

RECOMMANDATION FÉVRIER 2020

# VERSEMENT D'ARCHIVES

aux Archives nationales



LE GOUVERNEMENT  
DU GRAND-DUCHÉ DE LUXEMBOURG  
Archives nationales



# VERSEMENT D'ARCHIVES

Procédure de versement et de destruction  
des archives publiques non numériques  
aux Archives nationales de Luxembourg





# Table des matières

<b>Avant-propos</b>	<b>4</b>
Liste des abréviations	5
<b>I.</b>	
<b>Le versement et la destruction d'archives sans tableau de tri</b>	<b>6</b>
Schéma de la procédure de collecte sans tableau de tri	6
1. Contacter les Archives nationales	8
2. Classer les archives	10
3. Trier les archives	12
4. Rédiger un inventaire	14
5. Préparer physiquement les archives	16
6. Conditionner les archives	22
7. Organiser le transfert	26
8. Signer le bordereau de versement	28
9. Éliminer les archives	30
<b>II.</b>	
<b>Le versement et la destruction d'archives avec un tableau de tri</b>	<b>32</b>
Schéma de la procédure de collecte avec tableau de tri	32
1. Le versement	34
2. La destruction	36
<b>III.</b>	
<b>Règles de saisie pour l'inventaire</b>	<b>38</b>

# Avant-propos

Avec la nouvelle loi du **17 août 2018 relative à l'archivage, les producteurs ou détenteurs d'archives publiques sont responsables de la gestion de leurs archives et doivent proposer aux Archives nationales le versement de leurs archives publiques**<sup>1</sup>.

Le versement est l'opération par laquelle les archives publiques dignes d'être conservées pour les générations futures sont prises en charge et transférées vers les dépôts des Archives nationales de Luxembourg (ci-après nommées ANLux) qui en deviennent entièrement responsables de ce fait.

Cette brochure s'adresse plus particulièrement aux agents du secteur public qui sont en charge ou s'occupent de la gestion des archives et qui sont amenés à préparer un versement d'archives, respectivement la destruction d'archives. Elle vise à apporter des recommandations pratiques sur la manière d'organiser le versement ou la destruction des documents non numériques aux Archives nationales, afin d'être en conformité avec la législation en vigueur.

Afin de guider au mieux le producteur d'archives, les différentes étapes de la procédure à entreprendre pour réaliser un versement ou la destruction d'archives sont décrites ci-dessous conformément aux dispositions du 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.

<sup>1</sup>... Voir partie II, chapitre 1 pour plus d'informations sur la durée d'utilité administrative.

Il s'impose de faire trois mises en garde :

- > La procédure de versement décrite ci-dessous ne suit pas un ordre figé bien que la présentation puisse le laisser sous-entendre. Même s'il est recommandé de contacter le service Collecte, conseil et encadrement (SCCE) des ANLux au plus vite, ne fût-ce que pour soumettre votre demande officielle de versement à la Direction des ANLux, rien ne vous empêche d'entreprendre les travaux préliminaires au versement.
- > À ce stade, la méthodologie proposée dans cette brochure vise principalement la préparation d'un versement durant la phase transitoire<sup>2</sup>, phase pendant laquelle le producteur ne dispose pas encore d'un tableau de tri. Ce tableau de tri doit être réalisé endéans les sept années suivant l'entrée en vigueur de la loi du 17 août 2018 relative à l'archivage, c'est-à-dire – au plus tard – le 1<sup>er</sup> septembre 2025. Les changements méthodologiques dans la préparation d'un versement, consécutifs à la mise en application d'un tableau de tri, sont présentés dans la deuxième partie de cette brochure. De plus, les archives publiques ayant plus de 70 ans doivent être proposées pour versement aux Archives nationales au plus tard dans un délai d'un an après l'entrée en vigueur de la loi, donc pour le 1<sup>er</sup> septembre 2019.
- > La loi du 17 août 2018 relative à l'archivage prévoit des régimes dérogatoires pour certains producteurs et détenteurs d'archives publiques<sup>3</sup>. Ceci étant, ils peuvent verser leurs archives aux ANLux s'ils en font la demande. Ils sont alors obligés de suivre les recommandations de la présente brochure.

## Liste des abréviations

ANLux : Archives nationales de Luxembourg

CTIE-IFB : Centre des technologies et de l'information de l'État – Imprimés et fournitures de bureau

DUA : Durée d'utilité administrative

RGD : Règlement grand-ducal

SCCE : Service Collecte, conseil et encadrement des Archives nationales

<sup>2</sup> Art. 26 de la loi du 17 août 2018 relative à l'archivage

<sup>3</sup> Pour plus d'informations concernant les régimes dérogatoires, n'hésitez pas à contacter le SCCE et à consulter l'art. 4 paragraphes 2 à 4 de la loi du 17 août 2018 relative à l'archivage.

# I.

## Le versement et la destruction d'archives sans tableau de tri

Schéma de la procédure de collecte sans tableau de tri

Pour toutes ces étapes, le service Collecte, conseil et encadrement des ANLux vous assiste.

Tél. : (+352) 247 7 66 68

E-mail : [scce@an.etat.lu](mailto:scce@an.etat.lu)

**1**



### Contacter

les Archives nationales



p. 8

**2**



### Classer

les archives



p. 10

**3**



### Trier

les archives



p. 12

**4**



### Rédiger

un inventaire



p. 14



5



**Préparer**  
physiquement  
les archives

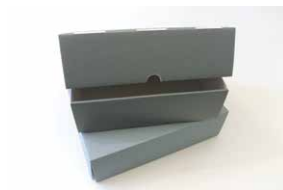


p. 16

6



**Conditionner**  
les archives



p. 22

7



**Organiser**  
le transfert



p. 26

8

**Signer**  
le bordereau  
de versement

BORDEREAU DE VERSEMENT AUX ARCHIVES NATIONALES DE LUXEMBOURG	
<b>PROVENANCE</b>	
Nom de l'organisme verseur *	
Adresse	
Agent responsable du versement	NOM, prénom : Périphone :
Nom du producteur et adresse de l'organisme verseur	
<b>CARACTÉRISTIQUES DU VERSEMENT</b>	
Quantité	
Type de contenant *	
Date d'entrée du versement	
Entité du versement	
Description sommaire	
Restrictions éventuelles	
Observations	
<b>PAIEMENT REÇU À JOURS</b>	
N° identifiant du versement	
Lieu de stockage	
Agent responsable de la réception	
Matérialité	
Date de prise en charge matérielle	
<b>VALIDATION DU VERSEMENT</b>	
Inventaire sommaire de <b>XX</b> pages reçu le <b>DD/MM/AAAA</b>	
Date de validation du bordereau de versement :	
Pour l'organisme verseur NOM, Prénom, qualité Date Signature	Pour les Archives nationales de Luxembourg ARPE, Joste, Directeur des Archives nationales Prénom, qualité Date Signature
<small>* Nom, prénom, sans sigle ou abréviation            * Luxembourg, Belgique, République, Liechtenstein</small>	

p. 28

# Contacter les Archives nationales

Prévoyez-vous de verser vos archives aux Archives nationales (ci-après nommées ANLux) ?

Il vous faut alors adresser une **demande officielle écrite**<sup>4</sup> auprès du Directeur des ANLux. Cette demande doit être **introduite au moins trois mois avant la date de versement souhaitée**<sup>5</sup>. Son contenu doit indiquer les informations minimales pour permettre d'apprécier le versement proposé.

➔ *Une lettre de demande modèle est téléchargeable sur le site internet des ANLux ([www.anlux.lu](http://www.anlux.lu)), rubrique « Gérer ses archives », sous-rubrique « Confier ses archives ou les éliminer », section « Confier ses archives définitives ».*

À la suite de cette demande, une visite d'un agent du service Collecte, conseil et encadrement (ci-après nommé SCCE) est programmée afin d'évaluer les archives proposées pour versement.

Suite à cette visite, un avis officiel des ANLux est émis qui validera pour tout ou partie la demande de versement de vos archives. **Le versement physique n'aura lieu que si les conditions qui sont énoncées dans les chapitres suivants sont respectées.**

**Vous veillez, à vos frais, à ce que vos archives remplissent, au moment de leur versement, les conditions de la loi du 17 août 2018 relative à l'archivage, et qu'elles soient conditionnées conformément aux recommandations des ANLux**<sup>6</sup>. Toutefois, il est à noter que le matériel de conditionnement est mis à disposition par les ANLux.

