelle, maquette, liste de priorités, demande auprès de sociétés externes, correspondance	2	Fin de l'usage d'une application	C	
G3-02	Définition des nouveaux paramétrages et mise à jour des applications et logiciels	Correspondance avec le service informatique, extrait des données du système de suivi des demandes informatiques	2	Fin de l'usage d'une application	D	
G3-03	Gestion courante du matériel informatique	Contrat de maintenance, inventaire des licences, correspondance, ticket, statistique sur les demandes et incidents	2	Fin de l'usage du matériel	D	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
H/ Sécurité et sûreté						
H1/ Organisation générale de la sécurité						
H1-01	Gestion des risques	Plan d'urgence	10		D	Justification du sort final : Le plan d'urgence est établi et conservé par le ministère de tutelle
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		D	Justification du sort final : Les documents relatifs à la sécurité des locaux sont conservés par le ministère de tutelle
I/ Organisation des activités						
I2/ Conception et réalisation de projets						
I2-01	Projets portés par l'ONIS - conception, développement et clôture	Fiche synthétique de 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 nationale	Document de gestion de projet envoyé pour collaboration	10		D	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
I2-03	Projets portés par une autre instance européenne	Document de gestion de projet envoyé pour collaboration	10		C	
I2-04	Gestion opérationnelle des projets	Document de travail, version intermédiaire d'un livrable, document préparatoire, planning, note, documentation, correspondance	10		D	
I4/ Procédures et réglementation						
I4-01	Outils internes pour la réalisation des activités métier	Procédure, brochure, règlement d'ordre intérieur, processus, guide, manuel, travaux d'analyse des activités	10		C	
I4-02	Instructions et réglementation à portée générale émises par d'autres instances	Circulaire générale, recommandation du ministère de tutelle	10		D	
I4-03	Outils opérationnels pour la réalisation des activités	Modèle de courrier	10		D	
I6/ Suivi opérationnel des activités						
I6-01	Fonctionnement courant de l'Office et de ses services	Note de service non engageante, plan de travail, planning	3		D	
K/ Encadrement et organisation des mesures prévues par la loi REVIS						
K1/ Relations avec les organismes responsables de l'application des mesures						
K1-01	Suivi annuel des offices sociaux	Ordre du jour, statistique, liste annuelle des organismes d'accueil, compte rendu, synthèse, recommandation	10		C	
K1-02	Suivi des organismes d'affectation	Statuts*, correspondance, rapport de visite, tableau de suivi	10	Fin de partenariat	C	Observation : * Seule la version la plus récente des statuts doit être conservée
K1-03	Suivi opérationnel des offices sociaux et organismes conventionnés	Correspondance	10		D	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
