



ARCHIVES | BIBLIOTHÈQUE | ÉDITIONS

# ARCHIVES

## MODE D'EMPLOI

### Les archives : petite définition

**Ce sont l'ensemble des documents produits par votre organisation syndicale dans le cadre de son activité, quels que soient :**

- leur date de création.
- leur forme (compte-rendu de réunion, affiche, tract, film, photo, objet)
- leur support (papier, électronique, VHS, CD, négatif)

### Les trois âges des archives

- les archives courantes : dossiers dont on fait un usage quotidien et que l'on doit garder à portée de main.
- les archives intermédiaires : dossiers dont on fait un usage occasionnel et qui doivent rester à proximité des bureaux.
- les archives définitives : dossiers dont on ne fait plus usage régulièrement.

### Pourquoi archiver ?

- par obligation légale.
- par intérêt administratif.
- par intérêt historique.

### Que faut-il archiver ?

- conserver, en priorité, la production de votre organisation syndicale.
- conserver les dossiers témoignant de l'activité de votre organisation syndicale (tracts, pétitions, actions...)

#### Ateliers & Chantiers de Nantes

2 bis, Boulevard Léon Bureau – 44200 Nantes  
02 40 08 22 04 | [contact@cht-nantes.org](mailto:contact@cht-nantes.org) | [www.cht-nantes.org](http://www.cht-nantes.org)  
ASSOCIATION LOI 1901 – SIRET 322 258 971 00025

OUVERT MARDI-JEUDI 09:00 - 12:30 + 14:00 - 17:00  
VENDREDI 09:00 - 12:30 + 14:00 - 16:00

## Etablir un plan de classement

Utiliser un plan de classement permet :

- d'avoir des dossiers plus clairs, plus lisibles, mieux construits...
- d'éviter de créer deux fois le même dossier.
- de gagner du temps dans la recherche d'un document.

Mais attention, classer les documents est une opération qui doit être pratiquée régulièrement pour être efficace.

## Gérer les documents

Ne pas hésiter à créer des dossiers et sous-dossiers en les individualisant par l'utilisation de chemises et sous-chemises sur lesquelles on inscrit le contenu de façon explicite et claire.

**Pour décrire le contenu des chemises, posez-vous 4 questions :**

1. Qu'a fait l'organisation syndicale, sur ce dossier ?

Ex : Action/prise de position (revendication, soutien, négociation...), relations extérieures, formation, représentation (CE, DP...)

2. Sur quoi porte cette intervention ?

Ex : augmentations des salaires, sécurité au travail...

3. De quels types de documents s'agit-il ?

Ex : procès-verbaux de réunion du bureau, correspondance avec les militants, tracts...

4. Sur quelle période s'étend ce dossier ?

(dates extrêmes, c'est-à-dire la date de la pièce la plus ancienne et la plus récente)

Vous classez une chemise concernant une action menée dans une entreprise X contre un plan social annoncé en 1977 et entré en application en février 1978 :

- A la première question, [Qu'a fait l'organisation syndicale, sur ce dossier ?], vous répondez : **Action**
- A la seconde question [Sur quoi porte cette intervention ?], vous répondez : **Lutte contre un plan social**
- A la troisième question [De quels types de documents s'agit-il ?], vous décrivez ce que vous avez dans la chemise : **tracts, affiches, courrier...**
- A la quatrième question [Sur quelle période s'étend ce dossier ?], vous répondez : **1977-1978** (ce que nous appelons les dates extrêmes)

Ce qui donne :

« Action syndicale contre le plan social dans l'entreprise X : tracts, affiches, courriers, coupures de presse, 1977-1978 »

Autres conseils pratiques :

Bannir la mention « divers », éviter ou limiter l'usage des sigles.

Ne pas réemployer de vieilles chemises marquées au feutre.

Préférer le crayon papier pour noter sur les chemises, cela permet de remplacer facilement le titre.

## Tenir les dossiers à jour

Ne pas étoffer inutilement vos dossiers. Il vous faut détruire :

- les doubles,
- les bulletins d'inscription aux réunions, s'il existe une feuille d'émargement ou une liste des présents,
- les brouillons (dès lors qu'ils ont fait l'objet d'une reprise officielle), les documents reçus pour information.

Vous gagnerez du temps et de la place !

Donnez-vous des repères, ayez des réflexes simples.

A l'intérieur d'une chemise, ranger les documents dans l'ordre chronologique inverse de préférence (la pièce la plus récente au-dessus).

Ne pas oublier de dater et d'identifier (logo, nom du producteur) vos documents.

Rassembler une lettre et sa réponse.

### Ateliers & Chantiers de Nantes

2 bis, Boulevard Léon Bureau – 44200 Nantes  
02 40 08 22 04 | [contact@cht-nantes.org](mailto:contact@cht-nantes.org) | [www.cht-nantes.org](http://www.cht-nantes.org)  
ASSOCIATION LOI 1901 – SIRET 322 258 971 00025

OUVERT MARDI-JEUDI 09:00 - 12:30 + 14:00 - 17:00  
VENDREDI 09:00 - 12:30 + 14:00 - 16:00

## Soigner les dossiers

Prendre soin des documents et ne pas les disperser !

Ne jamais utiliser le scotch ni les élastiques, les sangles et les pochettes plastiques.

Préférer l'agrafe au trombone.

Ne stocker les dossiers ni dans des lieux humides car ils moisissent et gondolent, ni en plein soleil car ils palissent.

Ne pas extraire de pièces d'un dossier pour constituer une documentation ou un autre dossier. En faire une seule photocopie et remettre le document à sa place initiale dans le dossier !

## Organiser les dossiers

Lorsque vos archives vieillissent et que vous n'en avez plus besoin dans votre travail quotidien, mettez-les à l'abri dans des boîtes. Pour ce faire, il vous faut :

Retirer les documents des classeurs et dossiers suspendus et les mettre dans des sous-chemises.

Remplacer les chemises déchirées par les manipulations multiples.

Insérer les dossiers dans des boîtes d'archives.

Remplir les boîtes ni trop, les cartons doivent se fermer sans effort, ni trop peu sinon les dossiers s'affaissent.

Numéroter les boîtes au crayon à papier de (1 à n) et reporter le contenu de ces boîtes (ne pas oublier de dater !) sur une liste que vous gardez à portée de main. Lorsque vous recherchez un document, la consultation de cette liste vous permettra de retrouver la boîte.

## Conserver les archives

Dans un espace dédié (local, armoire...) et adapté.

Envisager de les déposer auprès d'une structure spécialisée telle que le CHT (ou les services d'archives publiques : Archives départementales, Archives municipales).

**Ainsi classées et conservées, elles pourront être consultées !**