Il est nécessaire de prévoir bien à l'avance tout versement afin de le réaliser dans les meilleures conditions et de pouvoir bénéficier du soutien méthodologique et du suivi des ANLux. Il faudra ainsi initier et responsabiliser un ou plusieurs membre(s) de votre institution et vous munir du matériel nécessaire pour réaliser ce versement : tout cela doit être organisé et anticipé pour être efficace.

Préparer un versement demande des compétences spécifiques. Ainsi, l'Institut National de l'Administration Publique (INAP), en collaboration avec les ANLux, propose notamment dans son programme de formation continue un cours spécifique dédié à la préparation d'un versement d'archives. N'hésitez pas à vous y inscrire.

4\_\_ Art. 4 du RGD du 9 octobre 2019 fixant les modalités d'établissement des tableaux de tri, de destruction d'archives, de versement et de transfert d'archives

5\_\_ Art. 4 du RGD du 9 octobre 2019 fixant les modalités d'établissement des tableaux de tri, de destruction d'archives, de versement et de transfert d'archives

6\_\_ Art. 5 du RGD du 9 octobre 2019 fixant les modalités d'établissement des tableaux de tri, de destruction d'archives, de versement et de transfert d'archives

Le SCCE reste à votre disposition par téléphone, courrier ou e-mail pour préparer et planifier votre versement d'archives.

Service Collecte, conseil et encadrement  
Archives nationales de Luxembourg

B.P. 6  
L-2010 Luxembourg

Tél.: (+352) 247 7 66 68  
Fax: (+352) 47 46 92  
E-mail: [scce@an.etat.lu](mailto:scce@an.etat.lu)



Bâtiment principal des Archives nationales – site du Plateau du Saint-Esprit

© Joe Goergen

# 2

## Classer les archives

De manière générale, les archives doivent être classées pour faciliter et rendre plus efficace votre travail au quotidien au sein de votre organisme pour vos propres besoins.

Il faut absolument que l'ordre d'origine des archives soit respecté. Si votre institution dispose d'un système de classement – ou plan de classement – les archives doivent être regroupées selon ce système.

### PLAN DE CLASSEMENT

Un plan de classement est un outil commun qui fixe systématiquement l'organisation des documents en usage dans un organisme. Il permet de les ranger, de les rendre accessibles et de les retrouver. Il se présente généralement sous la forme d'une arborescence à plusieurs niveaux correspondant aux différentes activités de votre institution.

Les dossiers sont classés et ordonnés.

© Joe Goergen



Vrac constaté chez un producteur: un récolement s'impose.

© ANLux



### **Les archives doivent être versées selon un plan de classement.<sup>7</sup>**

Le plan de classement est soumis au plus tard aux ANLux au moment de la prise en charge physique de vos archives.

Que faire si vous ne disposez pas de plan de classement ou lorsque l'ordre d'origine des documents est fortement perturbé ? Vous devez alors réaliser un relevé préalable de vos archives, appelé « récolement » : ce relevé permet de faire un état des lieux succinct de la situation et de déterminer le lieu de stockage, le sujet des séries concernées, la volumétrie et la période des archives. Regroupez alors les dossiers selon les différentes séries qui auront été relevées.

➔ *Un formulaire de récolement est téléchargeable sur le site des ANLux ([www.anlux.lu](http://www.anlux.lu)), dans la rubrique « Gérer ses archives », sous-rubrique « Classer et décrire ».*

### **STOCKAGE DE VOS ARCHIVES**

En ce qui concerne le lieu de stockage de vos archives intermédiaires, il faut veiller à ce que les documents soient stockés dans de bonnes conditions :

- Évitez de les stocker dans des bureaux ;
- Veillez à ce que l'accès au local de stockage soit restreint et sécurisé (tenez le cas échéant un registre d'accès) ;
- Optez pour un local avec des conditions climatiques stables (de préférence +/- 18°C et 45-50 % d'humidité relative) et sans pénétration de lumière naturelle/directe ;
- Contrôlez régulièrement les conditions climatiques ;
- Veillez à ce que les archives soient stockées dans des rayonnages ou armoires identifiables (et non pas sur le sol) ;
- Prévoyez un nettoyage régulier (trimestriel) de ces locaux ;
- Veillez à ce que des témoins soient mis en cas d'enlèvement d'un dossier/contenant.

➔ **N'hésitez pas à contacter le SCCE pour tout conseil en matière d'aménagement et d'équipement des dépôts.**

7\_\_ Art. 6 du RGD du 9 octobre 2019 fixant les modalités d'établissement des tableaux de tri, de destruction d'archives, de versement et de transfert d'archives

## Trier les archives

Les ANLux prennent en charge uniquement les archives qui doivent être conservées de manière définitive. En effet, certains documents n'ont que peu d'intérêt historique, scientifique, culturel, économique ou sociétal. Ces derniers peuvent donc être séparés des autres documents pour être éliminés à terme, sur information préalable des ANLux<sup>8</sup>.

Un agent du SCCE vient dans vos locaux afin d'évaluer quels documents doivent être conservés et quels sont ceux qui peuvent être détruits. Il vous communique des consignes précises qui vous permettent de réaliser le tri de vos archives.

**Le principe fondamental est que seuls les dossiers qui sont définitivement clôturés, c'est-à-dire qui ne s'avèrent plus utiles à la gestion courante des services et qui ne sont donc plus consultés, peuvent être versés aux ANLux.**

Les documents qui doivent être conservés et versés, sont élagués, c'est-à-dire que les papiers dits « de corbeille » sont éliminés. Ce procédé réduit significativement le volume des archives à transférer.

### LES « PAPIERS DE CORBEILLE »

Les « papiers de corbeille » sont, comme leur nom l'indique, des documents sans valeur administrative ou légale et sans intérêt historique, scientifique, culturel, économique ou sociétal. Ils ne doivent normalement pas être intégrés aux dossiers à archiver et ne nécessitent pas la validation des ANLux avant d'être détruits.

Il s'agit des :

- > Feuilles blanches ;
- > Formulaires vierges ;
- > Copies sans annotation, sans ajout ni suppression d'informations ;
- > Documents reçus pour information et qui n'entrent pas dans le cadre du traitement d'une affaire : brochures, catalogues, prospectus, dépliants publicitaires etc.

**Dans le doute, il sera toujours préférable de conserver un document plutôt que de l'éliminer ou de demander conseil au SCCE.**

De plus, ne peuvent pas être versés aux ANLux :

- > Les imprimés (officiels ou non) qui ne sont pas PRODUITS par votre administration, c'est-à-dire pour lesquels votre administration n'est pas l'auteur : Mémorial, Journal officiel de l'UE, bulletins des lois etc., sauf s'ils constituent des documents de travail qui font partie intégrante du dossier ;
- > Les objets : tableaux, statues, mobilier etc.

Enfin, **les archives publiques qui sont classifiées devront avoir été déclassifiées** par les personnes habilitées dans votre organisme, pour pouvoir être versées aux ANLux<sup>9</sup>. Pour plus d'informations concernant la procédure de déclassification<sup>10</sup>, contactez votre officier de sécurité.

9\_ Art. 4 (1) de la loi du 17 août 2018 relative à l'archivage

10\_ Conformément à la législation en vigueur



# 4

## Rédiger un inventaire

**Chaque versement doit obligatoirement être accompagné d'un inventaire<sup>11</sup>.** Un inventaire est le relevé de toutes les unités de description composant un versement. Cette action permet d'identifier les dossiers versés et de pouvoir les retrouver facilement ultérieurement.

### UNITÉ DE DESCRIPTION

Une unité de description est un ensemble de documents ou d'informations relatifs à un sujet donné, à une même affaire ou une typologie commune, par exemple un registre, un dossier. Une unité de description peut aussi être une pièce isolée comme un plan, une photo, une affiche etc.

Pour plus de facilité, le relevé des unités de description se fait à l'aide d'un formulaire informatique d'inventaire.

➔ *Le formulaire d'inventaire est téléchargeable sur le site internet des ANLux ([www.anlux.lu](http://www.anlux.lu)), rubrique « Gérer ses archives », sous-rubrique « Confier ses archives ou les éliminer », section « Confier ses archives définitives », ou sur demande auprès du SCCE.*

Dans l'inventaire, chaque unité de description est décrite séparément.

#### **Une unité de description**

=

#### **Une entrée dans l'inventaire**

Les clés de la réussite pour une bonne description sont la concision et la précision.

La saisie d'une unité de description comprend au minimum et de manière obligatoire les éléments suivants :

- > Le numéro de code-barres du contenant (fourni par les ANLux);
- > La cote provisoire;
- > Le titre;
- > La période de création (dates extrêmes);
- > Les droits d'auteur<sup>12</sup>;
- > Les catégories de données sensibles.

