

# Sensibilisation aux archives

---

UL CGT Carquefou le 11/04/2018



# ARCHIVES

---

- C'est quoi ce truc ?

# C'est quoi ce truc ?

---

- Selon la définition de la loi n02008-696 du 15 juillet 2008 relative aux archives, inscrite dans le Code du patrimoine, Livre II, article L.211-1 :

*« Les archives sont l'ensemble des documents, quels que soient leur date, leur lieu de conservation, leur forme et leur support, produits ou reçus par toute personne physique ou morale et par tout service ou organisme public ou privé, dans l'exercice de leur activité »*

# C'est quoi ce truc ?

---

- Selon la définition de la loi n02008-696 du 15 juillet 2008 relative aux archives, inscrite dans le Code du patrimoine, Livre II, article L.211-1 :

*« Les archives sont l'ensemble des documents, quels que soient leur date, leur lieu de conservation, leur forme et leur support, produits ou reçus par toute personne physique ou morale et par tout service ou organisme public ou privé, dans l'exercice de leur activité »*

# Des documents ?

---

- *« Les archives sont l'ensemble des documents, quels que soient leur date, leur lieu de conservation, leur forme et leur support, produits ou reçus par toute personne physique ou morale et par tout service ou organisme public ou privé, dans l'exercice de leur activité »*

*Les archives sont rarement des documents isolés. Ils sont créés dans le cadre d'une activité. Un document d'archives ne vaut que remis dans son contexte de production, et n'a pas à être isolé du dossier où il prend naturellement place.*

# Leur date ?

---

- « Les archives sont l'ensemble des documents, quels que soient leur date, leur lieu de conservation, leur forme et leur support, produits ou reçus par toute personne physique ou morale et par tout service ou organisme public ou privé, dans l'exercice de leur activité »

*Cela signifie que dès qu'un document est créé, il devient un document d'archives.*

*Donc, les archives ne désignent pas forcément ce qui est ancien.*

# Leur lieu ?

---

- *« Les archives sont l'ensemble des documents, quels que soient leur date, leur lieu de conservation, leur forme et leur support, produits ou reçus par toute personne physique ou morale et par tout service ou organisme public ou privé, dans l'exercice de leur activité »*

*Le magasin d'archives est le lieu le plus adéquat pour conserver des archives dans des conditions optimales, mais nous pouvons encore retrouver des archives dans différents lieux : caves, greniers, armoires ... (avant de les conditionner dans des boîtes d'archives et de les ranger dans un local approprié).*

# Salle d'archives

---



© Patrice Morel

# Leur forme ?

---

- *« Les archives sont l'ensemble des documents, quels que soient leur date, leur lieu de conservation, leur forme et leur support, produits ou reçus par toute personne physique ou morale et par tout service ou organisme public ou privé, dans l'exercice de leur activité »*

*Ce n'est pas la forme physique d'un document qui détermine si c'est un document d'archives ou pas, mais l'information contenue dans le document qui indique son intérêt ou sa valeur historique.*

*Exemples de formes: tracts, procès-verbal, facture, contrat de travail, notes manuscrites, courrier...*

# Leur support ?

---

- *« Les archives sont l'ensemble des documents, quels que soient leur date, leur lieu de conservation, leur forme et leur support, produits ou reçus par toute personne physique ou morale et par tout service ou organisme public ou privé, dans l'exercice de leur activité »*

*Il existe plusieurs supports possibles de lecture de l'information: la photographie, les vidéos, les cassettes audio, les affiches, les autocollants, la plaque de verre, le disque microsillon, la bande magnétique, le disque numérique...*

# Public ou privé ?

(1/2)

- *« Les archives sont l'ensemble des documents, quels que soient leur date, leur lieu de conservation, leur forme et leur support, produits ou reçus par toute personne physique ou morale et par tout service ou organisme public ou privé, dans l'exercice de leur activité »*

*Ce qui caractérise un document d'archives, c'est qu'il a un producteur. Le producteur est la personne ou l'organisme qui est à l'origine de la création intellectuelle du document.*

# Public ou privé ?

(2/2)

- *« Les archives sont l'ensemble des documents, quels que soient leur date, leur lieu de conservation, leur forme et leur support, produits ou reçus par toute personne physique ou morale et par tout service ou organisme public ou privé, dans l'exercice de leur activité »*

*L'article L.211-1 a pris soin de déterminer les grandes catégories de producteurs :*

- *personne physique : un militant syndical ou associatif, un homme politique, un historien, un citoyen lambda...*
- *personne morale : une association, un syndicat, un parti politique...*
- *service ou organisme public : l'ensemble des services administratifs de l'État, des collectivités locales, les entreprises publiques...*
- *service ou organisme privé : les entreprises privées, les fondations...*

# Les sens ordinaires ou supers !

---

Le terme « **archives** » ne désigne pas seulement les documents; il est aussi employé correctement dans d'autres sens qui découlent de notre définition générale.