K2/ Gestion des partenariats et conventionnements						
K2-01	Participation annuelle aux frais de fonctionnement et de personnel des organismes conventionnés	Convention, prévision budgétaire, certificat d'honorabilité, documentation transmise par les organismes, décompte, avis, correspondance engageante	10		C	Justification de la DUA : Code de commerce article 16
K3/ Supervision et suivi des agents de terrain						
K3-01	Réunions de supervision et d'encadrement	Rapport de réunion, support	10		C	
K3-02	Copies des dossiers individuels des ARIS ou encadrants professionnels	Contrat de travail, pièce d'identité, relevé de carrière, diplôme, pièce justificative	10	Fin de relation de travail	D	Justification de la DUA : Les copies de dossiers de personnel des ARIS sont un justificatif de la participation de l'ONIS aux frais de fonctionnement et de personnel des offices sociaux et organismes conventionnés (série K2-01) Justification du sort final: Les originaux des dossiers de personnel des ARIS sont conservés par les offices sociaux qui les emploient
K4/ Gestion opérationnelle des mesures d'activation et de stabilisation						
K4-01	Gestion opérationnelle des travaux d'utilité collective (TUC)	Publication de poste	5		D	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
M/ Accompagnement et gestion des bénéficiaires						
M2/ Versement des prestations-dossiers long terme						
M2-01	Preuves du versement des prestations	Fiche de salaire, certificat de rémunération	75	Date de naissance du bénéficiaire	D	Justification de la DUA L'ONIS est le seul organisme à conserver les fiches de salaire des bénéficiaires de travaux d'utilité collective
M2-02	Gestion des saisies, cessions et sommations	Ordonnance de saisie, déclaration affirmative, copie de jugement, attestation de dette, cession, feuille des enregistrements, pension alimentaire, dossier de surendettement, correspondance, mainlevée	75	Date de naissance du bénéficiaire	D	
M3/ Gestion individuelle des bénéficiaires-dossiers moyen terme						
M3-01	Application individuelle des mesures de la loi REVIS	Convention d'activation, plan d'activation	10	Fin de prise en charge	C	
M3-02	Dossiers individuels de bénéficiaires	Invitation, déclaration de collaboration, charte RGPD, <i>needs assessment</i> , certificat, attestation, diplôme, CV, correspondance, avis, maintien d'avis, retrait d'avis, avertissement, notification de sanction, formulaire d'évaluation, certificat de travail, demande de document justificatif, pièce justificative, refus de collaboration, accusé de réception, avis motivé, avis de l'expert mandaté, dispense, fiche d'examen médical, certificat individuel, mandat de gestion, mandat d'information	10	Fin de prise en charge	D	
M3-03	Financement des vêtements et équipements de travail	Fiche de demande, pièce justificative, facture	10		D	Justification de la DUA : Code de commerce article 16



