



ARCHIVES | BIBLIOTHÈQUE | ÉDITIONS

## ARCHIVES : QUE GARDER ? QUE JETER ?

Ce petit guide concerne les archives produites par les unions départementales, les unions locales et les syndicats. Les documents à **conserver en priorité** sont les **documents produits par votre structure**. Voici quelques indications pour savoir que faire de quelques-uns de vos documents :

Activité de votre structure	Conserver	Eliminer
<b>Actes et réunions statutaires de votre structure</b>		
Actes statutaires	<ul style="list-style-type: none"><li>- Statuts</li><li>- Règlements intérieurs</li></ul>	
Congrès et/ou assemblée générale	<ul style="list-style-type: none"><li>- Organisation matérielle : bilans concernant les subventions, les coûts financiers (hébergement, restauration...)</li><li>- Préparation des textes : avant-projet d'orientation, amendements, travaux des commissions.</li><li>- Mandats.</li><li>- Liste des congressistes.</li><li>- Rapports (d'activité, d'orientation, sur les structures) et leur présentation.</li><li>- Interventions des congressistes.</li><li>- Candidatures et élections aux instances syndicales.</li><li>- Résultats des votes.</li><li>- Documents d'orientation et motions votés.</li><li>- Compte rendu, revue de presse.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Les bulletins d'inscriptions si une liste d'inscription existe.</li><li>- Les bulletins de vote, après délai de contestation.</li></ul>
Instances de votre structure (y compris réunions des commissions)	<ul style="list-style-type: none"><li>- Ordres du jour</li><li>- Rapports, notes préparatoires, procès-verbaux, comptes rendus.</li><li>- Listes des participants.</li><li>- Notes manuscrites des responsables, cahiers de notes.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Inscriptions, organisation matérielle.</li></ul>

### 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

Activité de votre structure	Conserver	Eliminer
	- Comptes rendus, procès-verbaux.	
<b>Réunions confédérales ou fédérales</b>		
Congrès confédéral ou fédéral	- Interventions de votre structure, notes manuscrites.	- Rapports (activité, orientation) du congrès confédéral ou fédéral et leur présentation.
Instances confédérales ou fédérales	- Interventions de votre structure, participation aux groupes de travail, notes manuscrites.	- Notes préparatoires. - Procès-verbaux.
<b>Action revendicative</b>		
Dossiers d'action revendicative	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Réunions d'un groupe de travail spécifique à une question (conditions de travail, discrimination...).</li> <li>- Expression de votre structure sur le sujet : déclarations, courrier, tracts...</li> <li>- Expression des autres organisations syndicales (garder seulement analyse de fond d'une structure particulièrement impliquée).</li> <li>- Réunions de groupe de travail paritaire ou intersyndical sur le sujet.</li> <li>- Action spécifique de votre structure : relations intersyndicales, rassemblement, colloque, formation, journée d'action...</li> <li>- Enquête auprès des syndicats ou adhérents : conserver synthèse et éliminer formulaires.</li> <li>- Remontées des syndicats d'entreprises, des sections syndicales.</li> </ul>	
Négociations, conflits, accords	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Textes des accords et conventions collectives locales.</li> <li>- Commission paritaire : propositions et expressions patronales et syndicales, comptes rendus.</li> </ul>	
<b>Fonctionnement administratif : personnel, comptabilité</b>		
Gestion du personnel permanent de votre structure	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organigrammes.</li> <li>- Registres d'entrées et de sorties du personnel</li> <li>- Dossiers individuels.</li> <li>- Livres de paie.</li> <li>- Bulletins de salaire, jusqu'à liquidation des droits à la retraite.</li> </ul>	
Comptabilité	- Budget.	Au bout de 10 ans :

**Ateliers & Chantiers de Nantes**

2 bis, Boulevard Léon Bureau – 44200 Nantes  
02 40 08 22 04 | contact@cht-nantes.org | 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

