

Pourquoi conserver les archives dans son syndicat ?

Les archives ont plusieurs utilités :

- Utilité pratique : avoir la mémoire de son activité. Se faciliter le quotidien.
- Obligations légales et réglementaires : elles constituent des preuves en cas de contestation.
- Intérêt historique : L'histoire ne peut être faite sans archives.

Les archives témoignent du cheminement des décisions, des contradictions issues de la construction du syndicat. la compréhension du passé est nécessaire à la réflexion sur le présent.

Elles permettent de ne pas perdre la mémoire de l'action militante et d'analyser les rapports entre les directions et les militants sur le terrain et les décisions qui en sont issues.

Quelles archives conserver dans les syndicats ?

Il est fondamental de conserver **vos** propres productions, à savoir :

- les archives que vous produisez pour votre propre activité : congrès et assemblées, tracts, synthèses, compte rendus de réunions, correspondance, journaux, ... mais aussi les notes manuscrites des militants qui offrent un autre regard sur l'histoire du syndicat.
- Les archives concernant les relations entretenues avec la Fédération, la confédération, les autres organisations syndicales, etc.
- Les archives concernant vos relations avec l'administration et les entreprises locales
C'est le plus important car IL N'Y A QUE VOUS QUI LES AVEZ !

Comment archiver ?

- Enlever du dossier les documents en double exemplaire et les brouillons.
- Mettre le dossier dans une boîte archives. IL ne faut ni trop ni trop peu remplir la boîte car cela abîme les documents et ne facilite pas la consultation. Si la boîte n'est pas assez remplie. Il ne faut pas hésiter à y mettre un autre dossier.
- Indiquer le contenu de la boîte, les dates de début et les dates de fin.

Quelques conseils

- Le dossier est le document de travail de base. Un dossier = une affaire.
- Une pièce isolée de son dossier devient inutile.
- Un dossier doit toujours être identifié : un intitulé + une date
- L'ordre dans un dossier doit être maintenu . Subdiviser en plusieurs sous-dossiers un dossier trop volumineux permet une meilleure lecture.
- Eviter de sortir les pièces d'un dossier archivé(faire une photocopie ou à minima laisser une fiche indiquant la date, la nature du document et le nom de l'emprunteur.)
- Il est conseillé de conserver à proximité les archives entre 3 et 5 ans. Ce sont les plus utilisées dans le syndicat.

Le plan de classement :

Il est le reflet de l'activité, il doit être lisible par tous. Il peut être chronologique ou thématique ou les deux à la fois. Il permet à chaque dossier de trouver sa place au sein du syndicat.

Exemple de plan de classement :

REUNIONS STATUTAIRES

- Congrès
- Comité général
- Assemblées générales
- Commission Exécutive
- Bureau
- Secretariat

FONCTIONNEMENT, ORGANISATION

- Statuts du syndicat
- Syndicalisation
- Trésorerie
- Elections professionnelles

ACTIVITE GENERALE

- Relations avec la Fédé et les autres syndicats
- Relations avec la Confédération et les structures interprofessionnelles (UD, UL)
- Relations avec les autres fédérations CGT
- Relations avec les pouvoirs publics
- Relations avec les employeurs
- Relations avec les autres organisations syndicales
- Relations avec la presse

SECTEURS D'ACTIVITE

- Actions revendicatives
- Questions économiques (salaires, conditions de travail, RTT,etc..)
- Questions sociales (Sécurité sociale, retraites, formation professionnelle)
- Secteur droits et libertés (droit syndical, actions juridiques)
- Institutions d'entreprises : Comités d'entreprise, CHSCT, médecine du travail, commissions paritaires, Cos, Casc....
- Formation syndicale
- Activités culturelles
- Activité internationale
- Activités en direction des jeunes, des femmes,etc...

ACTIVITE DES CATEGORIES

- Activité des collectifs
- Correspondance
- Luttes/ Actions revendicatives

ARCHIVES PERSONNELLES DE MILITANTS, SECRETAIRES GENERAUX...

PUBLICATIONS

Publications de l'organisation :

- journal, brochures,
- affiches
- productions audiovisuelles

Documentation et publications reçues :

- Journaux et tracts des sections syndicales
- Journaux des autres organisations CGT départementale , locales.