

les **Cahiers**

DE L'INSTITUT CGT

d'*histoire sociale*

51<sup>e</sup>  
CONGRÈS  
MARSEILLE  
18 → 22 AVRIL 2016

**ARCHIVER**

# Un combat syndical

La CGT est de loin la centrale syndicale qui possède, malgré les vicissitudes de l'Histoire, les fonds d'archives les plus importants, les plus anciens et les plus diversifiés. Ces archives constituent le matériau indispensable pour écrire l'histoire et transmettre notre mémoire collective. Connaître son histoire, celle du mouvement ouvrier, des conquêtes sociales et des combats menés pour les obtenir, nous permet bien souvent d'éclairer les stratégies actuelles. Mais ces sources, comme toutes celles du mouvement social en général, sont fragiles et dispersées. Prenons soin de nos archives!



Avec la collaboration du CCEES

263, rue de Paris

93516 Montreuil Cedex

Association régie par la loi de 1901

ISSN 0756-5801

Directrice de publication :

Elyane Bressol

CP n° 0113 G 82667

Impression : Rivet presse édition

24, rue Claude-Henri-Gorceix

87022 Limoges

## Chronologie

### • 1790

Création des Archives nationales à la Révolution française (décret du 7 septembre 1790).

### • 1794

Loi du 7 messidor an II (25 juin 1794) : premier texte fondateur. Énonce le principe de libre accès des citoyens aux archives publiques, devenues propriété de la nation.

### • 1796

Création des Archives départementales par la loi du 5 brumaire an V.

### • 1821

Création de l'École nationale des chartes pour former des archivistes-paléographes.

### • 1979

Loi du 3 janvier 1979. Première définition légale des archives, distinction archives publiques/ archives privées.

### • 2000

Loi du 13 mars 2000. Art. 1316-3 : l'écrit sur support électronique a la même valeur probante que l'écrit sous forme papier, sous réserve de l'identification du producteur et de la garantie de l'intégrité du document.

### • 2008

Loi du 15 juillet 2008 (livre II du Code du patrimoine consacré aux archives).

## ARCHIVAGE

# Balayons les idées reçues

CGT  
51<sup>e</sup>  
CONGRÈS  
MARSEILLE  
18 → 22 AVRIL 2016

### « On n'a pas besoin des archives pour militer ! » FAUX

Il est trop souvent admis que les luttes collectives sont un vecteur suffisant pour la transmission d'expériences. Pourtant, à la création du mouvement syndical, les trois fonctions identifiées étaient : le secrétaire, le trésorier et l'archiviste. Les militants d'hier avaient bien compris l'enjeu politique que représente la conservation des traces de l'activité. Témoins de la continuité de l'organisation, les archives permettent aux syndiqués, aux dirigeants, d'être en mesure de mieux appréhender les défis actuels. Les militants ont besoin de connaître l'histoire de leur organisation, et ceux de demain auront la même demande.

### « Les archives, ça ne me concerne pas ! » FAUX

Quelle que soit ma fonction, je reçois et produis des documents tous les jours (notes manuscrites, courriels, comptes rendus de réunion, etc.), donc je suis concerné(e).

La *Charte de l'élu(e) et mandaté(e) CGT*, en 2008, souligne un aspect essentiel : « *Personne n'est propriétaire de son mandat syndical, et chaque responsabilité est un bien collectif* » : il en va de même pour les archives. Comme chaque militant, je participe à l'enrichissement de notre patrimoine syndical. Or trop peu de camarades ont le réflexe d'archiver ce qu'ils produisent. Archiver est un acte militant !

### « Le classement, c'est quand j'ai le temps ! » FAUX

Une organisation efficace des dossiers facilite grandement le travail au quotidien. Qui n'a pas perdu deux heures à rechercher un document dont il avait besoin ? Qui n'a pas déjà travaillé sur un

sujet pour se rendre compte après-coup que des camarades avaient déjà écrit des articles, des brochures ou des notes sur la même thématique ? S'occuper des archives, ce n'est pas « perdre son temps » mais, au contraire, en gagner !



COLLECTION IHS-CGT

Perçus généralement comme ennuyeux, le classement et l'archivage sont pourtant des réflexes que je dois adopter tous les jours et pas uniquement lorsque mon bureau devient trop encombré ou le serveur saturé.

### « Avec l'informatique et la numérisation, plus de problèmes d'archivage ! » FAUX

Quotidiennement, je crée des documents Word, j'envoie des courriels, j'intègre des données dans mon logiciel métier. Si cette information n'est pas organisée, elle sera inexploitable et deviendra rapidement une « poubelle numérique ».

