

Sensibilisation aux archives

UL CGT Nantes les 23 et 24 janvier 2024



Cette intervention sert aussi bien à la structure qu'à titre personnel.

ARCHIVES

□ C'est quoi ce truc ?

Demander à chacun de prendre un pos'it et de marquer ce que représente pour eux le mot « Archives ».

À la fin de la journée, reprendre chaque terme pour voir si les représentations étaient bonnes ou refoulées.

C'est quoi ce truc ?

□ Selon la définition de la loi n° 2008-696 du 15 juillet 2008 relative aux archives, inscrite dans le Code du patrimoine, Livre II, article L.211-1 :

« Les archives sont l'ensemble des documents, quels que soient leur date, leur lieu de conservation, leur forme et leur support, produits ou reçus par toute personne physique ou morale et par tout service ou organisme public ou privé, dans l'exercice de leur activité »

Cette phrase constitue toute cette intervention sur la « Sensibilisation aux archives »
Nous allons voir tous les mots utilisés.

C'est quoi ce truc ?

□ Selon la définition de la loi n°2008-696 du 15 juillet 2008 relative aux archives, inscrite dans le Code du patrimoine, Livre II, article L.211-1

« Les archives sont l'ensemble des documents, quels que soient leur date, leur lieu de conservation, leur forme et leur support, produits ou reçus par toute personne physique ou morale et par tout service ou organisme public ou privé, dans l'exercice de leur activité »

Des documents ?

□ « Les archives sont l'ensemble des *documents*, quels que soient leur date, leur lieu de conservation, leur forme et leur support, produits ou reçus par toute personne physique ou morale et par tout service ou organisme public ou privé, dans l'exercice de leur activité »

Les archives sont rarement des documents isolés. Ils sont créés dans le cadre d'une activité. Un document d'archives ne vaut que remis dans son contexte de production, et n'a pas à être isolé du dossier où il prend naturellement place.

Un dossier remis s'appelle UNE LIASSE

Faire des fantômes au besoin ou raccourcis pour la partie informatique

Leur date ?

□« Les archives sont l'ensemble des documents, quels que soient leur **date**, leur lieu de conservation, leur forme et leur support, produits ou reçus par toute personne physique ou morale et par tout service ou organisme public ou privé, dans l'exercice de leur activité »

Cela signifie que dès qu'un document est créé, il devient un document d'archives.

Donc, les archives ne désignent pas forcément ce qui est ancien.

Cet aspect de la définition ne va pas de soi : spontanément, beaucoup de gens assimilent les archives à des documents précieux conservés au seul service des érudits, ou les réduisent à des papiers anciens sans importance ou poussiéreux.

Éviter « **ceci est le dernier document final plus valide que celui qui était final avant** »

Leur lieu ?

□« Les archives sont l'ensemble des documents, quels que soient leur date, leur *lieu* de conservation, leur forme et leur support, produits ou reçus par toute personne physique ou morale et par tout service ou organisme public ou privé, dans l'exercice de leur activité »

Le magasin d'archives est le lieu le plus adéquat pour conserver des archives dans des conditions optimales, mais nous pouvons encore retrouver des archives dans différents lieux : caves, greniers, armoires ... (avant de les conditionner dans des boîtes d'archives et de les ranger dans un local approprié).

La cave c'est humide !

On verra en détail sur une autre diapositive (21)

Salle d'archives



© Patrice Morel

Leur forme ?

□« Les archives sont l'ensemble des documents, quels que soient leur date, leur lieu de conservation, leur *forme* et leur support, produits ou reçus par toute personne physique ou morale et par tout service ou organisme public ou privé, dans l'exercice de leur activité »

Ce n'est pas la forme physique d'un document qui détermine si c'est un document d'archives ou pas, mais l'information contenue dans le document qui indique son intérêt ou sa valeur historique.

Exemples de formes : tracts, procès-verbal, facture, contrat de travail, notes manuscrites, courrier...

Penser aux agendas

Leur support ?

□« Les archives sont l'ensemble des documents, quels que soient leur date, leur lieu de conservation, leur forme et leur support, produits ou reçus par toute personne physique ou morale et par tout service ou organisme public ou privé, dans l'exercice de leur activité »

Il existe plusieurs supports possibles de lecture de l'information: la photographie, les vidéos, les cassettes audio, les affiches, les autocollants, la plaque de verre, le disque microsillon, la bande magnétique, le disque numérique...

Utilité de conserver des anciens appareils de lecture
(magnétoscope, lecteurs de disquettes, projecteurs, etc.)

Public ou privé ?

(1/2)

□« Les archives sont l'ensemble des documents, quels que soient leur date, leur lieu de conservation, leur forme et leur support, produits ou reçus par toute personne physique ou morale et par tout service ou organisme public ou privé, dans l'exercice de leur activité »

Ce qui caractérise un document d'archives, c'est qu'il a un producteur. Le producteur est la personne ou l'organisme qui est à l'origine de la création intellectuelle du document.

Plus de précisions à la diapositive suivante.

Public ou privé ?

