



Liste indicative des types de documents ayant une valeur patrimoniale

La liste ci-dessous présente de manière indicative les types de documents généralement à conserver. Ils sont présentés selon des catégories générales, communes à une majorité d'organismes. Ils reflètent la vie, le fonctionnement et l'organisation d'une institution.

Cette liste n'est pas exhaustive. Elle ne prend notamment pas en compte les types de documents spécifiques aux activités propres et aux compétences de chaque organisme. Elle ne se substitue en aucune manière à une évaluation des Archives nationales, ni aux instructions d'un tableau de tri propre à chaque organisme.

| Domaines | Types de documents |
|---|---|
| Statuts, législation | <ul style="list-style-type: none">- Lois, règlements, arrêtés grand-ducaux originaux- Statuts- Actes ou documents constitutifs- Certifications |
| Stratégie, gestion et organisation générale | <ul style="list-style-type: none">- Directives et politique générale- Circulaires- Rapports d'activité et rapports annuels produits par l'organisme- Statistiques sur les activités de l'organisme- Planification- Procédures de travail- Instructions de travail- Documents ayant trait à l'organisation générale et au fonctionnement de l'organisme- Correspondance entrante et sortante- Organigrammes |
| Documents sur les processus de décision | <ul style="list-style-type: none">- Procès-verbaux- Ordres du jour- Comptes rendus- Notes internes- Avis juridiques- Mémorandum- Rapports d'audit- Etudes |



| | |
|---|--|
| | <ul style="list-style-type: none">- Correspondance portant une décision |
| Ressources humaines | <ul style="list-style-type: none">- Rapports annuels- Notes de services- Plans d'actions annuels (formation, recrutement etc.)- Documents ayant trait aux nominations et promotions- Brochures d'accueil- Textes des formations développées en interne- Procès-verbaux et pièces annexes des concertations syndicales et des associations du personnel |
| Communication, relations publiques, presse | <ul style="list-style-type: none">- Contributions à des conférences, conférences de presse, événements etc.- Allocutions- Publications, dépliants, brochures et affiches produites par l'organisme- Plan d'actions et stratégie des campagnes de communication- Livres d'or- Documents ayant trait aux visites officielles, de personnalités ou de groupes éminents |
| Gestion financière | <ul style="list-style-type: none">- Préparation du budget et budget- Grands-livres (ou l'équivalent numérique sous forme de base de données)- Comptes annuels |
| Biens immobiliers (terrains et bâtiments) et mobiliers (matériel) | <ul style="list-style-type: none">- Actes et documents relatifs aux acquisitions, aux concessions, aux servitudes, aux dons, aux legs, à l'aliénation, aux lotissements, aux remboursements- Documents relatifs aux constructions, adaptations, rénovations, restaurations des bâtiments (autre que l'entretien courant et les réparations)- Plans, photos et maquettes des bâtiments- Inventaire du matériel et du mobilier- Photos et films produits par l'organisme |
| Informatique | <ul style="list-style-type: none">- Documents ayant trait au développement et à l'implémentation des logiciels et applications propres à l'organisme si les données au sein desdits |



| | |
|--|---|
| | logiciels sont à conserver de manière permanente. |
|--|---|

Pour toute information complémentaire

Le service « Collecte, conseil et encadrement » des Archives nationales de Luxembourg est à votre disposition :

Tél. : (+352) 247 7 66 68

Fax : (+352) 247 47 46 92

Email : scce@an.etat.lu