



Centre d'Histoire du Travail

Ateliers et Chantiers de Nantes

2bis boulevard Léon Bureau - 44200 NANTES

Tél : 02 40 08 22 04

M é l : c o n t a c t @ c h t - n a n t e s . o r g

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

Activité de votre structure	Conserver	Eliminer
Instances confédérales ou fédérales	- Interventions de votre structure, participation aux groupes de travail, notes manuscrites.	- Notes préparatoires. - Procès-verbaux.
Action revendicative		
Dossiers d'action revendicative	- Réunions d'un groupe de travail spécifique à une question (conditions de travail, discrimination...). - Expression de votre structure sur le sujet : déclarations, courrier, tracts... - Expression des autres organisations syndicales (garder seulement analyse de fond d'une structure particulièrement impliquée). - Réunions de groupe de travail paritaire ou intersyndical sur le sujet. - Action spécifique de votre structure : relations intersyndicales, rassemblement, colloque, formation, journée d'action... - Enquête auprès des syndicats ou adhérents : conserver synthèse et éliminer formulaires. - Remontées des syndicats d'entreprises, des sections syndicales.	
Négociations, conflits, accords	- Textes des accords et conventions collectives locales. - Commission paritaire : propositions et expressions patronales et syndicales, comptes rendus.	
Fonctionnement administratif : personnel, comptabilité		
Gestion du personnel permanent de votre structure	- Organigrammes. - Registres d'entrées et de sorties du personnel - Dossiers individuels. - Livres de paie. - Bulletins de salaire, jusqu'à liquidation des droits à la retraite.	
Comptabilité	- Budget. - Bilans, clôture des comptes. - Grands livres	Au bout de 10 ans : - Documents comptables et pièces justificatives. - Relevés de comptes bancaires. - Taxes sur les salaires.
Locaux	- Construction de locaux : plans, permis de construire, règlement des travaux. - Acquisitions ou ventes de terrains ou locaux : actes d'acquisition, titres de propriété, attestation de vente.	- Location : bail, quittances de loyer, contrats d'assurance, 5 ans après résiliation du bail.
Syndicalisation		
	- Plans de syndicalisation, notes préparatoires aux instances statutaires, réunions de groupe de travail. - Moyens et fonds financiers. - Suivi des plans de syndicalisation.	- Circulaires et notes confédérales ou fédérales sur la syndicalisation.

Activité de votre structure	Conserver	Eliminer
	<ul style="list-style-type: none"> - Matériel de campagne de syndicalisation (affiches, tracts, autocollants...) à l'exception du matériel confédéral ou fédéral. - Statistiques sur la rentrée des timbres et les cotisations (en général, par branche, par structure...). 	
Formation syndicale		
	<ul style="list-style-type: none"> - Plans de formation, travaux de la commission de formation syndicale (si elle existe). 	<ul style="list-style-type: none"> - Réunion de la commission confédérale ou fédérale de formation, plan confédéral ou fédéral de formation. - Circulaires et courriers du secteur confédéral ou fédéral de formation.
Sessions de formation de votre structure	<ul style="list-style-type: none"> - Conception des modules, dossiers de l'animateur. - Programmes, listes des participants. - Documents remis aux stagiaires. - Comptes rendus de session, bilans. 	<ul style="list-style-type: none"> - Les bulletins d'inscriptions, correspondance concernant l'organisation matérielle. - Les questionnaires d'évaluation (le bilan doit normalement en reprendre la synthèse). - Les factures, les attestations de stage (jeter après 10 ans).
Information, communication		
Publications de votre structure	<ul style="list-style-type: none"> - Journaux et bulletins (en 2 exemplaires). - Circulaires, communiqués de presse. - Brochures d'information, plaquettes d'accueil, livres. 	<ul style="list-style-type: none"> - Documents de gestion des abonnements.
Autres documents	<ul style="list-style-type: none"> - Affiches, autocollants, objets identitaires. - Photographies (les identifier et les dater). - Interventions des secrétaires généraux (presse, télévision, radio, internet). 	
Autres publications		<ul style="list-style-type: none"> - 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.
Suivi des syndicats d'entreprise, des sections syndicales		
Instances syndicales, fonctionnement et activité	<ul style="list-style-type: none"> - 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. 	

Activité de votre structure	Conserver	Eliminer
	<ul style="list-style-type: none"> - Correspondance, comptes rendus de tournées. - Suivi de conflits locaux. 	
Institutions représentatives du personnel	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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. 	
Elections professionnelles		
Elections générales (prud'hommes)	<ul style="list-style-type: none"> - Circulaires et matériel de propagande propres à votre structure. - Résultats locaux. 	<ul style="list-style-type: none"> - Circulaires et matériel de propagande confédéraux ou/et fédéraux.
Elections d'entreprise (CE, DP...)	<ul style="list-style-type: none"> - Résultats. - Candidatures, listes et professions de foi. - Listes des électeurs. - Matériel de propagande. 	<ul style="list-style-type: none"> - Textes régissant les modalités des élections.
Dossiers juridiques		
Dossiers prud'hommes	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - Notes du conseiller, pré-rapports. 	
Mandats extérieurs, administrateurs		
	<ul style="list-style-type: none"> - Toutes notes sur le positionnement de votre structure dans ces organismes (fonctionnement, avenir...), courrier de fond. - Listes des administrateurs syndicaux, désignations. 	
Réunion de conseil d'administration	<ul style="list-style-type: none"> - Interventions syndicales, notes manuscrites, procès-verbaux, comptes rendus. Sont conservés par l'organisme en question mais parfois seule trace du positionnement syndical. 	<ul style="list-style-type: none"> - Documents préparatoires. Les jeter après durée d'utilité.
Réunion de conseil de gestion	<ul style="list-style-type: none"> - Interventions syndicales, notes manuscrites. - Comptes rendus syndicaux. 	<ul style="list-style-type: none"> - Documents préparatoires. Les jeter après durée d'utilité. - Procès-verbaux officiels. Sont conservés par l'organisme en question.