

**GUIDE PRATIQUE**

**ARCHIVER**

**UN ACTE**

**MILITANT**



CONFÉDÉRATION

**CGT**  
CARNET D'ADHÉRENT  
PLURIANNUÉL

1925  
C.G.  
Téléphone  
N° 43 31  
1925  
CONFÉDÉRATION  
UNION  
FÉDÉRATION  
EGYPTIENNE  
et 10

6-21  
vembre  
ARTE DE D  
Dulson  
nom  
Sexe  
du syndicat de  
de  
Fédération  
présenté

FÉDÉRATION SYNDICALE  
INTERNATIONALE

CON  
SI

PAI  
droit  
syndic  
assur  
soc  
ha



**L**a CGT est de loin l'organisation 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. Archiver n'est pas seulement une affaire de spécialistes ou celle de camarades dévoué·e·s. Prenons soin ensemble de nos archives !

Un magasin d'archives  
© DR | coll. IHS CGT Métaux



## Archivage. Balayons les idées reçues !

**« 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 militant·e·s 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 syndiqué·e·s, aux dirigeant·e·s, d'être en mesure de mieux appréhender les défis actuels. Les militant·e·s 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'élue et mandaté·e CGT*, 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·es, 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 ! 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.

## Chronologie



**1895.** A. Pergay, cocher de fiacre, élu à la fonction d'archiviste dans le premier bureau confédéral lors du congrès constitutif de la CGT.

**1937.** Création du premier service confédéral d'archives par H. Vieilledent, responsable administratif du Centre confédéral d'éducation ouvrière (CCEO). Ce projet est interrompu par la Seconde Guerre mondiale.

**1940.** Perquisition au siège de la CGT et confiscation des archives par les Allemands. Récupérées par l'Armée rouge à Berlin, elles sont conservées aux Archives spéciales centrales d'État de l'URSS.



**« Avec l’informatique et la numérisation, plus de problème 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 !

**1982.** Création de l’IHS CGT, présidé par Georges Séguy et du Centre confédéral d’archives, inaugurés par Henri Krasucki.

**1984.** Premier stage de sensibilisation aux archives.

**1993.** Partenariat avec les Archives départementales de la Seine-Saint-Denis.

**1999.** Création de la photothèque de l’IHS CGT. Plus de 600 000 documents conservés.

**2000-2004.** Restitution par la Russie des archives saisies en 1940.

**2021.** Recrutement d’un archiviste spécialisé « archives numériques ».

**2022.** Lancement d’une campagne CGT de sensibilisation aux archives.

## Postérité. À vos sources, prêts, archivez !

Les archives, par essence fragiles, sont de notre responsabilité. Retour sur cet enjeu politique majeur.

Partant du constat que l'« on ne recrée pas les archives du passé [...] Archiver, c'est anticiper<sup>1</sup> », militant·e·s de la CGT d'aujourd'hui, vous êtes les seul·e·s 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. La loi de 2008 sur les archives nous en donne une définition résumée ici :

« Les archives sont l'ensemble des documents et des données 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. »

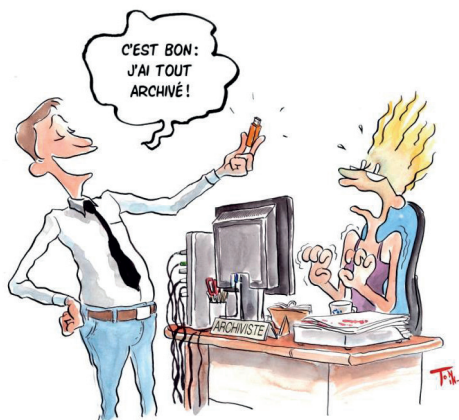
<sup>1</sup> Chabin M.-A., *Archiver, et après ?*, Paris, Djakarta éditions, 2007.

## 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, encombrent 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 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 !**



© Creative Commons BY - NC - SA  
Antonin Lebrun & AAF



## Trier, classer, archiver, mode d'emploi

**1** – Dès la création d'un document, je mets un auteur, une date, un titre. Pour les documents numériques, je respecte les règles de nomenclature préalablement définies collectivement.