Activité de votre structure	Conserver	Eliminer
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bilans, clôture des comptes.</li> <li>- Grands livres</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Documents comptables et pièces justificatives.</li> <li>- Relevés de comptes bancaires.</li> <li>- Taxes sur les salaires.</li> </ul>
Locaux	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Construction de locaux : plans, permis de construire, règlement des travaux.</li> <li>- Acquisitions ou ventes de terrains ou locaux : actes d'acquisition, titres de propriété, attestation de vente.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Location : bail, quittances de loyer, contrats d'assurance, 5 ans après résiliation du bail.</li> </ul>
Syndicalisation		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Plans de syndicalisation, notes préparatoires aux instances statutaires, réunions de groupe de travail.</li> <li>- Moyens et fonds financiers.</li> <li>- Suivi des plans de syndicalisation.</li> <li>- Matériel de campagne de syndicalisation (affiches, tracts, autocollants...) à l'exception du matériel confédéral ou fédéral.</li> <li>- Statistiques sur la rentrée des timbres et les cotisations (en général, par branche, par structure...).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Circulaires et notes confédérales ou fédérales sur la syndicalisation.</li> </ul>
Formation syndicale		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Plans de formation, travaux de la commission de formation syndicale (si elle existe).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Réunion de la commission confédérale ou fédérale de formation, plan confédéral ou fédéral de formation.</li> <li>- Circulaires et courriers du secteur confédéral ou fédéral de formation.</li> </ul>
Sessions de formation de votre structure	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conception des modules, dossiers de l'animateur.</li> <li>- Programmes, listes des participants.</li> <li>- Documents remis aux stagiaires.</li> <li>- Comptes rendus de session, bilans.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Les bulletins d'inscriptions, correspondance concernant l'organisation matérielle.</li> <li>- Les questionnaires d'évaluation (le bilan doit normalement en reprendre la synthèse).</li> <li>- Les factures, les attestations de stage (jeter après 10 ans).</li> </ul>
Information, communication		
Publications de votre structure	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Journaux et bulletins (en 2 exemplaires).</li> <li>- Circulaires, communiqués de presse.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Documents de gestion des abonnements.</li> </ul>

#### 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

Activité de votre structure	Conserver	Eliminer
	- Brochures d'information, plaquettes d'accueil, livres.	
Autres documents	- Affiches, autocollants, objets identitaires. - Photographies (les identifier et les dater). - Interventions des secrétaires généraux (presse, télévision, radio, internet).	
Autres publications		- Publications confédérales, fédérales, des autres confédérations syndicales, des structures locales des autres organisations syndicales. - MAIS ne pas jeter un numéro dans un dossier thématique quand il apporte un éclairage sur le sujet traité.
<b>Suivi des syndicats d'entreprise, des sections syndicales</b>		
Instances syndicales, fonctionnement et activité	- Statuts, affiliation, composition des bureaux syndicaux. - Réunions du conseil ou bureau, devraient être archivés par le syndicat ou la section, mais... peuvent être gardés si vous les recevez. - Bulletins, tracts envoyés par les syndicats et sections syndicales. - Correspondance, comptes rendus de tournées. - Suivi de conflits locaux.	
Institutions représentatives du personnel	- Désignations des délégués syndicaux, résultats des élections professionnelles. - Rapports et comptes rendus des comités d'entreprise. - Rencontres délégués du personnel/Direction.	
Relations avec les syndicats d'entreprise, les sections syndicales	- Courrier avec la coordination/les unions et les syndicats/sections des différents établissements. - Bulletins et tracts des syndicats et sections. - Remontées liées à un conflit collectif.	
<b>Elections professionnelles</b>		
Elections générales (prud'hommes)	- Circulaires et matériel de propagande propres à votre structure. - Résultats locaux.	- Circulaires et matériel de propagande confédéraux ou/et fédéraux.

**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

Activité de votre structure	Conserver	Eliminer
Elections d'entreprise (CE, DP...)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Résultats.</li> <li>- Candidatures, listes et professions de foi.</li> <li>- Listes des électeurs.</li> <li>- Matériel de propagande.</li> </ul>	- Textes régissant les modalités des élections.
<b>Dossiers juridiques</b>		
Dossiers prud'hommes	- Sélection de dossiers complets traitant de points originaux, d'affaires portées devant la cour d'Appel, de Cassation : aide-mémoires, pièces justificatives, témoignages, jugements.	
Dossiers des conseillers du salarié	- Notes du conseiller, pré-rapports.	
<b>Mandats extérieurs, administrateurs</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Toutes notes sur le positionnement de votre structure dans ces organismes (fonctionnement, avenir...), courrier de fond.</li> <li>- Listes des administrateurs syndicaux, désignations.</li> </ul>	
Réunion de conseil d'administration	- Interventions syndicales, notes manuscrites, procès-verbaux, comptes rendus. Sont conservés par l'organisme en question mais parfois seule trace du positionnement syndical.	- Documents préparatoires. Les jeter après durée d'utilité.
Réunion de conseil de gestion	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Interventions syndicales, notes manuscrites.</li> <li>- Comptes rendus syndicaux.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Documents préparatoires. Les jeter après durée d'utilité.</li> <li>- Procès-verbaux officiels. Sont conservés par l'organisme en question.</li> </ul>

**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