Le formulaire d'inventaire comprend aussi d'autres champs facultatifs qui complètent et précisent la description de base.

11\_\_ Art. 7 alinéa 1 du RGD du 9 octobre 2019 fixant les modalités d'établissement des tableaux de tri, de destruction d'archives, de versement et de transfert d'archives

12\_\_ Art. 7 alinéa 2 du RGD du 9 octobre 2019 fixant les modalités d'établissement des tableaux de tri, de destruction d'archives, de versement et de transfert d'archives



## LA COTE PROVISOIRE

La cote provisoire est un élément crucial dans l'inventaire. Il s'agit d'un numéro d'ordre attribué clairement **par vos soins** à chaque unité de description identifiée : ce numéro est à la base de la communication entre vous et les ANLux. Si vous recherchez un dossier, vous pouvez communiquer ce numéro aux ANLux qui seront en mesure de retrouver le dossier en question dans les meilleurs délais.

**La définition des différents éléments de la description, les consignes de rédaction de l'inventaire ainsi que des exemples concrets sont consultables dans la troisième partie de cette brochure.**

## N'HÉSITEZ PAS À ÊTRE CURIEUX

Lorsque vous établissez un inventaire et que vous devez décrire des dossiers que vous n'avez peut-être pas traités, feuillotez rapidement les documents du dossier afin de mieux le comprendre et ainsi mieux le décrire. Les informations indiquées sur la tranche des classeurs sont certes des indications, mais sont souvent insuffisantes pour constituer un titre qui ait du sens.

L'inventaire doit être soumis au SCCE. **Si l'inventaire n'est pas validé car il n'est pas conforme aux consignes de rédaction, il vous est renvoyé afin d'être remanié par vos soins et d'être soumis une nouvelle fois pour approbation.**

Cette étape est cruciale dans la procédure de versement et requiert une grande attention. De la qualité de votre description dépendront l'efficacité et la rapidité des recherches en interne<sup>13</sup> ainsi que la communication des documents à des tiers.

Le SCCE vous accompagne dans l'élaboration de votre inventaire, n'hésitez pas à le contacter.

Agent rédigeant un inventaire

© Joe Goergen



<sup>13</sup> La réalisation de cet inventaire vous permettra notamment de mieux répondre aux demandes dans le cadre de la loi relative à une administration transparente et ouverte ainsi qu'au règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données.

# 5

## Préparer physiquement les archives

Un versement présuppose la préparation adéquate des documents en vue de leur transfert physique. Plusieurs étapes sont nécessaires comme décrites ci-dessous :

### Vérifiez l'état sanitaire de vos archives

Les archives doivent être versées dans un **bon état sanitaire**, c'est-à-dire qu'elles ne doivent pas être endommagées par l'humidité, présenter des traces de moisissure, être infectées par des insectes ou des micro-organismes etc.

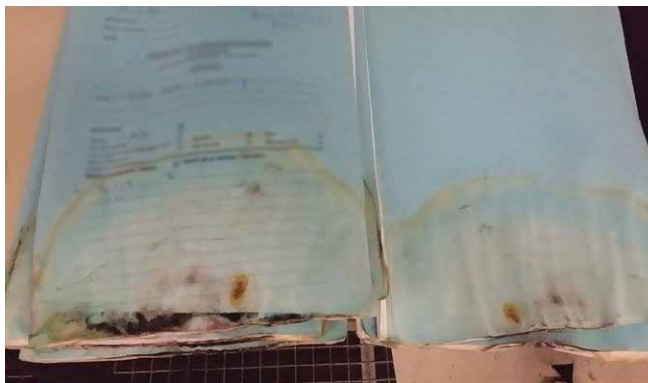
En effet, les ANLux ne peuvent accueillir des documents dont l'état sanitaire risquerait de contaminer leurs fonds. Toute action de désinfection doit se faire en amont du versement et est à la charge du producteur<sup>14</sup>.

**Les archives dans un mauvais état sanitaire ne sont pas acceptées dans le cadre d'un versement.**

Vous devez donc vérifier cet état sanitaire : au moindre doute, contactez le SCCE.

Documents et dossiers fortement endommagés par des moisissures

© ANLux



14\_\_ Art. 5 du RGD du 9 octobre 2019 fixant les modalités d'établissement des tableaux de tri, de destruction d'archives, de versement et de transfert d'archives

### Dépoussiérez la surface des documents

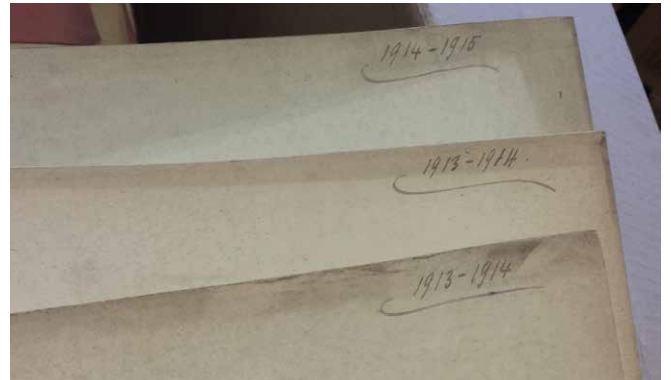
Pour des documents très fortement empoussiérés, vous devez procéder au minimum à un dépoussiérage de surface.

À l'aide d'un plumeau électrostatique ou d'un tissu en coton propre, enlevez l'excédent de poussière sur les surfaces extérieures des documents, dossiers ou registres.

Les bonnes pratiques préconisent de dépoussiérer chaque page isolément.

Poussière de surface sur des dossiers

© ANLux



Action de dépoussiérage de surface avec un plumeau électrostatique

© Joe Goergen



Résidus de terre et de poussière sur des dossiers d'archives

© ANLux



# 5

Extraction d'une agrafe

© Joe Goergen

Les éléments métalliques rouillent et endommagent les documents.

© ANLux

## Enlevez les éléments en métal et en plastique

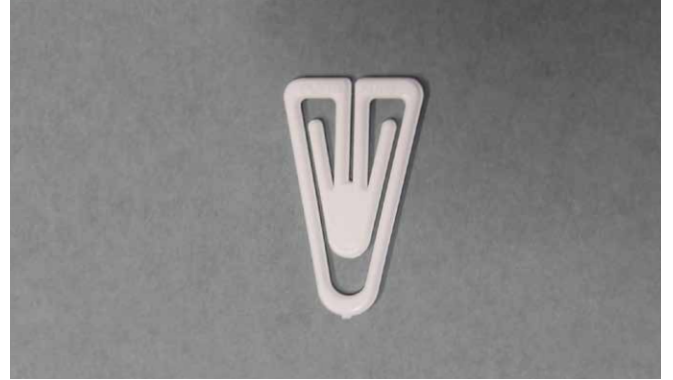
Pour garantir une meilleure conservation des documents, il est recommandé d'enlever tous les éléments métalliques (tels que les agrafes, les trombones et les épingles) et tous les éléments susceptibles de coller aux documents (comme les élastiques ou les pochettes en plastique PVC) car ils endommagent le papier sur le long terme.



Pour maintenir l'unité physique des documents reliés entre eux par le système d'attache qui est enlevé (agrafe, trombone, épingle etc.), vous pouvez utiliser des clips en plastique ne contenant pas de produit chimique<sup>15</sup>. Il est conseillé de ne pas les positionner au même endroit sur les documents (en haut à gauche par exemple) pour éviter les surépaisseurs : veillez à alterner les emplacements.

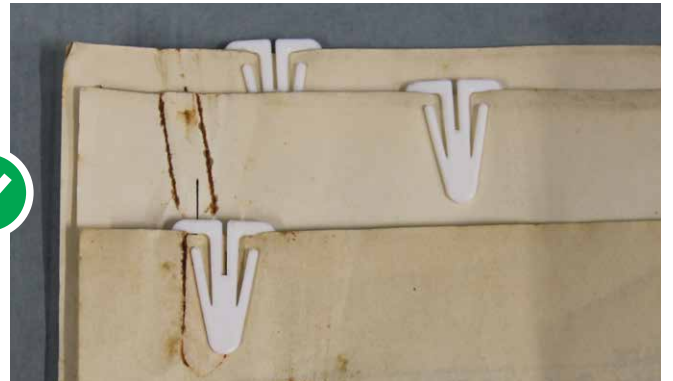
Clip en plastique chimiquement neutre

© ANLux



Positionnement correct des clips en alternance

© ANLux



**Les documents doivent être sortis des classeurs à anneaux métalliques, des chemises à lamelles (*Schnellhefter*) et des dossiers dits « suspendus ».**

Les dossiers suspendus ne sont pas autorisés dans le cadre d'un versement.