**2** – J'organise mes documents par dossiers. 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 ».**

# Préservons notre patrimoine numérique

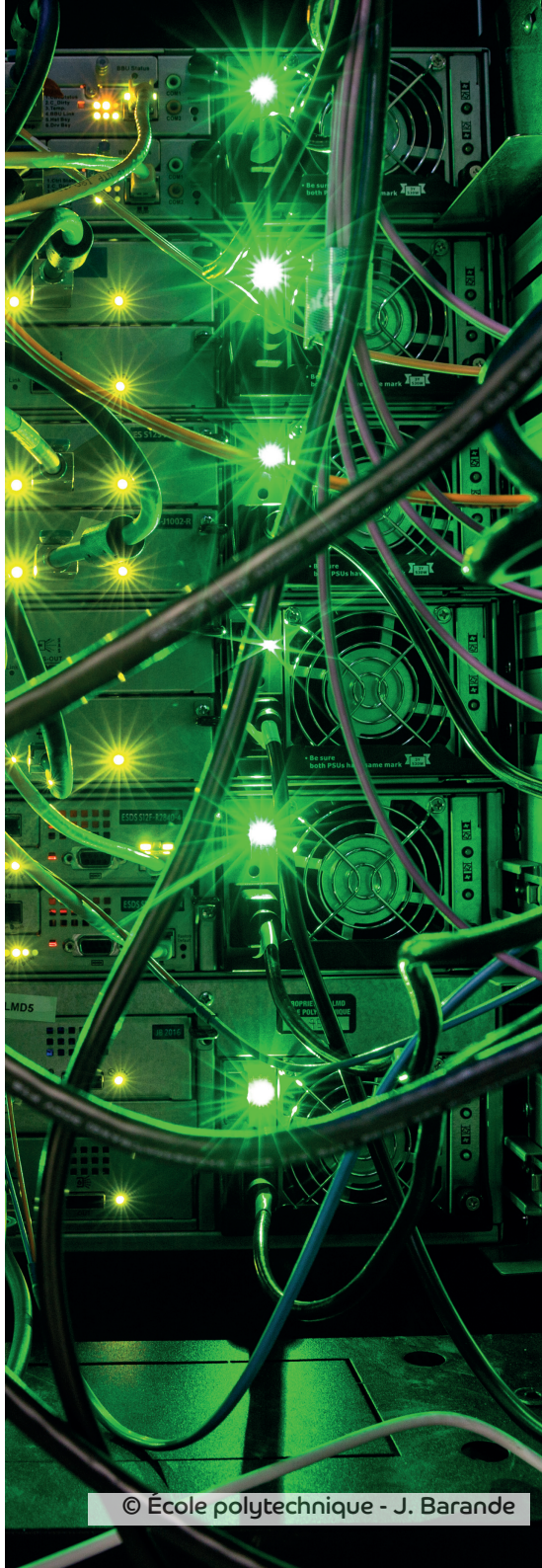
Quelques questions à **Aurélié Mazet et Rafael Martinez**, archivistes du Centre Confédéral d'Archives à l'IHS CGT.

**« On entend souvent parler d'archivage numérique, mais ça veut dire quoi finalement ?**

– *L'archivage numérique, 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 numériques, dès leur création.*

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

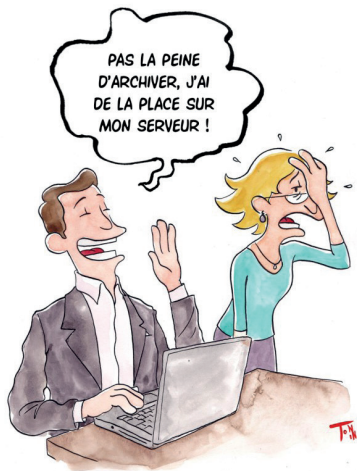
– *C'est possible, à condition de s'organiser. C'est une lutte contre l'obsolescence technologique : l'enjeu est*



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 numérique est dépendante d'un ensemble d'outils (ordinateur, logiciel, système d'exploitation, etc.), qui ont une durée de vie limitée !

### **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. Or, la perte de document est nuisible à notre activité et à notre histoire. C'est aussi un risque financier : le coût de maintenance des disques durs ou serveurs saturés d'informations inexploitable peut être élevé.



© Creative Commons BY - NC - SA  
Antonin Lebrun & AAF

### **Qu'entend-on par données ou documents numériques ?**

– Sont des documents numériques : les fichiers bureautiques (Word, Excel, etc.), documents numérisés (scannés), courriels, bases de données, documents "multimédias" (sons, vidéos, photos), sites Internet et publications sur les réseaux sociaux. Plusieurs éléments les composent : l'information elle-même (le contenu), un format de fichier (.docx, .pdf, .jpg, etc.) et son contexte informationnel et technique :



« les métadonnées » attachées à chaque document (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 (compte-rendu de congrès, communiqués, PV de réunion) et procédez par étapes. Posez-vous les bonnes questions : quel document archiver ? À 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 son contenu, 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 préserver le patrimoine de la CGT.