Il désigne aussi :

- les administrations, institutions ou services responsables qui gèrent ces documents ou qui en sont responsables; on parle ainsi des « Archives de la société... » ou des « Archives nationales de... » ;
- les bâtiments ou les locaux affectés à la conservation, au traitement et à la communication de ces documents, dits « bâtiments d'archives ».

# Salle de consultation

---



# Militant

---

- La Révolution c'est aujourd'hui et pas demain !

# Les 3 âges des archives

---

- les archives courantes
- Les archives intermédiaires
- Les archives définitives

# Et maintenant !

---

- Traçabilité
- Le numérique ou le papier ?

# Ça sert à quoi ?

---

- Retrouver rapidement l'information soit par:
  - Le producteur lui-même ;
  - Un autre membre de l'équipe ;
  - Ton successeur.
- Améliorer ses conditions de travail.
- Faciliter son archivage.

# Classement logique pour tous

---



© Patrice Morel

# Ça sert à quoi ?

---

## □ Des règles simples :

1. Dossier correctement identifié (auteur, intitulé et dates extrêmes)
2. Une affaire = un dossier
3. Trier et éliminer à bon escient
4. Eviter d'utiliser du matériel qui abîme
5. Ordonner les dossiers de façon logique

# Quelques recommandations

---

- **Humidité et température**
- **Plancher**
- **Poussière**
- **Moisissures**
- **Acidité**
- **Lumière**
- **Insectes**
- **Rongeur**
- **Autres animaux**

# Et demain...

---

- Des outils incertains mais humains :  
**S'ORGANISER**
- Parler le même langage
- Mutualiser
- Être très dispensable pour l'avenir  
mais...

# INDISPENSABLE

---

- Garder toutes traces écrites ou numériques
- Traçabilité (Origine / Crédits)
- Les transmettre en fin de mandat :
  - Fédération syndicale
  - Centre d'Histoire et du Travail (CHT)
  - Archives publiques (Département, municipalité, etc.)

# Tri sélectif

---

- Repérez parmi tous vos documents électroniques ceux qui méritent d'être conservés (Papier et/ou informatique).



© AD 44

# Des signes qui ne trompent pas !

---

- ❑ Charte de nommage des fichiers :

Pas de **é è ù à « » "ç ' / \ : ; . , \* < > ( )  
% \$ ! & ? [ ]**

Seul séparateur : underscore « **\_** » (Barre du 8)

Compte rendu – UL StNaz 5-12-2013 Definitif Version354

devient :

Compte rendu%20-%20UL%20StNaz%202013%20Definitif%20Version354

Il vaut mieux :

20131205\_CR\_ULStNazaire\_V20131206a

- ❑ Plan de classement
- ❑ Sauvegarde...
- ❑ ...mais impression papier !

# Des outils informatiques **GRATOS**

---

- ❑ Exif tool (Encapsuler)
- ❑ Pdf creator (création Pdf) **A**
- ❑ Libre office (Suite Office type Microsoft)
- ❑ Directory list & print (Listage fichiers)
- ❑ Led renommer (renommer les fichiers)
- ❑ FS capture (Capture d'écrans)
- ❑ Gimp (Image type Photoshop)
- ❑ Texte (.txt)

# Y'a pas photo ?...

---

- Argentique
  - Protection
  
- Numérique
  - Formats
  - Classification

# Tordre le cou aux idées :

---

**« On ne recrée pas  
les archives du passé. (...)  
Archiver, c'est anticiper. »**

Marie-Anne Chabin, « *Archiver, et après ?* », 2007

# Le Centre d'Histoire du Travail

(CHT)

---

Association créée en 1981, le CHT est un centre d'archives et une bibliothèque consacrée à l'histoire sociale et au syndicalisme.

On y trouve :

160 fonds d'archives.

- 16000 ouvrages.

5000 titres de périodiques politiques et syndicaux.

un fonds iconographique.

[www.cht-nantes.org](http://www.cht-nantes.org)

[contact@cht-nantes.org](mailto:contact@cht-nantes.org)

Tél. : 02.40.08.22.04

# Les missions du CHT

---

- rassembler les documents et archives ayant trait aux mouvements ouvrier et paysan.
- classer et conserver ces archives pour constituer un fonds disponible à la recherche.
- aider et conseiller les organisations syndicales en matière de gestion et de classement de leurs archives.
- doter le département d'une bibliothèque spécialisée en histoire sociale.
- aider et/ou conseiller les organisations syndicales, les militants dans leurs projets de valorisation de leurs archives et de leur histoire (édition d'un livre, réalisation d'une exposition...)