© ANLux



<sup>15</sup> Les clips sont disponibles à l'achat auprès du service des Imprimés et fournitures de bureau (IFB) du CTIE.

# 5

Farde à trois rabats non acide  
fournie par les ANLux

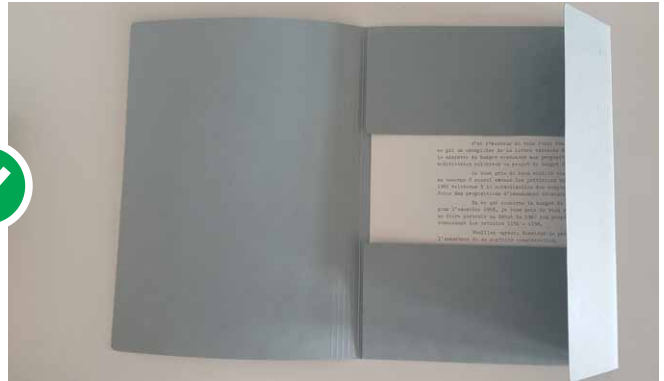
© ANLux



Afin de maintenir le classement interne des documents issus de classeurs ou chemises **vous devez placer les documents dans des fardes à rabats** non acides prévues pour la conservation à long terme. Celles-ci tiennent mieux les documents et les protègent davantage.

Les ANLux en fournissent gratuitement, de deux formats différents :

- Format 1 : 230 \* 310 (A4)
- Format 2 : 230 \* 350 (Folio)



Si vous constatez la présence de documents sur supports différents (plaque en verre, disquette, cassette VHS, film etc.) ou hors formats (supérieurs à A4 tels que : cartes, dessins techniques, plans, affiches etc.), demandez conseil auprès du SCCE.

Pour en savoir plus, consultez la plateforme de e-learning : <http://bestandserhaltung.eu/>



# 6

## Conditionner les archives

Dans cette illustration d'un inventaire, une boîte d'archivage peut contenir une unité de description ou plusieurs unités de description peuvent être contenues dans une boîte d'archivage.

Symbole du papier non acide

L'opération de conditionnement est fondamentale dans la procédure de versement.

Afin d'offrir les meilleures conditions de conservation possibles aux archives, **les documents doivent être conditionnés dans des fardes qui sont elles-mêmes placées dans des boîtes d'archivage prévues spécialement pour la conservation des documents à long terme.**

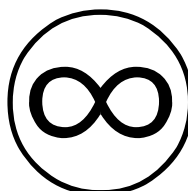
**La farde constitue une unité de description et la boîte d'archivage est un contenant.**

Notons qu'il peut y avoir plusieurs fardes, donc plusieurs unités de description, dans une boîte d'archivage.

Code-barres	Cote provisoire
C000017934	0145
C000017935	0146
C000017935	0147
C000017935	0148
C000030000	0149
C000030000	0150
C000030000	0151
C000030000	0152

Les ANLux fournissent gratuitement sur demande des boîtes d'archivage dites non acides<sup>16</sup>, c'est-à-dire qui ont un Ph neutre permettant une conservation optimale des documents sur le long terme.

Ainsi, la qualité de ces boîtes d'archivage leur permet de résister à l'écrasement, à la compression et aux manipulations diverses. En cas d'incident, elles résistent plus longtemps au feu, à l'humidité et à l'eau.



<sup>16</sup> Pour toute commande de matériel, prenez contact avec le SCCE.



Boîtes d'archivage de différentes tailles

© ANLux

Les boîtes fournies ont les dimensions suivantes :

- > Format 1 : 245\*340\*104 (mesures intérieures)
- > Format 2 : 268\*364\*104 (mesures intérieures)



Lors de l'opération de conditionnement, vous devez remplir les boîtes d'archivage de manière à laisser un espace de maximum 1 cm entre la dernière farde et la paroi de la boîte.

Ici, la boîte d'archivage n'est pas assez remplie.

© ANLux



Ici, la boîte d'archivage est correctement remplie.

© ANLux



Si vos unités de description dépassent ce format – pour les registres notamment – il faut contacter le SCCE. Idéalement, mieux vaut regrouper toutes les unités de description hors format et les décrire à la fin de votre inventaire.

# 6

## COMMANDE DE MATÉRIEL

L'achat du matériel de conditionnement pour l'archivage est pris en charge par les ANLux.

Toutefois, nous attirons votre attention sur le fait que ce matériel de haute qualité est très cher. C'est une bonne raison pour effectuer un travail d'élagage de vos dossiers avant de les mettre en boîtes afin de ne pas utiliser plus de matériel qu'il n'est nécessaire.

Vous devez en prendre le plus grand soin et **surtout ne pas l'utiliser pour les archives n'étant PAS destinées à une conservation définitive**. Les ANLux se réservent le droit de facturer le matériel d'archivage pour toute utilisation abusive constatée.

Les fardes sont correctement placées dans la boîte d'archivage, le numéro d'ordre le plus petit étant placé en haut.

© ANLux



Afin de faire le lien entre la description dans l'inventaire et l'unité de description physique, la cote provisoire est reportée au crayon à papier sur la couverture de la farde, en bas à droite.

Les fardes doivent être placées dans la boîte d'archivage dans l'ordre croissant des numéros d'ordre, c'est-à-dire que le numéro d'ordre le plus petit doit être placé en haut de la boîte d'archivage.



Pour les registres, il convient de noter la cote provisoire sur une languette en papier (d'environ 20 \* 5 cm). Veillez à la placer au milieu du registre de sorte qu'elle dépasse légèrement pour que la cote provisoire soit apparente.



Registre avec languette en papier pour indiquer la cote provisoire.

© ANLux

Les ANLux fournissent sur simple demande des étiquettes équipées d'un code-barres. Le numéro indiqué sur le code-barres fait le lien entre les unités de description qui figurent dans l'inventaire et leur rangement matériel dans les boîtes d'archivage.

**Leur présence sur la boîte d'archivage et leur inscription dans l'inventaire sont donc OBLIGATOIRES.** Elles doivent être **collées** sur le dos de chaque boîte d'archivage, en bas, toujours à hauteur égale.

**Une boîte d'archivage (contenant)**

=

**Une étiquette avec code-barres**

Rouleau de code-barres fourni par les ANLux

© ANLux



Placement du code-barres sur le dos de la boîte d'archivage

© ANLux



Exemple d'un mauvais conditionnement: les documents ne sont pas sortis des classeurs, ni conditionnés dans des fardes puis dans une boîte d'archivage et le code-barres n'est pas collé.

© ANLux



L'attribution du numéro de code-barres se fait de manière continue. Pour information, aucun code-barres n'est réimprimé. En cas de non-utilisation d'un code-barres, la suite des numéros n'est pas continue. Il faut alors l'indiquer dans l'inventaire et marquer l'emplacement du contenant manquant par un témoin reprenant le code-barres non attribué.

**Physiquement, en vue de la prise en charge des documents à verser, les boîtes d'archivage doivent être ordonnées dans vos locaux, les unes à la suite des autres selon l'ordre numérique croissant des codes-barres.**

## Organiser le transfert

Transfert physique des archives

© ANLux

Lorsque les travaux de conditionnement et de description des archives à verser touchent à leur fin, prenez contact avec le SCCE.

**Un contrôle qualité est effectué** par le SCCE pour vérifier la conformité du versement par rapport aux différents éléments obligatoires de la procédure à respecter, comme énoncé précédemment. **Le versement peut être différé si des éléments sont non-conformes.** Il faudra alors que vous preniez les mesures nécessaires pour vous mettre en conformité. Par exemple, si les boîtes d'archivage n'ont pas de code-barres, vous devez placer les codes-barres sur le dos des boîtes d'archivage.



Suite à la validation de ce contrôle, le SCCE prend contact avec l'Administration des bâtiments publics pour organiser le transfert. Vous serez contacté par la suite pour fixer la date<sup>17</sup> de prise en charge.

Plusieurs semaines peuvent être nécessaires pour trouver une date qui convienne à toutes les parties.

Les boîtes d'archivage sont soit transportées dans des cartons de déménagement, soit dans des chariots-classeurs. Le cas échéant, les cartons sont mis gratuitement à votre disposition par l'Administration des bâtiments publics. Indépendamment du mode de transport, les boîtes d'archivage doivent impérativement être placées dans leur ordre de classement, c'est-à-dire selon l'ordre des codes-barres.