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
M5/ Versement de prestations-dossiers moyen terme						
M5-01	Documents justificatifs du calcul et du versement de prestations	Déclaration mensuelle, tableau de contrôle, fichier de liquidation, fichier ECSP, fiche d'impôts, facture des cotisations, extrait de compte	10		D	
M5-02	Récupération des trop-perçus	Tableau de créance, décompte	10		D	
M6/ Gestion individuelle des bénéficiaires-dossiers court terme						
M6-01	Suivi des congés, absences et contrôle de la présence	Certificat médical, certificat d'incapacité de travail, pièce justificative, correspondance, demande de congé spécial, attestation, déclaration d'accident	5		D	
M7/ Suivi opérationnel des bénéficiaires						
M7-01	Suivi de l'accueil de nouveaux bénéficiaires	Liste des bénéficiaires invités aux réunions d'accueil, liste des bénéficiaires absents	2		D	
M7-02	Gestion des transferts de bénéficiaires vers l'ADEM	Liste des bénéficiaires transférés, correspondance	2		D	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
P/ Marchés publics, relations fournisseurs et prestataires						
P2/ Marchés publics de travaux						
P2-01	Étude préalable, publication, dossier de proposition et adjudication	- 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	
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	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
P2-04	Soumission non retenue (y compris soumission dans le cadre d'une procédure infructueuse ou sans suite)	Offre, acte d'engagement, plan de réalisation, bordereau de prix ou devis, proposition commerciale, formule d'engagement, référence, justificatif (technique, financier, juridique), attestation, certificat, situation fiscale, documentation, correspondance	10	Réception définitive des travaux	D	
P3/ Marchés publics pour les services et fournitures						
P3-01	Étude préalable, publication, dossier de soumission du marché et adjudication	Étude de faisabilité, étude technique, programme, cahier des charges, avis de marché, procès-verbal d'ouverture des plis, rapport d'analyse des offres, procès-verbal d'attribution, arrêté ministériel, avis de marché, avis d'attribution / d'adjudication	10		C	
P3-02	Soumission retenue pour un marché de services	Offre, acte d'engagement, plan de réalisation, bordereau de prix ou devis, proposition commerciale, formule d'engagement, référence, justificatif (technique, financier, juridique), attestation, certificat, situation fiscale, documentation, correspondance	10		C	
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	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
P3-04	Soumission non retenue (y compris soumission dans le cadre d'une procédure infructueuse ou sans suite)	Offre, acte d'engagement, plan de réalisation, bordereau de prix ou devis, proposition commerciale, formule d'engagement, référence, justificatif (technique, financier, juridique), attestation, certificat, situation fiscale, documentation, correspondance	10		D	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 d'achat, bon de livraison, bon de commande	10		D	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
Q/ Budget et finances						
Q3/ Suivi comptable opérationnel et intermédiaire						
Q3-01	Gestion des paiements et frais de route	Ordre de paiement, relevé de paiements, pièce justificative	10		D	Justification de la DUA : Code de commerce, art. 16
Q3-02	Gestion des recettes	Facture, copie de virement, avis de crédit, pièce justificative	10		D	Justification de la DUA : Code de commerce, art. 16
Q4/ Budget						
Q4-01	Projet de budget	Circulaire budgétaire, formulaire de l'IGF complété, programmation pluriannuelle, justificatif budgétaire, document des questions à trancher, décision des examens bilatéraux, correspondance, demande d'estimation des dépenses aux services ou sections, fiche financière des services, justificatif, argumentaire, dossier du contradictoire, courrier annonçant la dotation budgétaire, arrêté d'attribution de la dotation budgétaire,	10		D	Observation : Les dossiers budgétaires finalisés et les dossiers du contradictoire antérieurs à 2021 ont comme sort final la conservation. Voir avec les ANLux pour les modalités de versement Justification du sort final : Originaux conservés à l'IGF depuis 2021
Q4-02	Suivi du budget	Demande de transfert de budget, demande de dépassement de budget, lettre d'accord, lettre de refus	10		D	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
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, gestion prévisionnelle des effectifs, registre du personnel, tableau des effectifs, programme de travail (gestion par objectifs des administrations), description de fonction, 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	
R1-04	Concours et examen - documents engageants	Avis de concours, annonce de la session d'examen, composition du jury, liste des épreuves et des sujets, liste des réponses à l'examen (corrigé), procès-verbal du jury, résultat	10		C	
R1-05	Concours et examen - gestion opérationnelle	Convocation des membres du jury, liste de présence pour le versement de jetons de présence, note sur l'évaluation orale ou écrite des candidats, notification du résultat, copie d'examen	10		D	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
R2/ Dossier individuel des collaborateurs						
R2-01	Recrutement, évaluation et pouvoirs	- 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	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
R2-02	Recrutement, carrière et formation - documents opérationnels ou doublons du dossier du CGPO	- 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, note - Carnet de stage, procès-verbal de la commission d'examen chargée de procéder à la partie de l'examen de fin de stage sanctionnant la formation spéciale - Validation et attestation/certificat de l'Institut national de l'administration publique (INAP)	75	Date de naissance de l'agent	D	Justification de la DUA et du sort final : Ces documents sont détruits car le dossier de carrière des agents est conservé auprès du Centre de gestion du personnel et de l'organisation de l'État (CGPO)