(2/2)

□« Les archives sont l'ensemble des documents, quels que soient leur date, leur lieu de conservation, leur forme et leur support, produits ou reçus par toute personne physique ou morale et par tout service ou organisme **public ou privé**, dans l'exercice de leur activité »

L'article L.211-1 a pris soin de déterminer les grandes catégories de producteurs :

- **personne physique** : un militant syndical ou associatif, un homme politique, un historien, un citoyen lambda...
- **personne morale** : une association, un syndicat, un parti politique...
- **service ou organisme public** : l'ensemble des services administratifs de l'État, des collectivités locales, les entreprises publiques...
- **service ou organisme privé** : les entreprises privées, les fondations...

Support : [Droits_Propriete_Intellectuelle] :

il faut distinguer :

- le droit de l'image :

-Public : exemple Archives de Saint-Nazaire

[Droits_Propriete_Intellectuelle] – Annexe pages 7 à 9

-Privé : exemple Bridgeman

[Droits_Propriete_Intellectuelle] – Annexe pages 10 à 14

(photo achetée dans dossier :

Documents_Accompagnement_Intervention / Droits_Images / Nuremberg_TAD1755169_BridgemanImages.jpg

- le droit à l'image : *Que de la jurisprudence quasiment... (Droit aussi à l'information...)*

-Exemple courriel perso envoi reportages photos :

[Droits_Propriete_Intellectuelle] – Annexe page 5

-Exemple demandes de diffusions de captation :

[Droits_Propriete_Intellectuelle] – Annexes pages 12 à 14

-

- le délai de communicabilité des archives publiques

[Delais_Communicabilite_Archives]

Autre cas : Montrer aussi l'autocensure sur l'image des femmes rasées

Les sens ordinaires ou supers !

Le terme « **archives** » ne désigne pas seulement les documents; il est aussi employé correctement dans d'autres sens qui découlent de notre définition générale.

Il désigne aussi :

- les administrations, institutions ou services responsables qui gèrent ces documents ou qui en sont responsables; on parle ainsi des « Archives de la société... » ou des « Archives nationales de... » ;
- les bâtiments ou les locaux affectés à la conservation, au traitement et à la communication de ces documents, dits « bâtiments d'archives ».

Salle de consultation



Sensibilisation_Archives_V20240112a

14

Salle de consultation du MRn

Militant

□ La Révolution c'est aujourd'hui et pas demain !

Si on écrit pas notre histoire les autres s'en chargeront...

Les 3 âges des archives

- les archives courantes
- Les archives intermédiaires
- Les archives définitives

Et maintenant !

- Traçabilité
- Le numérique ou le papier ?

Le crédit pour une photo indispensable (« DR » etc n'est pas bon !)

Arrêt des copies de photos ou/et dessins Google

Impression papier très souhaitable

Ça sert à quoi ?

- Retrouver rapidement l'information soit par:
 - Le producteur lui-même ;
 - Un autre membre de l'équipe ;
 - Ton successeur.
- Améliorer ses conditions de travail.
- Faciliter son archivage.

Penser aux malvoyants (logiciel « NVDA »)

Classement logique pour tous



© Patrice Morel

Ça sert à quoi ?

□ Des règles simples :

1. Dossier correctement identifié (auteur, intitulé et dates extrêmes)
2. Une affaire = un dossier
3. Trier et éliminer à bon escient
4. Eviter d'utiliser du matériel qui abîme
5. Ordonner les dossiers de façon logique

« Chacun sa logique pour une logique pour tous ». Méthode à vérifier !

Exemples de classement :

-Documents_Accompagnement_Intervention / Classement / Exemples

Quelques recommandations

- **Humidité et température**
- **Plancher**
- **Poussière**
- **Moisissures**
- **Acidité**
- **Lumière**
- **Insectes**
- **Rongeur**
- **Autres animaux**

Et demain...

- Des outils incertains mais humains :

S'ORGANISER

- Parler le même langage
- Mutualiser
- Être très dispensable pour l'avenir
mais...

INDISPENSABLE

- Garder toutes traces écrites ou numériques
- Traçabilité (Origine / Crédits)
- Les transmettre en fin de mandat :
 - Fédération syndicale
 - Centre d'Histoire et du Travail (CHT)
 - Archives publiques (Département, municipalité, etc.)

Tri sélectif

□ **Repérez parmi tous vos documents électroniques ceux qui méritent d'être conservés** (Papier et/ou informatique).



Support : [Archives_Mode_Emploi]

Exemples :

- Photos envoyées en vrac sans tri préalable des floues, des doublons, commentaire/légende, avec photos personnelles des copains, etc.
- Dossiers :
- DocumentsAccompagnementInterventions / Classement / Exemples
- DocumentsAccompagnementInterventions / Classement / InventairePat

Des signes qui ne trompent pas !

☐Charte de nommage des fichiers :

Pas de **é è ù à « » "ç ' / \ : ; . , * < > ()
- % \$! & ? []**

Seul séparateur : underscore « **_** » (Barre du 8)

Compte rendu – UL StNaz 5-12-2013 Definitif Version354

devient :

Compte rendu%20-%20UL%20StNaz%202013%20Definitif%20Version354

Il vaut mieux :

20131205_CR_ULStNazaire_V20131206a

☐Plan de classement

☐Sauvegarde...