Le cas échéant, vous devez numéroter les cartons de 1 à  $n$ . Les cartons doivent à leur tour être placés dans l'ordre des numéros, du plus petit au plus grand.

<sup>17</sup> Art. 4 du RGD du 9 octobre 2019 fixant les modalités d'établissement des tableaux de tri, de destruction d'archives, de versement et de transfert d'archives

### ATTENTION

Si la suite logique des codes-barres est interrompue, il est impératif de placer un témoin avec le numéro du code-barres manquant dans le carton de déménagement, respectivement dans le chariot-classeurs.

**À ce stade, vous êtes toujours responsable de vos archives et vous devez veiller à ce qu'elles soient correctement prises en charge.** Aussi, vous devez être présent le jour fixé, pour vous assurer du bon déroulement de la prise en charge. Un agent des ANLux sera également sur place le jour du versement physique afin de valider la prise en charge.

Veillez également à ce que les boîtes ne soient pas abîmées lors de toute manipulation.

Lors de son arrivée dans les dépôts des ANLux, le versement est réceptionné par un agent des ANLux. Les boîtes d'archivage sont alors rangées dans les magasins d'archives.

### IMPORTANT

Si, entre la visite de contrôle validant le versement et le jour de la prise en charge, les archives ont été déplacées (perturbant ainsi l'ordre numérique) ou s'il est survenu tout événement remettant en cause l'état sanitaire du versement, les ANLux se réservent le droit de refuser le versement.

# Signer le bordereau de versement

Exemple d'un formulaire de bordereau de versement

Un versement, outre la prise en charge et la livraison matérielle dans les dépôts des ANLux, donne lieu à l'établissement d'un document réglementaire tenant lieu d'accusé de réception des archives: il s'agit du **bordereau de versement**<sup>18</sup>.

Ce document atteste non seulement du transfert physique mais également d'un transfert de responsabilité en ce qui concerne la gestion des archives entre vous et les ANLux. Ce sont les ANLux qui rédigent ce bordereau.

LE GOUVERNEMENT DU GRAND-DUCHÉ DE LUXEMBOURG Archives nationales	
BORDEREAU DE VERSEMENT AUX ARCHIVES NATIONALES DE LUXEMBOURG	
<b>PROVENANCE</b>	
Nom de l'organisme versant *	
Adresse	
Agent responsable du versement	NOM, prénom : Téléphone : Adresse électronique :
Nom du producteur si différent de l'organisme versant	
<b>CARACTÉRISTIQUES DU VERSEMENT</b>	
* Quantité	
* Type de contenant †	
Dates extrêmes du versement	
Intitulé du versement	
Description sommaire	
Restrictions éventuelles	
* Observations	
<b>PARTIE RÉSERVÉE AUX ANLUX</b>	
N° Identifiant du versement	
Lieu de stockage	
Agent responsable de la réception	
Métrage	
Date de prise en charge matérielle	
<b>VALIDATION DU VERSEMENT</b>	
Inventaire sommaire de <b>XX</b> lignes reçu le <b>XX/XX/XXXX</b>	
Date de validation du bordereau de versement :	
Pour l'organisme versant NOM, Prénom, qualité Date Signature	Pour les Archives nationales de Luxembourg KRIPS Josée, Directrice des Archives nationales Prénom, qualité Date Signature

Le bordereau renseigne sur la provenance du versement, ses caractéristiques techniques (volumétrie, dates extrêmes etc.) et contient une description succincte des archives visées.

Il comprend aussi une zone de validation du bordereau qui sera complétée lorsque ce dernier sera approuvé par les signatures des deux parties, c'est-à-dire vous et la Direction des ANLux.

L'inventaire est envoyé par vos soins, parallèlement à ce bordereau, par courrier électronique.

Ce sont les ANLux qui vous feront parvenir le bordereau en deux exemplaires: vous conservez un exemplaire et l'autre est à retourner signé aux ANLux.

Chaque versement est enregistré dans le relevé des acquisitions qui est accessible au public sur le site des ANLux ([www.anlux.lu](http://www.anlux.lu)).

18\_\_ Art. 8 du RGD du 9 octobre 2019 fixant les modalités d'établissement des tableaux de tri, de destruction d'archives, de versement et de transfert d'archives

Plan d'archivage des ANLux, issu du moteur de recherche en ligne accessible via [www.anlux.lu](http://www.anlux.lu)

Dans un second temps, les collaborateurs des ANLux transfèrent les données issues de l'inventaire dans la base de données des ANLux afin de rendre publics les fonds versés, dans le respect de la réglementation sur la communicabilité des archives et de la législation en vigueur.

Enfin, les agents des ANLux rédigeront une introduction selon la norme internationale de description archivistique (ISAD-G), notamment sur la base de l'inventaire fourni au moment du versement et de l'analyse du fonds d'archives. Afin de compléter au mieux cette introduction, les agents des ANLux peuvent vous solliciter pour obtenir des informations complémentaires relatives à l'histoire de votre administration.

The screenshot shows the website for the National Archives of Luxembourg. At the top, there is a navigation bar with the Luxembourg coat of arms and the text 'LE GOUVERNEMENT DU GRAND-DUCHÉ DE LUXEMBOURG'. On the right, it says 'Accueil | aucune entrée | Connexion | fr de en'. Below this is a large banner with the text 'Archives nationales de Luxembourg' over an image of a desk with papers. A red navigation bar contains the links: 'Recherche', 'Résultats précédents', 'Documents de travail', and 'Panier de commande'. The main content area is titled 'Recherche dans le plan d'archivage'. On the left, there is a sidebar with icons and text for: 'Afficher en format PDF', 'Déposer dans le document de travail', 'Visualiser l'UD sélectionnée dans l'affichage des détails', 'Réduire l'affichage aux UD sélectionnées', 'Annuler réduction', and 'Aide'. The main search results are under the heading 'Archives nationales du Grand-Duché de Luxembourg' and list several categories: 'Fonds anciens (762-1795)', 'Fonds modernes (1795-1880)', 'Fonds des ministères, administrations et institutions publiques', 'Fonds des cours et tribunaux (à partir de 1795)', 'Fonds des institutions législatives', 'Archives notariales (à partir de 1606)', 'Fonds des associations, des partis politiques et des communautés religieuses', 'Fonds d'entreprises', 'Fonds de personnes et de familles privées', 'Fonds d'organisations internationales', 'Collections / Sammlungsgut', and 'Journaux, périodiques et publications officielles'.

# 9

## Éliminer les archives

L'organisation d'un versement est aussi l'occasion de procéder à des éliminations d'archives qui n'entrent pas dans le champ de la conservation définitive du fait de leur faible intérêt historique, scientifique, culturel, économique ou sociétal.

Vous pouvez solliciter le SCCE pour obtenir une évaluation des archives destinées à la destruction.

Pour des questions de gestion interne et de transparence envers les citoyens, il est obligatoire de rédiger un bordereau de destruction, tel que décrit dans la partie II, chapitre 2.

→ *Un formulaire de bordereau de destruction est téléchargeable sur le site des ANLux ([www.anlux.lu](http://www.anlux.lu)), rubrique « Gérer ses archives », sous-rubrique « Confier ses archives ou les éliminer », section « Détruire ses archives ».*

**Cette destruction est à la charge de votre institution d'un point de vue organisationnel et financier.**

Les archives contiennent souvent des données confidentielles et ne peuvent donc pas être jetées avec le vieux papier ou les ordures ménagères car cela représenterait un risque réel pour la sécurité de l'information et l'image de votre institution et de l'État.

L'élimination doit se faire de manière à ce que l'information ne puisse être reconstituée. Par conséquent, **veuillez avoir recours au service des imprimés et fournitures de bureau (IFB) du CTIE** qui prend en charge la destruction de documents, y compris des documents confidentiels.





# II.

## Le versement et la destruction d'archives avec un tableau de tri

L'introduction d'un tableau de tri induit des changements dans les procédures de versement et de destruction, comme décrit ci-après.

Schéma de la procédure de collecte avec tableau de tri

1



### Clôturer

le dossier

### Classer

le dossier

### Trier

le dossier selon les indications du tableau de tri



## 2



Uniquement pour les dossiers destinés à la conservation définitive

### **Rédiger**

l'inventaire

### **Préparer**

physiquement le dossier

### **Conditionner**

le dossier

### **Stocker**

le dossier



## 3

À l'échéance de la durée d'utilité administrative

### **Regrouper**

les boîtes d'archivage à verser aux ANLux

### **Contacter**

les ANLux

### **Organiser**

le transfert en collaboration avec les ANLux

### **Signer**

le bordereau de versement



## Le versement

Lorsque vous disposerez d'un tableau de tri<sup>19</sup>, l'opération de versement pourra se faire plus rapidement car vous pourrez anticiper les travaux préparatoires en les intégrant à vos tâches quotidiennes.

