



## Liste indicative des types de documents dépourvus de valeur patrimoniale

La liste ci-dessous présente de manière indicative les types de documents ou de supports ne portant généralement pas de valeur patrimoniale ou historique.

Cette liste n'est pas exhaustive. Elle ne prend pas en compte les types de documents spécifiques aux activités propres et aux compétences de chaque organisme. **Pour les archives publiques, en aucun cas cette liste ne peut se substituer à une évaluation des Archives nationales avant toute destruction.**

De plus, au-delà de la décision de destruction, certains délais légaux de conservation administrative pourraient s'appliquer. (Par exemple, les factures doivent être conservées au moins 10 ans avant d'être détruites).

Domaines	Types de documents
Administration générale	<ul style="list-style-type: none"><li>- Listes d'adresses</li><li>- Listes de téléphone</li><li>- Listes de diffusion / circulation</li></ul>
Comptabilité	<ul style="list-style-type: none"><li>- Factures</li><li>- Feuilles de route</li><li>- Extraits bancaires</li><li>- Notes de frais / de crédit</li><li>- Bons de commandes</li><li>- Documents de caisse</li></ul>
Ressources humaines	<ul style="list-style-type: none"><li>- Certificats médicaux</li><li>- Fiches de congé</li><li>- Liste de pointage</li><li>- Plan de travail</li></ul>
Imprimés	<ul style="list-style-type: none"><li>- Publications (autres que celles produites par l'organisme)</li><li>- Journaux / périodiques</li><li>- Publicités</li><li>- Manuels d'utilisation</li><li>- Documents ou extraits de documents parlementaires</li></ul>



	ou officiels déjà publiés (Mémorial etc.)
Autres	<ul style="list-style-type: none"><li>- Documents de nature privée</li><li>- Feuilles blanches</li><li>- Formulaires vierges</li><li>- Copies sans annotation, sans ajout ni suppression d'informations</li></ul>

**Gardons toujours à l'esprit qu'il faut être prudent dans la destruction des documents et qu'il faut toujours les évaluer dans leur contexte de production.**

**Dans le doute, préférez toujours garder un document plutôt que le détruire.**

### **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](mailto:scce@an.etat.lu)