☐...mais impression papier !

Exemple de la charte de nommage des dossiers et fichiers électroniques
de la Fédération CGT cheminots en annexe du support : [Archives_Mode_Emploi]]

Résumé des outils et méthodes pour mettre en place un système d'archivage
sur le support : [Methodologie_Politique_Archivage]

Des outils informatiques **GRATOS**

- ❑ Exif tool (Encapsuler)
- ❑ Pdf creator (création Pdf) **A**
- ❑ Libre office (Suite Office type Microsoft)
- ❑ Directory list & print (Listage fichiers)
- ❑ Led renommer (renommer les fichiers)
- ❑ FS capture (Capture d'écrans)
- ❑ Gimp (Image type Photoshop)
- ❑ Texte (.txt)

Gratuit, mais pas que : Voir support : [Archives_Mode_Emploi] paragraphe n°4

Mode d'emploi du PDF- A : Voir support : [Archives_Mode_Emploi] page 4

Y'a pas photo ?...

- Argentique
 - Protection

- Numérique
 - Formats
 - Classification

Tordre le cou aux idées :

**« On ne recrée pas
les archives du passé.
(...) Archiver, c'est
anticiper. »**

Marie-Anne Chabin, « *Archiver, et après ?* », 2007

Commencer de suite et faire l'archivage passé après

Le Centre d'Histoire du Travail

(CHT)

Association créée en 1981, le CHT est un centre d'archives et une bibliothèque consacrée à l'histoire sociale et au syndicalisme.

On y trouve :

- 160 fonds d'archives.
- 16000 ouvrages.
- 5000 titres de périodiques politiques et syndicaux.
- un fonds iconographique.

www.cht-nantes.org

contact@cht-nantes.org

Tél. : 02.40.08.22.04

Les missions du CHT

- rassembler les documents et archives ayant trait aux mouvements ouvrier et paysan.
- classer et conserver ces archives pour constituer un fonds disponible à la recherche.
- aider et conseiller les organisations syndicales en matière de gestion et de classement de leurs archives.
- doter le département d'une bibliothèque spécialisée en histoire sociale.
- aider et/ou conseiller les organisations syndicales, les militants dans leurs projets de valorisation de leurs archives et de leur histoire (édition d'un livre, réalisation d'une exposition...)

The screenshot shows the homepage of the Centre d'histoire du travail (CHT) website. At the top left is the logo, a red banner with the text "CENTRE D'HISTOIRE DU TRAVAIL". To its right, the text "ARCHIVES | BIBLIOTHÈQUE | ÉDITIONS" is displayed. Below this is a dark navigation bar with white text for "L'ASSOCIATION", "RESSOURCES", "HISTOIRE SOCIALE", "FORMATION, ENSEIGNEMENT", and "ÉDITIONS". The main content area is divided into several sections. On the left, under the heading "ACTUALITES", there is a sub-heading "[Nouvel article]" followed by "Une jeunesse bouleversée par le printemps 1936". Below this is a small image of a building and a link "En savoir plus". To the right of this is a paragraph: "Le CHT rassemble et conserve les documents relatifs aux mouvements ouvrier et paysan, et au travail pour constituer un fonds disponible à la fois pour les organisations ouvrières et paysannes et pour toute personne désireuse d'en étudier l'évolution." The right side of the page features four large image tiles, each with a red caption bar: "Catalogue des ressources documentaires", "Fragments d'histoire sociale", "Iconothèque", and "Ateliers pédagogiques".

<http://lacgt44.fr/>

L'IHS est un outil de la CGT dont la vocation est de faire vivre et connaître notre passé, nos luttes, les hommes et les femmes de conviction qui ont mené des combats syndicaux. L'IHS relate l'histoire du mouvement ouvrier, de notre organisation et plus largement l'histoire du mouvement social. Il est important de prendre le temps d'analyser les faits du passé pour en tirer les repères qui peuvent nous aider à mieux comprendre le présent et anticiper l'avenir.

▣ Rubrique IHS

- ▣ Administration
- ▣ Formations
- ▣ Initiatives
- ▣ Les cahiers de l'IHS 44
- ▣ Repères

Initiatives :

- La CGT en Algérie : avant et pendant la guerre d'indépendance.
- Colloque Ambroise Croizat (11 et 12 octobre) à Saint Nazaire
- 2012 - Les 100 ans de l'UD

Les cahiers de l'IHS 44 :

- Les anciens sont sur le site en libre téléchargement
- Les nouveaux avec l'adhésion

MERCI DE VOTRE ATTENTION

- Michel Jameron
- Pour l'IHS 44
- mjameron@orange.fr
- 06.95.18.44.60
- Patrice Morel
- Pour l'IHS 44
- cgt@patcatnats.fr
- 06.24.93.32.10

Les documents d'accompagnement sont sur :

<https://lacgt44.fr/spip.php?article3335>

N'oubliez pas d'adhérer !...

Support : [Ressources]

Documents sur site perso