### TABLEAU DE TRI

Un tableau de tri est un outil réglementaire fixé à l'art. 6 de la loi du 17 août 2018 relative à l'archivage qui est obligatoire pour tous les producteurs et détenteurs d'archives publiques, à l'exception des communes et des organismes représentant les cultes.

Il mentionne notamment pour chaque ensemble d'archives les informations suivantes : la typologie, l'intitulé ou la description des documents produits ou reçus par une institution dans le cadre de ses activités, la durée de conservation des documents par rapport à leur utilité administrative ou légale ainsi que le sort final à réserver aux documents à l'issue de cette période, à savoir, la destruction ou la conservation.

code	domaine	code série	Série	Liste des documents	DUA	Sort Final
<b>A0</b>			<b>Mémoire de l'Institution</b>			
<b>A1</b>						
A1		A1-01	Synthèse annuelle des travaux de l'institution, des services et sections	Rapport d'activité annuel, tableau de bord des projets, statistiques	10	C
<b>A2</b>						
A2		A2-02	Registre du courrier	Lettre, courriel	10	C
<b>B0</b>			<b>Stratégie et gestion des activités</b>			
<b>B1</b>						

Exemple de tableau de tri

Une grande majorité des actions d'archivage peuvent être faites à la clôture d'un dossier, s'il est voué à la conservation définitive :

- > Classez-le selon votre plan de classement ;
- > Éliminez les papiers de corbeille ;
- > Enregistrez toutes les informations disponibles dans le formulaire d'inventaire dont le fichier modèle se trouve sur le site des ANLux ;
- > Éliminez les éléments métalliques ou plastifiés ;
- > Conditionnez les documents du dossier dans des fardes puis dans des boîtes d'archivage.

Vous gagnerez ainsi un temps précieux au moment du versement. Il ne vous restera plus qu'à regrouper vos boîtes d'archivage contenant des unités de description dont la durée d'utilité administrative est échu.

19\_\_ Art. 1<sup>er</sup> du RGD du 9 octobre 2019 fixant les modalités d'établissement des tableaux de tri, de destruction d'archives, de versement et de transfert d'archives

### LA DURÉE D'UTILITÉ ADMINISTRATIVE

La durée d'utilité administrative (DUA) est la durée légale ou pratique pendant laquelle des archives sont susceptibles d'être utilisées par le producteur, au terme de laquelle est appliquée la décision concernant leur sort final. Elle est exprimée en années.

Par la suite, vous devrez contacter le SCCE pour valider la conformité du versement et organiser le transfert matériel. Tout le travail de préparation physique des archives et de rédaction de l'inventaire aura déjà été réalisé au fur et à mesure.

### MISE EN GARDE

- > Une boîte d'archivage peut contenir des dossiers sans aucune suite logique. Les cotes provisoires ne doivent pas se suivre nécessairement. Veillez par conséquent à ce que votre inventaire reflète cet état de fait. **Une cote provisoire doit nécessairement être associée à une boîte d'archivage.**
- > Une boîte d'archivage ne peut être versée que si les DUA de toutes les unités de description y contenues sont échues.

## La destruction

Si le tableau de tri de votre institution indique une destruction de certaines catégories de vos archives à l'échéance de la DUA, **vous devez le notifier aux ANLux** avant d'entreprendre toute destruction. Cette information doit être faite par écrit **au moins trois mois avant la date prévue de destruction**<sup>20</sup>.

→ *Un formulaire de lettre de notification de destruction est téléchargeable sur le site internet des ANLux ([www.anlux.lu](http://www.anlux.lu)), rubrique « Gérer ses archives », sous-rubrique « Confier ses archives ou les éliminer », section « Détruire ses archives ».*

La notification doit être accompagnée d'un **bordereau de destruction**. Il s'agit d'un relevé décrivant succinctement les archives à éliminer. Il comprend les champs suivants :

- > Le code série du tableau de tri ;
- > La dénomination de la série des dossiers visés par la destruction ;
- > La volumétrie ;
- > La période de création (dates extrêmes) ;
- > Les remarques.

→ *Un formulaire de bordereau de destruction est téléchargeable sur le site des ANLux ([www.anlux.lu](http://www.anlux.lu)), rubrique « Gérer ses archives », sous-rubrique « Confier ses archives ou les éliminer », section « Détruire ses archives ».*

Si les ANLux n'ont adressé aucune objection écrite au bout de deux mois, vous pouvez détruire les archives publiques visées dans le bordereau de destruction<sup>21</sup>.

**Pour rappel, l'opération de destruction est à la charge de votre institution d'un point de vue organisationnel et financier.**

Comme énoncé précédemment, **veuillez avoir recours au service des imprimés et fournitures de bureau (IFB) du CTIE** qui prend en charge la destruction de documents, y compris les documents confidentiels.

20\_Art. 2 (1) du RGD du 9 octobre 2019 fixant les modalités d'établissement des tableaux de tri, de destruction d'archives, de versement et de transfert d'archives

21\_Art. 2 (1) du RGD du 9 octobre 2019 fixant les modalités d'établissement des tableaux de tri, de destruction d'archives, de versement et de transfert d'archives



# III.

## Règles de saisie pour l’inventaire

Afin de vous aider dans la rédaction de votre inventaire, voici quelques précisions concernant la définition des champs et les règles de saisie y relatives.

Pour rappel, l’inventaire est établi au moyen d’un fichier-modèle mis à disposition par les ANLux.

➔ *Le formulaire d’inventaire est téléchargeable sur le site internet des ANLux ([www.anlux.lu](http://www.anlux.lu)), rubrique « Gérer ses archives », sous-rubrique « Confier ses archives ou les éliminer », section « Confier ses archives définitives » ou sur demande auprès du SCCE.*

Chaque unité de description doit être saisie séparément dans une ligne à part.

Les différentes colonnes – champs – sont explicitées ci-après.

Code-barres ▼	Cote provisoire ▼	Référence interne ▼	Identifiant de la série du plan de classement ▼	Code série du tableau de tri ▼	Titre ▼	Description ▼	Période de création : de ▼

Exemple d’un formulaire d’inventaire



Période de création : à <input type="text"/>	Droits d'auteur <input type="text"/>	Données sensibles : données à caractère personnel <input type="text"/>	Données sensibles : documents qui porteraient atteinte aux relations extérieures, à la sécurité du Grand-Duché de Luxembourg ou à l'ordre public <input type="text"/>	Données sensibles : affaires portées devant les instances judiciaires, extrajudiciaires ou disciplinaires <input type="text"/>	Données sensibles : documents ayant trait à la prévention, à la recherche ou à la poursuite de faits punissables <input type="text"/>	Données sensibles : documents dont la communication porterait atteinte au caractère confidentiel des informations commerciales et industrielles <input type="text"/>	Données sensibles : documents ayant trait au secret fiscal <input type="text"/>	Remarques <input type="text"/>

## 1. Code-barres

### Indication obligatoire

#### Définition

Il s'agit d'un code-barres **fourni par les ANLux** portant un numéro courant unique. Ce code-barres correspond à une boîte d'archivage (contenant).

#### Règle de saisie

Le numéro de code-barres se présente sous une forme alphanumérique « C », suivi de 9 chiffres sans aucun espace, ni autre caractère.

Exemple : C000017001

Si un code-barres n'est pas attribué, veuillez indiquer le numéro du code-barres dans l'inventaire sans remplir les champs suivants.

Exemple d'un champ  
*Code-barres* complété



Exemples de codes-barres sur  
des boîtes d'archivage reportées  
dans l'inventaire

© ANLux

Code-barres
C000017933
C000017934
C000017935
C000030000



## 2. Cote provisoire

### Indication obligatoire

#### Définition

Il s'agit d'un numéro d'ordre attribué clairement **par vos soins** à chaque unité de description identifiée.

#### Règle de saisie

La cote provisoire se présente sous la forme de chiffres arabes en continu de 0001 à *nnnn*, toujours sur 4 chiffres. Il est interdit de modifier cette forme, notamment par des formules telles que *a, b, bis, ter*, 0036-01.

Exemple : 0038

Exemple d'un champ  
*Cote provisoire* complété



Cote provisoire
0140
0141
0142
0143
0144
0145

Exemples de cotes provisoires  
reportées dans l'inventaire

© ANLux



### 3. Référence interne

#### Indication facultative

#### Définition

Il s'agit d'indiquer la référence en usage dans votre institution, si elle existe et si elle fait sens pour le classement de vos dossiers.