## Centre d'histoire du travail, Nantes

Le CHT

Bibliothèque

Fonds d'archives

Archives numériques

Guide des sources

Editions du CHT

Recherche documentaire



Le CHT **rassemble et conserve** les documents ayant trait aux mouvements ouvrier et paysan, et au travail pour constituer un fonds disponible à la fois pour les organisations ouvrières et paysannes ou toute personne désireuse d'en étudier l'évolution.

La conservation et l'archivage ne sont pas les seules activités du CHT. Dès le départ, il fut un **carrefour de discussions**, un lieu de **recherche** et a joué un rôle indéniable dans la vie intellectuelle et culturelle de Nantes et de Loire-Atlantique.

Le CHT met le savoir-faire de ses salariés à la disposition des organisations syndicales qui souhaitent mener un travail sur leur propre histoire.

Sur la création du CHT, un



### Fermeture estivale du CHT

Le CHT sera fermé du **lundi 15 juillet au vendredi 16 août 2013**. Merci de prendre vos dispositions pour venir nous rendre visite !  
Bon été à tous.

### Histoires 2 guerres : Nantes et les républicains espagnols



En savoir plus

Dans le cadre du projet **En guerres, 1914-1918 / 1939-1945, Nantes & Saint-Nazaire** initié par le Château des ducs de Bretagne - Musée d'histoire de Nantes, le CHT vous présentera plusieurs expositions virtuelles réalisées à partir de ses collections

### La dernière édition du CHT : Des hommes de caractère.

L'émergence des premières organisations de défense des salariés dans le Nantes tourmenté des années 1830. Ouvrage reposant en partie sur les archives du syndicat général du livre CGT de

Chercher dans ce site :

  

Centre d'histoire  
du Travail

Ateliers et Chantiers  
de Nantes  
2bis, boulevard  
Léon-Bureau  
44200 Nantes  
Tram ligne 1 /  
Chantiers Navals

02 40 08 22 04  
contact[at]cht-nantes.org

/ lundi  
de 13h30 à 17h30

/ du mardi au vendredi  
de 9h30 à 12h00  
de 13h30 à 17h30

#### Liste de diffusion

Vous souhaitez **vous inscrire à notre liste de diffusion**.  
**Envoyez-nous**  
votre adresse e-mail !

#### A voir sur la toile

**Quelques sites et  
adresses utiles**

#### Le CHT en paroles

A l'occasion des trente  
ans du CHT, Michel

# <http://lacgt44.fr/>

---

L'IHS est un outil de la CGT dont la vocation est de faire vivre et connaître notre passé, nos luttes, les hommes et les femmes de conviction qui ont mené des combats syndicaux. L'IHS relate l'histoire du mouvement ouvrier, de notre organisation et plus largement l'histoire du mouvement social. Il est important de prendre le temps d'analyser les faits du passé pour en tirer les repères qui peuvent nous aider à mieux comprendre le présent et anticiper l'avenir.

- Rubrique IHS
  - Les initiatives
  - Les cahiers

# MERCI DE VOTRE ATTENTION

---

**Patrice Morel**

Pour l'IHS 44

[cgt@patcatnats.fr](mailto:cgt@patcatnats.fr)

06.24.93.32.10

Les documents d'accompagnement sont sur :

<http://patcatnats.fr/spip.php?article686>

*N'oubliez pas d'adhérer !...*



Institut d'Histoire Sociale  
Union Départementale CGT  
de Loire-Atlantique

## Bulletin d'adhésion

**J'adhère à l'I.H.S.**

Nom (pour individuel) : ..... Prénom : .....

Syndicat, organisation, association : .....

Adresse : .....

Code postal : ..... Localité : .....

Tél. : ..... Adresse courriel : .....  
*(Important pour correspondance rapide)*

Date : .....

Signature

**Cotisation annuelle → Individuelle : 10 euros**

**→ Syndicat, organisation, association : 20 euros**

---

IHS CGT 44 – Maison des syndicats – 1 place de la Gare – CP1 – 44276 Nantes cedex 2



Institut d'Histoire Sociale  
Union Départementale CGT  
de Loire-Atlantique

## Bulletin d'adhésion

**J'adhère à l'I.H.S.**

Nom (pour individuel) : ..... Prénom : .....

Syndicat, organisation, association : .....

Adresse : .....

Code postal : ..... Localité : .....

Tél. : ..... Adresse courriel : .....  
*(Important pour correspondance rapide)*

Date : .....

Signature

**Cotisation annuelle → Individuelle : 10 euros**

**→ Syndicat, organisation, association : 20 euros**

---

IHS CGT 44 – Maison des syndicats – 1 place de la Gare – CP1 – 44276 Nantes cedex 2