## 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.



Militant·e-s, chercheur·e-s, étudiant·e-s ou professionnel·e-s 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. Les photographies comme les affiches sont des archives précieuses et indispensables pour écrire l'histoire de notre syndicat, préservons-les !

## Documentation confédérale

Tandis que l'IHS CGT collecte, classe, conserve et communique les documents produits par la Confédération, la Documentation confédérale offre l'accès à des documents de tout type produits dans la grande majorité en dehors de la CGT.

Outil à destination des militant·e·s, élu·e·s et salarié·e·s exerçant leur mission à la Confédération, elle permet à chacun·e de s'informer, se former, nourrir sa réflexion sur les débats engagés et les luttes menées par la CGT, se cultiver, voire même se divertir.

Elle se compose d'une part d'un **fonds documentaire** et d'autre part d'un **ensemble de prestations et de services**.

Le fonds documentaire est en accroissement constant. Cela signifie qu'il est régulièrement enrichi de nouveaux

documents (articles, journaux, ouvrages, rapports...). À ce jour, il comporte :

- plus de **17 200 ouvrages**, allant du **dictionnaire** en plusieurs volumes (ex : *le Dictionnaire biographique, mouvement ouvrier, mouvement social dit « le Maitron »*) à la **bande dessinée** (ex : l'enquête sur la SNCF et la privatisation du rail *Un train d'enfer*, d'Erwan et Gwenaël Manac'h) et au **recueil de photographies** (ex : *Etre(s) au travail*, de Cecilia de La Garza, qui présente des photographies commentées d'hommes et de femmes au travail) en passant par les **documentaires** (ex : *Ubérisation, piège à cons !*, de Gurban Kristanadjaja, consacré aux travailleurs des plateformes), les **ouvrages pédagogiques et de vulgarisation** (ex : *Découvrir Marx*, de Florian Gulli et Jean Quétier), les **essais** (ex : *Où suis-je ?* :





*Leçon du confinement à l'usage des terrestres, de Bruno Latour, qui propose de tirer les leçons du confinement de mars 2020), ou encore les **témoignages** (ex : *Vous faites quoi dans la vie : Récits*, compilés par Patrice Bride et Pierre Madiot) ;*

- environ **150 journaux et revues** (dont une cinquantaine en cours d'abonnement) : quotidiens nationaux (ex : *L'Humanité, Le Monde*), magazines grand public (ex : *Marianne, Politis*), revues spécialisées (ex : *Alternatives économiques, Revue de droit social, Travailler au futur*), revues de type universitaire (ex : *Actes de la recherche en sciences sociales, Les Mondes du travail*) ;

- plusieurs **publications syndicales**, dont une quinzaine produite par la CGT et notamment les cinq titres qui composent « **la presse confédérale** » :

*Le Peuple, La NVO, Options, Vie nouvelle et La Vie Ouvrière Ensemble* ainsi que les comptes-rendus des congrès confédéraux ;

- de la « littérature grise » : **rapports** (ex : *Rapport sur les inégalités en France*, de l'Observatoire des inégalités), **notes** (ex : *Proposition pour la création d'une « garantie de solidarité républicaine »* de la Fondation Jean Jaurès), **indicateurs** (ex : *Activité et conditions d'emploi de la main-d'œuvre pendant la crise sanitaire Covid-19 en novembre 2021*, de la DARES), **enquêtes** (ex : *Femmes cadres et crise sanitaire. Le décalage de rémunération avec les hommes persiste*, de l'APEC).

Tous ceux qui exercent leur mission à la Confédération peuvent bénéficier de **prestations et de services documentaires personnalisés** en fonction de leurs besoins :

- Accès aux dépêches de l'agence de presse AEF (25000 dépêches annuelles) ;
- Accès aux articles et archives de presse (plus de 8000 sources françaises et étrangères) ;
- Recherches thématiques ponctuelles ;
- Veilles thématiques quotidiennes ;
- Élaboration de bibliographies et de listes de références ;
- Rédaction des panoramas des nouveaux ouvrages acquis ;
- Prêt d'ouvrages et de périodiques.



**ARCHIVER**

**C'EST AUSSI**

**MILITER**