#### Règle de saisie

Le numéro interne étant propre à chaque institution, la saisie est libre.

Pour plus de facilité dans la recherche et d'homogénéité, peu importe la forme choisie, appliquez-la strictement de la même façon pour les autres cellules. Dans le même ordre d'idées, **évitez des espaces** entre les différents composants de votre numéro interne pour en faciliter le traitement informatique.

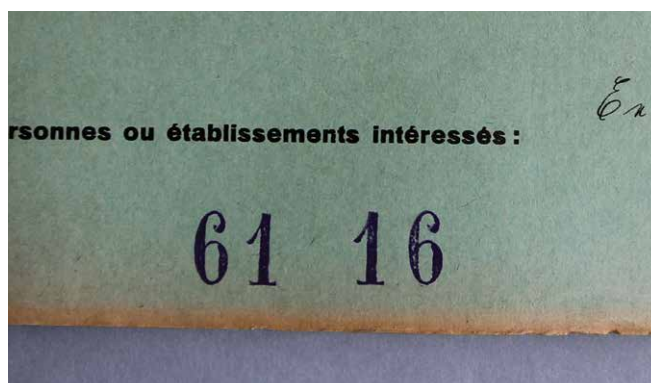
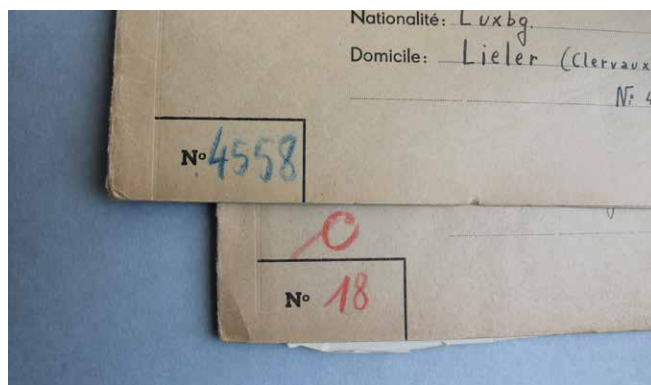
Exemple d'un champ  
Référence interne complété



Référence interne
4558
98-289G
C18
325/18
61-16
B-355/65

Exemples de références internes  
reportées dans l'inventaire

© ANLux



#### 4. Identifiant de la série du plan de classement

##### Indication facultative

##### Définition

Il s'agit de la référence à une série du plan de classement qui vous est propre. Cette référence à une série permet notamment de ne pas devoir répéter des éléments communs à un ensemble d'unités de description de même nature.

##### Règle de saisie

Vous devez introduire les différentes séries de votre plan de classement dans le fichier modèle fourni, afin qu'un menu déroulant soit généré dans l'inventaire. Cela vous permettra de choisir facilement la série à laquelle appartient l'unité de description décrite.

Exemple d'un champ *Identifiant de la série du plan de classement* complété



Identifiant de la série du plan de classement
A3 - Organisation et fonctionnement interne
B2 - Gestion des ressources humaines
B4 - Gestion des bien immobiliers et mobiliers
C6 - Gestion financière
D5 - Communication

## 5. Code série du tableau de tri

### Indication obligatoire

#### Définition

Il s'agit de la référence qui désigne la série de rattachement des unités documentaires par rapport à votre tableau de tri, si vous en disposez.

C'est grâce à cette référence qu'il est possible de contrôler si les archives sont bien prévues pour versement.

#### Règle de saisie

Le code série doit être reporté de manière strictement identique à la référence du tableau de tri.

Exemple d'un champ  
*Code série du tableau de tri*  
complété



Code série du tableau de tri
A1.001
A1.002
A1.003
A2.001
A2.002
A2.003

Exemple des codes de la série  
issus d'un tableau de tri, repor-  
tés dans l'inventaire<sup>22</sup>



Code de la série	Séries	Dates extrêmes
<b>1. Séries concernant la législation et la réglementation</b>		
A1.001	Dossiers concernant la préparation des textes légaux et des réponses parlementaires	1973-auj.
A1.002	Textes de la chancellerie	1991-auj.
A1.003	Dossiers de travail concernant l'élaboration d'une note	2001-auj.

22\_ L'illustration est extraite de la publication des Archives générales du Royaume : JACQUEMIN Madeleine, Archives de la police fédérale – Tableau de tri, Bruxelles, 2008, p. 111.

## 6. Titre

### Indication obligatoire

#### Définition

Le titre doit énoncer de manière claire, précise, explicite et non-équivoque l'objet de l'unité de description de façon à ce qu'un tiers comprenne directement le sujet du dossier.

La formulation de votre titre doit se baser sur la réponse à au moins une des questions suivantes. Cette manière de procéder vous facilitera la tâche.

#### De quoi s'agit-il (l'objet) ?<sup>23</sup>

Exemples d'objets :

- > Objet physique : école, pont, terrain, rivière, hôpital... ;
- > Personne morale : chambre de commerce, banque... ;
- > Personne physique : Müller Joël... ;
- > Zone géographique : quartier du Kirchberg, secteur sauvegardé, étang de Kockelscheuer... ;
- > Activités : économie, tourisme, industrie, circulation... ;
- > Évènements : fêtes, voyage officiel, réunion, accident du travail, sinistre... ;
- > Phénomènes : nuisance, inondation...

#### Comment l'objet est-il traité (l'action) ?

Exemples d'actions concrètes :

- > Sur les choses : achat de terrain, construction, entretien, réparation... ;
- > Sur les personnes : audience, décoration, vaccination, incarcération, enseignement... ;
- > Sur les situations : aménagement rural, assainissement...

Exemples d'actions abstraites :

- > Réglementation ;
- > Contrôle ;
- > Autorisation ;
- > Interdiction, agrément, organisation, préparation, programmation, financement...

#### Quel est le type de documents ?

Exemples de typologie :

- > Circulaire ;
- > Communiqué de presse ;
- > Discours ;
- > Liste ;
- > Rapport ;
- > Procès-verbal...

<sup>23</sup>\_\_ Les exemples ci-dessous sont inspirés de la publication suivante : Association des archivistes français, Abrégé d'archivistique, Paris, 2012, p. 170.

## Règle de saisie

La saisie se fait en texte libre, mais doit suivre les règles suivantes :

- > Le titre est toujours en langue française, même si les documents peuvent être multilingues ;
- > Les abréviations et acronymes doivent être évités au maximum. Le cas échéant, joignez à l'inventaire une liste développant les sigles et acronymes utilisés ;
- > Les qualificatifs de type « Divers », « etc. », « Generalia » sont interdits ;
- > La première lettre du titre est en majuscule ;
- > Il n'y a pas de point à la fin du titre ;
- > Pour combiner des informations entre le général (l'objet) et le plus précis (l'action), mettez un tiret (-). N'utilisez pas plus qu'un tiret dans un titre. Ne mettez pas de majuscule au mot suivant le tiret. Faites précéder et succéder le tiret d'un espace ;
- > Si une unité de description comporte plusieurs sous-ensembles de même niveau, mettez une virgule entre les différents éléments ;
- > Si un dossier est réparti sur plus d'une farde à rabat pour des modalités pratiques, veuillez le signaler dans le titre des unités de description concernées, en rajoutant entre crochets [farde 1], [farde 2] etc ;
- > Les indications chronologiques incluses dans le titre sont à formuler de la façon suivante : le jour est à indiquer en chiffres arabes, le mois est à écrire en toutes lettres minuscules et l'année est à indiquer sur quatre chiffres arabes.

Exemple d'un champ *Titre* complété. À noter que la 3<sup>e</sup> ligne vide indique que le code-barres est manquant : le reste des champs n'est donc pas complété.



Titre
Correspondance avec les autorités canadiennes [farde 1]
Correspondance avec les autorités canadiennes [farde 2]
Ecole communale d'Echternach - construction
Lutte contre la tuberculose - séances d'information
Courrier sortant
Centre pénitentier - organisation interne
Entente internationale de l'acier - procès-verbaux
Dépérissement des abeilles



Exemple d'un champ  
Description complété



## 7. Description

### Indication facultative

#### Définition

Si toutes les informations ont déjà été données dans le titre, il n'est pas nécessaire de remplir ce champ.

Il s'agit d'indiquer toute information pouvant compléter le titre en donnant des informations supplémentaires, plus précises, sur le contenu d'un dossier.

