

**TRAITER ET PRÉPARER UN DON
OU DÉPOT D'ARCHIVES CFDT
VADEMECUM**

2024

OBJECTIFS

Libérer les espaces occupés de ton organisation CFDT

Collecter ce qui permettra de faire l'histoire de la CFDT

(placards, bureaux, rotondes, caves)

Quoi ?

dossiers papier = DÉTRUIRE ou DONNER / DÉPOSER à un service d'Archives

Qui ?

personnes motivées et légitimes

Quand ?

trouver le bon moment

Comment ?

Planifier plusieurs demi-journées (temps collectif et sympathique)

⇒ Un outil : le référentiel d'archivage

⇒ Un appui : le responsable du projet ou les archivistes identifiés

MÉTHODOLOGIE

IDENTIFIER



```
graph TD; IDENTIFIER --> DETRUIRE; IDENTIFIER --> CONSERVER;
```

DÉTRUIRE

Entre 50 à 80 % des documents présents dans les bureaux sont redondants, inutiles ou incomplets.

CONSERVER

Démocratie interne
Relations avec orgas CFDT
Politique revendicative
Relations avec partenaires extérieurs

À DÉTRUIRE

Immédiatement :

Doubles de documents, brouillon, correspondance de détail

Dossiers documentaires, revue de presse, documents non CFDT

Presse confédérale et fédérale CFDT

Notes confédérales (BN, CNC, infos rapides, circulaires)

Ce qui a plus de 10 ans :

Organisation/préparation matérielle

Prise RDV, réservation salle, hébergement, transports, plans d'accès

Dossiers documentaires, revue de presse

Documents non CFDT

Suivi du courrier : courriers reçus et envoyés

Dossiers de demandes de subventions

Pièces comptables et justificatives dès qu'elles ont été transmises à la compta

Notes de débours ou notes de frais, justificatifs, devis, bons de commande, bons d'engagements, bons de livraison, factures, correspondance commerciale

À CONSERVER

(à mettre en boîte)

Missions et organisation de ton organisation CFDT

Rapport d'activité annuel, comptes rendus de réunions, notes de services, procédures, supports de présentation ou de formation (réalisés par ta structure CFDT).

Politique revendicative

Notes de travail, supports de présentation ou de formation (réalisé par ta structure CFDT), rapports d'analyse, comptes rendus

Groupes projets ou groupe de travail ad hoc

Notes de travail ou d'analyse, comptes rendus

Relations avec les orgas CFDT/réseaux mandatés ou partenaires extérieurs

Supports de présentation ou de formation (réalisé par ta structure CFDT), comptes rendus ou procès-verbaux

Paritarisme¹

Les seuls écrits CFDT : avis, interventions, comptes rendus ou procès-verbaux

¹ Archives publiques conservées in fine par les Archives nationales. Commissions et instances consultatives ou délibératives placées directement auprès du Premier ministre ou des ministres ([liste](#)) ou établissements publics à caractère administratif ([EPA](#)). Quant à l'Unédic, une convention entre Pôle emploi et l'Unédic relative aux archives de l'assurance-chômage a été signée le 22 février 2010.

À CONSERVER = METTRE EN BOÎTE

Les dossiers sont conditionnés dans des boîtes individuelles



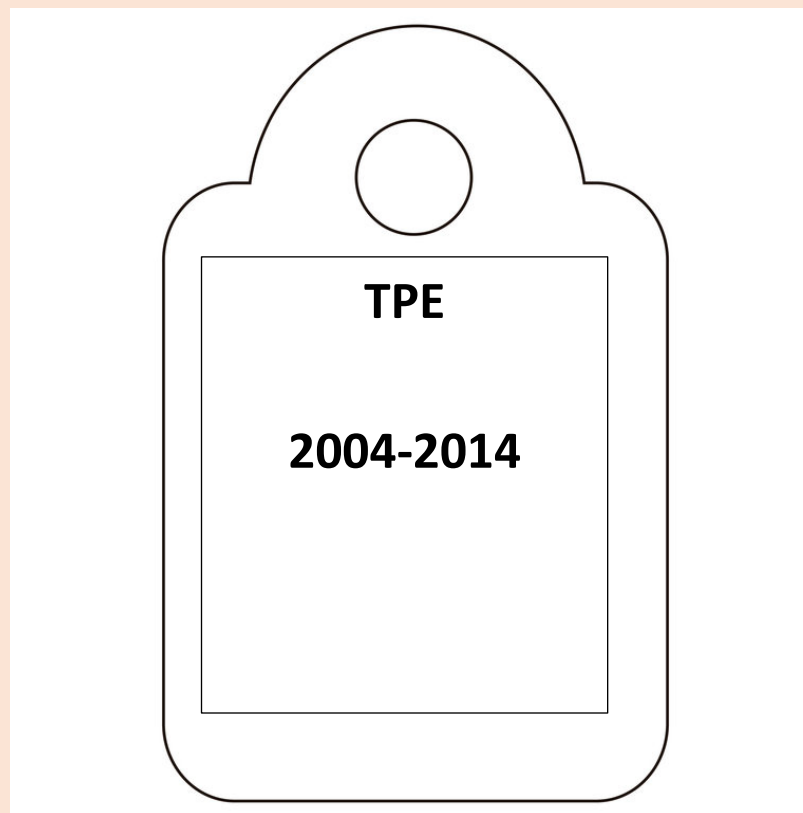
Sur la **TRANCHE** de la boîte = Indiquer l'**OBJET** et les **DATES**

Objet = sujet traité

Exemple. : TPE

Dates au format AAAA-AAAA

Exemple. : 2004-2014



QUE FAIRE DES LIVRES QUE JE NE VEUX PAS GARDER ?

- Alimenter la bibliothèque de ta structure CFDT.
- Les proposer au service d'Archives à qui tu donneras les archives de ton organisation CFDT.
- Les donner à une bibliothèque ou une association.