Attention au contresens ! Pour les informaticiens, l'archivage est une sauvegarde afin de disposer en permanence d'une copie en cas de panne de l'ordinateur ou du disque dur sans pour autant que les documents numériques soient organisés. Pour l'archiviste, l'archivage consiste à gérer et organiser l'information dans le temps pour la rendre accessible durablement, bien au-delà de la vie des supports ! ●



## POSTÉRITÉ

# A vos sources, prêts, archivez !

LES ARCHIVES, PAR ESSENCE FRAGILES, SONT DE NOTRE RESPONSABILITÉ. RETOUR SUR CET ENJEU POLITIQUE MAJEUR.

**P**artant du constat que l'« on ne recrée pas les archives du passé [...] Archiver, c'est anticiper »<sup>(1)</sup>, militants de la CGT d'aujourd'hui, vous êtes les seuls à pouvoir vous soucier des traces laissées par votre activité. Même si cela peut paraître contraignant, archiver permet au quotidien de disposer en permanence des informations utiles afin d'être plus efficace et de protéger les documents indispensables à conserver à des fins de preuve juridique et légale. Nos archives syndicales sont là aussi pour la recherche historique et pour être valorisées à l'intention d'un large public.

Mais alors, les archives, qu'est-ce que c'est ? Souvent connotées péjorativement, les archives ne se résument pas à des cartons remplis d'anciens documents entassés dans des locaux saturés et poussiéreux, destinés aux recherches d'une petite élite autorisée, mais largement inaccessibles et inexploitable. La loi de 2008 sur les archives nous en donne une définition résumée ici : les archives sont l'ensemble des documents produits et reçus (quels que soient leur date, leur forme, leur support matériel et leur lieu de conservation) et préservés à titre de preuve et d'information par toute personne physique et morale, et par tout service ou organisme public ou privé dans l'exercice de leur activité.

### À la CGT, chaque organisation est responsable de ses archives

À tous les échelons, nos organisations produisent et reçoivent de l'information dans le cadre de leur activité. Ces documents s'accumulent dans les bureaux, encombrant les caves, saturant les serveurs. Vient un moment où les questions de tri s'imposent ! Par où commencer ?

À la CGT, chaque organisation est responsable des archives qu'elle produit. Il n'est donc pas utile de conserver indéfiniment

Quelques exemples de la richesse des archives CGT.



COLLECTION IHS-CGT

**Archiver, ce n'est pas tout garder ou tout jeter, c'est savoir trier à bon escient pour conserver l'essentiel !**

1. Chabin M.-A., *Archiver, et après ?* Paris, Djakarta éditions, 2007.

les documents produits par les autres structures de la CGT. Les dossiers de travail produits par votre organisation sont à conserver précieusement. Sont à sauvegarder en priorité : les documents relatifs à la création, aux finances et à la comptabilité, la gestion du personnel et des biens immobiliers si vous en avez, ceux produits par les instances statutaires. Il en va de même pour les notes manuscrites, déclarations, communiqués, courriels ainsi que le matériel syndical que vous produisez (photos, affiches, tracts, banderoles, drapeaux, etc.). Tous les supports sont donc concernés : audio, photo, vidéo, numérique et papier.

Archiver, ce n'est pas tout garder ou tout jeter, c'est savoir trier à bon escient pour conserver l'essentiel ! ●

### Trier, classer, archiver, mode d'emploi : cinq conseils pour bien archiver

- 1 – Dès la création d'un document, je mets un auteur, une date, un titre. Pour les documents électroniques, je respecte les règles de nommage préalablement définies collectivement.
  - 2 – J'organise mes documents par dossier. Par exemple, un dossier sur une négociation, sur une lutte, sur une réunion, etc.
  - 3 – J'ordonne mes dossiers entre eux en créant un plan de classement et/ou une arborescence des dossiers numériques.
  - 4 – Je trie régulièrement, j'élimine les doublons. Quand un dossier papier est clos, je le conditionne dans une boîte d'archives où je reporte son intitulé et les dates extrêmes.
  - 5 – Je mets les archives en sécurité. Dans un local spécifique fermé à clé pour les archives papier, sans variation de température, d'humidité et de lumière, avec des rayonnages métalliques. Pour le patrimoine numérique, conserver sur un serveur avec des sauvegardes régulières. Aucun support de stockage n'est véritablement pérenne. Dupliquer sur différents supports complémentaires, entreposés à distance.
- Si tu es intéressé(e) par ces questions, l'IHS-CGT organise annuellement, au centre Benoît-Frachon, un stage de formation intitulé « Sensibilisation aux archives ».



CLAUDE CANDILLE / IHS-CGT

Les salariées de l'usine de tricots Saint-Joseph de Gradignan (33) célèbrent leur victoire, le 5 mai 1982.