Si le dossier comprend des procès-verbaux de 1939 à 1950, et que vous constatez que les années 1947 et 1948 sont absentes, il convient de noter cet état de fait dans le champ description.

#### Règle de saisie

La saisie se fait en texte libre et doit commencer par une majuscule et se terminer par un point.

Titre	Description
Correspondance avec les autorités canadiennes [farde 1]	Documents concernant les relations bilatérales de nature économique entre le Canada et le Luxembourg.
Correspondance avec les autorités canadiennes [farde 2]	Documents concernant les relations bilatérales de nature économique entre le Canada et le Luxembourg.
Ecole communale d'Echternach - construction	Plans relatifs à la construction de ladite école, sousmissions, correspondance entre le conseil communal et l'administration des bâtiments publics y relative.
Lutte contre la tuberculose - séances d'information	Organisation des séances d'information et élaboration d'affiches-types à publier en la matière.
Courrier sortant	Correspondance avec d'autres administrations et des tiers concernant des demandes relatives aux fonds conservés aux Archives nationales.
Centre pénitentier - organisation interne	Correspondance entre la direction du centre pénitentier et le Ministère de la Justice y relative.
Entente internationale de l'acier - procès-verbaux	Le mois de mars 1936 manque.
Dépérissement des abeilles	

## 8 et 9. Période de création (répartie sur deux colonnes de - à)

### Indication obligatoire

#### Définition

Il s'agit d'indiquer le cadre chronologique de l'unité de description dans les deux colonnes prévues à cet effet.

#### Règle de saisie

Généralement, l'indication de l'année est suffisante. Lorsque plusieurs unités de description ont le même titre et couvrent la même année, il est alors nécessaire de préciser plus finement le découpage chronologique et d'indiquer des dates plus précises, au jour ou au mois près.

- > Le jour ainsi que le mois doivent être saisis sur deux chiffres arabes et l'année doit être saisie sur quatre chiffres arabes. Un point sépare le jour, le mois et l'année, sans espace.
- > Si une unité de description se réfère à une **date exacte**, seul le champ intitulé « période de création de » est à remplir. En l'absence de date connue, veuillez indiquer s.d., à savoir *sine dato*.

Si une unité de description se réfère à des **dates extrêmes**, les deux champs intitulés « période de création de » et « période de création à » sont à remplir.

Exemple des champs  
Période de création de - à  
complétés



Période de création : de	Période de création : à
1952	
1940	1944
01.1935	
13.02.1932	
01.2000	06.2000
s.d.	
1935	1939
1953	

## 10. Droits d'auteur

### Indication obligatoire

#### Définition

Il s'agit d'œuvres littéraires et artistiques originales, quels qu'en soient le genre et la forme ou l'expression. Une œuvre est à interpréter comme **une création intellectuelle propre à son auteur**, comme par exemple des photographies, des dessins, des plans d'architecte, des articles, des brochures, des textes scientifiques ou littéraires, des conférences, des œuvres musicales, des œuvres graphiques, des bases de données ou encore des programmes d'ordinateur.

Il s'agit d'indiquer si au moins l'un des éléments de l'unité de description est soumis à des droits d'auteur et d'indiquer toute information permettant de résoudre toute question relative à ces droits.

#### Règle de saisie

La saisie se fait en texte libre. Veuillez indiquer soit :

- > NON (signifiant qu'aucun élément de l'unité de description n'est soumis aux droits d'auteur)
- > Le type de création soumis aux droits d'auteur ainsi que toute documentation y relative.

Exemple d'un champ  
Droits d'auteur complété



Droits d'auteur
NON
NON
NON
NON
Photos; droits d'auteur du photographe Edouard Kutter clarifiés moyennant une convention y relative incluse dans le dossier 0052; droits d'auteur du photographe Jean Schmit non clarifiés.

## 11 à 16. Catégories de données sensibles

### Indication obligatoire

#### Définition

Il s'agit d'identifier si l'unité de description comprend ou non des données qualifiées de sensibles telles que définies ci-dessous :

- > Les documents comportant des données à caractère personnel<sup>24</sup> :
  - Par données à caractère personnel on entendra tout renseignement individuel relatif à la vie privée, familiale et professionnelle ou à la situation financière d'une personne physique, qui révèlent l'origine raciale ou ethnique, les opinions politiques, les convictions religieuses ou philosophiques ou l'appartenance syndicale ainsi que le traitement de données relatives à la santé et à la vie sexuelle, y compris le traitement des données génétiques<sup>25</sup>;
- > Les documents qui porteraient atteinte aux relations extérieures, à la sécurité du Grand-Duché de Luxembourg ou à l'ordre public ;
- > Les documents ayant trait aux affaires portées devant les instances juridictionnelles, extrajudiciaires ou disciplinaires ;
- > Les documents ayant trait à la prévention, à la recherche ou à la poursuite de faits punissables ;
- > Les documents dont la communication porterait atteinte au caractère confidentiel des informations commerciales et industrielles ;
- > Les documents ayant trait au secret fiscal.

#### Règle de saisie

Veuillez indiquer la présence de données sensibles – telles que décrites ci-dessus – dans les colonnes prévues à cet effet en effectuant un choix dans la liste déroulante OUI/NON.

Titre	Données sensibles : données à caractère personnel	Données sensibles : documents qui porteraient atteinte aux relations extérieures, à la sécurité du Grand-Duché de Luxembourg ou à l'ordre public	Données sensibles : affaires portées devant les instances juridictionnelles, extrajudiciaires ou disciplinaires	Données sensibles : documents ayant trait à la prévention, à la recherche ou à la poursuite de faits punissables	Données sensibles : documents dont la communication porterait atteinte au caractère confidentiel des informations commerciales et industrielles	Données sensibles : documents ayant trait au secret fiscal
Correspondance avec les autorités canadiennes [farde 1]	NON	NON	OUI	NON	NON	OUI
Correspondance avec les autorités canadiennes [farde 2]	OUI	OUI	NON	OUI	OUI	NON
Lutte contre la tuberculose - séances d'information	OUI	NON	NON	NON	NON	NON

Exemple des champs  
Catégories de données sensibles complétés



24\_ Règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données. La loi du 17 août 2018 relative à l'archivage ne fait pas de différence de ce point de vue. Toute indication qui permet d'identifier une personne est une donnée à caractère personnel.

25\_ Ne sont pas visés les documents dans lesquels des données personnelles sont absolument marginales et sans lien aucun avec le reste du document (p.ex. une lettre adressée à une personne privée ne comportant aucune autre donnée personnelle dans son contenu à l'exception du nom et de l'adresse du destinataire à l'en-tête du document).

Exemple d'un champ  
*Remarques* complété



## 17. Remarques

### Indication facultative

#### Définition

Veillez indiquer ici toute information complémentaire qui vous semble utile et qui n'entre pas dans les champs précédents. Il peut s'agir d'informations sur :

- > L'état de conservation des documents : s'ils sont très dégradés, par exemple déchirés etc., indiquez « mauvais » ;
- > L'indication de renvois entre plusieurs parties d'un dossier réparties sur plusieurs fardes. Veuillez utiliser la formule « Renvoi cote provisoire du dossier » (exemple : Renvoi 0005.) ;
- > La présence de documents de formats ou sur supports spéciaux tels que des photos, des plans etc.

#### Règle de saisie

La saisie se fait en texte libre et doit commencer par une majuscule et se terminer par un point. Les différents éléments sont à séparer par un point-virgule « ; ».

Remarques
Renvoi 0006; deux photos.
Renvoi 0005.
Plans en mauvais état.

---

# Notes

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---



---

## Notes

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---





**Il vous reste des questions ? N'hésitez pas à prendre contact avec le service Collecte, conseil et encadrement des Archives nationales de Luxembourg.**

**Contact:**

Service Collecte, conseil et encadrement (SCCE)  
Archives nationales de Luxembourg

B.P. 6  
L-2010 Luxembourg

Tél. : (+352) 247 7 66 68  
Fax : (+352) 47 46 92  
E-mail : [scce@an.etat.lu](mailto:scce@an.etat.lu)



LE GOUVERNEMENT  
DU GRAND-DUCHÉ DE LUXEMBOURG  
*Archives nationales*

**Édition :**

Archives nationales de  
Luxembourg, 2020

**Layout :**

rose de claire, design.

**Impression :**

Imprimerie centrale

**ISBN :**

978-2-919773-18-3

**Référence de la recommandation :**

ANLux/REC/2020/01

Vous pouvez également télécharger cette brochure sur le site [www.anlux.lu](http://www.anlux.lu)

**Photo de couverture :**

Joe Goergen





9 782919 773183