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



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
R2-05	Affaires disciplinaires majeures et mineures*	Décision, rapport	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 et art. 74
R2-06	Contrat d'appui-emploi (CAE) et occupation temporaire indemnisée (OTI)	Copie du contrat de travail, convention déclaration mensuelle envoyée à l'ADEM	75	Date de naissance de l'agent	D	Justification du sort final : Les documents originaux sont centralisés auprès de l'Agence pour le développement de l'emploi (ADEM).



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
R4/ Justification des droits (juridiques et sociaux)						
R4-01	Candidature retenue d'un étudiant pour un stage ou un job d'été	Lettre de candidature, Curriculum Vitae (CV), copie des diplômes, lettre de recommandation, contrat et convention de stage, attestation de prise de connaissance du règlement intérieur, avenant à la convention de stage, certificat de stage	5		D	
R4-02	Congés réglementaires, absences pour raisons médicales et contrôle de la présence	- Rapport mensuel des heures de présence, classeur des entrées et sorties (convenances personnelles, missions), bilan annuel des absences, cahier des absences, demande de congés normaux, spéciaux ou exceptionnels y compris les congés pour réunions des représentants du personnel, justificatif - Arrêt de travail, certificat médical (suite à examen médical d'embauche, examen médical périodique, examen médical préventif) - Accident de travail : rapport médical, correspondance, arrêté de congés de longue maladie, convocation aux visites médicales et certificat, arrêt maladie courte durée	5		D	Justification du sort final : <i>Guide des bonnes pratiques pour la gestion des ressources humaines au sein des administrations, CGPO</i>
R4-03	Propositions des distinctions honorifiques envoyées au ministère de tutelle	Liste des récipiendaires proposés	5		D	Justification du sort final : Ces documents sont conservés par le ministère de tutelle.
R7/ Activités du délégué à l'égalité des chances						
R7-01	Activité du délégué à l'égalité des chances - documents finaux	Compte-rendu, document de projet ponctuel, note, avis	5		C	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
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	Expiration du délai de recours	D	Justification de la DUA : <i>Guide des bonnes pratiques pour la gestion des ressources humaines au sein des administrations, CGPO</i>



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



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
S/ Bâtiments, équipement, informatique et logistique						
S2/ Entretien des bâtiments et travaux						
S2-01	Aménagement des sites	Dossier « as built » (plan, fiche technique)	10	Départ du bâtiment	D	Justification du sort final : 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 équipements informatiques						
S4-01	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 logiciels	Formulaire de définition des besoins, note sur les besoins en matériel informatique, argumentaire, pièce justificative, note d'attribution, bon de livraison, bon d'échange, bon de retour, document de suivi des stocks, documentation, inventaire, fiche de sortie de l'inventaire	5		D	
S6/ Suivi technique et logistique courant						
S6-01	Gestion du support informatique (matériel, logiciel)	Courriel, ticket au CTIE, statistique sur les demandes et incidents, licence	2		D	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
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 de l'Office au comité interministériel organisé par le ministère d'État et le SIP, correspondance avec la Commission d'accès aux documents, avis	15		C	
T2-02	Demandes d'accès aux documents de l'Office	Demande, lettre de réponse	15		D	
T2-03	Gestion stratégique de la protection des données à caractère personnel (RGPD)	Convocation, procès-verbal de réunion avec le DPO de l'État et la Commission nationale pour la protection des données (CNPD), note de service, lettre, registre des traitements*	15		C	Observation : * L'Office n'a pas d'action à entreprendre en vue de la collecte des données sur Datareg



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
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 de l'Office, 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

ABP : Administration des bâtiments publics

ADEM : Agence pour le développement de l'emploi

ARIS : agent régional d'inclusion sociale

ANLux : Archives nationales du Grand-Duché de Luxembourg

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

BnL : Bibliothèque nationale de Luxembourg

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

CNA : Centre national de l'Audiovisuel

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

CV : curriculum vitae

DPO : délégué à la protection des données

DUA : durée d'utilité administrative

FAQ : foire aux questions

FNS : Fonds national de solidarité

IGF : Inspection générale des finances

INAP : Institut National de l'Administration Publique

ONIS : Office national d'inclusion sociale

ONU : Organisation des Nations Unies

REVIS : revenu d'inclusion sociale

RGD : règlement grand-ducal

RGPD : Règlement général sur la protection des données

SIP : Service information et presse

TUC : travaux d'utilité collective

UE : Union européenne



4. Annexe



Bibliothèque nationale du Luxembourg Nationalbibliothék

L'archivage du web à la Bibliothèque nationale du Luxembourg

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

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



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



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



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



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



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



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



Complétude

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

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



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



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



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

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

Limites

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



Pour l'Office national d'inclusion sociale

M. Christian BINTENER, Directeur

Date :

Signature

Pour les Archives nationales de Luxembourg

M^{me} Josée KIRPS, Directrice

Date :

Signature