## Photographies, affiches : des trésors pour l'histoire !

Depuis 1999, la photothèque de l'IHS-CGT constitue un lieu de conservation et de mise en valeur permettant de rassembler et fédérer l'ensemble des collections photographiques produites par la CGT. Ces photographies proviennent des services iconographiques des journaux *Antoinette*, *Le Peuple* et *La Vie ouvrière*, mais aussi des archives de la Confédération et de certaines fédérations. Si elles nous donnent à voir l'histoire du syndicat au travers de ses images et représentations, elles dépassent aussi largement le cadre de la vie syndicale et constituent un témoignage irremplaçable des conditions de vie, de travail et des luttes du siècle dernier. De même, elles se signalent par une originalité et une spécificité toute particulière, celle d'un regard syndical, voire « cégétiste », sur le monde du travail. Militants, chercheurs, étudiants ou professionnels de l'image et des médias constituent les principaux utilisateurs du fonds. Celui-ci s'est enrichi au fil du temps de différentes collections d'objets de propagande, comme celle des affiches dont vous avez pu apercevoir quelques trésors au travers de l'exposition célébrant les 120 ans de la CGT installée à la Bourse du travail de Montreuil. Les photographies comme les affiches sont des archives précieuses et indispensables pour écrire l'histoire de notre syndicat, préservons-les !

## ARCHIVAGE ÉLECTRONIQUE

# Sauvegardons notre patrimoine numérique !

QUELQUES QUESTIONS  
À AURÉLIE MAZET, RESPONSABLE  
DES ARCHIVES CONFÉDÉRALES  
À L'IHS-CGT.

« **O**n entend souvent parler d'archivage électronique, mais ça veut dire quoi finalement ?

– L'archivage électronique, c'est avant tout une démarche et non un "logiciel miracle" qui résoudrait tous les problèmes ! Collectivement, il s'agit de définir un ensemble d'actions, de méthodes puis d'outils à mettre en place. Le but est d'identifier, classer, conserver, sécuriser et restituer vos documents électroniques, dès leur création.

– **Est-il possible d'assurer la conservation des documents sur le long terme ?**

– La "pérennité numérique" est un leurre. L'enjeu est de préserver nos documents plus longtemps que les technologies utilisées aujourd'hui ! Vous pouvez lire immédiatement un document papier, mais la lecture d'un document électronique est dépendante d'un ensemble d'outils (ordinateur, logiciel, système d'exploitation, etc.), qui ont une durée de vie programmée !

– **Quels sont les risques d'une mauvaise gestion documentaire ?**

– C'est d'abord celui de perdre le document ! On peut tout simplement ne pas arriver à retrouver le document recherché, ou bien perdre ses données. Le coût de maintenance des disques durs ou serveurs saturés d'informations non pertinentes peut être élevé.

– **Qu'entend-on par "document électronique" ?**

– Les fichiers bureautiques (Word, Excel, etc.), documents numérisés, courriels, bases de données, documents "multimé-

dias" (sons, vidéos, photos), sites Internet sont des documents électroniques. Plusieurs éléments le composent : l'information elle-même (le contenu), un format (.doc, .xls, .ppt, etc.), son contexte informationnel et technique : "les métadonnées" attachées à chaque document. Par exemple : nom du fichier, logiciel, version, format, auteur, date de création, date de modification, etc. Ces informations sont nécessaires dans le temps pour retrouver mon document et le conserver. Le problème, c'est qu'avec l'impression papier je perds ces informations capitales pour son archivage. Archiver électroniquement un document, c'est archiver l'information et ses métadonnées.

– **Concrètement, que dois-je faire ?**

– D'abord, organisez et structurez vos documents. Commencez par vous exercer sur un type de documents (documents de congrès, communiqués, PV de réunion) et procédez par étapes. Posez-vous les bonnes questions : quel document archiver ? A quel stade de l'élaboration ? Où est-il stocké ? Ensuite, créez une arborescence logique des dossiers entre eux. L'objectif est de classer les documents afin de naviguer facilement pour les retrouver. Pour éviter d'ouvrir le fichier afin de comprendre de quoi il s'agit, élaborer collectivement des règles communes de nommage, récapitulées dans une "charte de nommage". Enfin, pour conserver un document qui n'a plus à être modifié, choisissez un format non révisable, de préférence le PDF/A ("A" pour "Archives"). Il a la propriété de garantir l'apparence visuelle d'un document.

– **Mais alors, nos habitudes de travail vont être bouleversées ?**

– C'est vrai ! Changements de supports, de techniques et d'habitudes... Mais nous gardons toujours le même souci de sauvegarder le patrimoine de la CGT. » ●

## Bulletin d'abonnement

Je m'abonne aux *Cahiers de l'Institut CGT d'histoire sociale* (4 numéros de 24 pages par an) au prix public de 36 euros (franco de port), 28 euros syndiqué CGT, 13 euros adhérent IHS.

Nom et prénom : .....

Adresse : .....

Code postal : ..... Localité : .....

Bulletin à adresser à : IHS-CGT – 263, rue de Paris – Case 2-3  
935 16 Montreuil Cedex – Règlement à l'ordre de l'IHS-CGT.