

**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 ?**

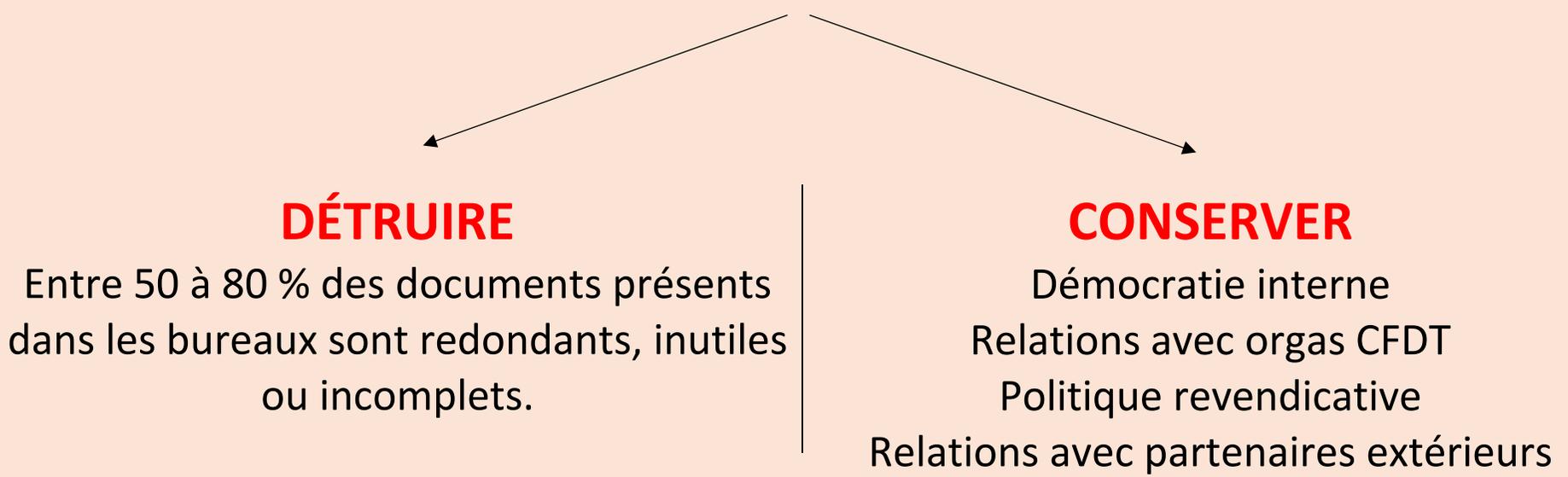
Planifier plusieurs demi-journées (temps collectif et sympathique)

⇒ Un outil : le référentiel d'archivage

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

# MÉTHODOLOGIE

## IDENTIFIER



```
graph TD; A[IDENTIFIER] --> B[DÉTRUIRE]; A --> C[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

## **Paritarisme<sup>1</sup>**

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

---

<sup>1</sup> 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



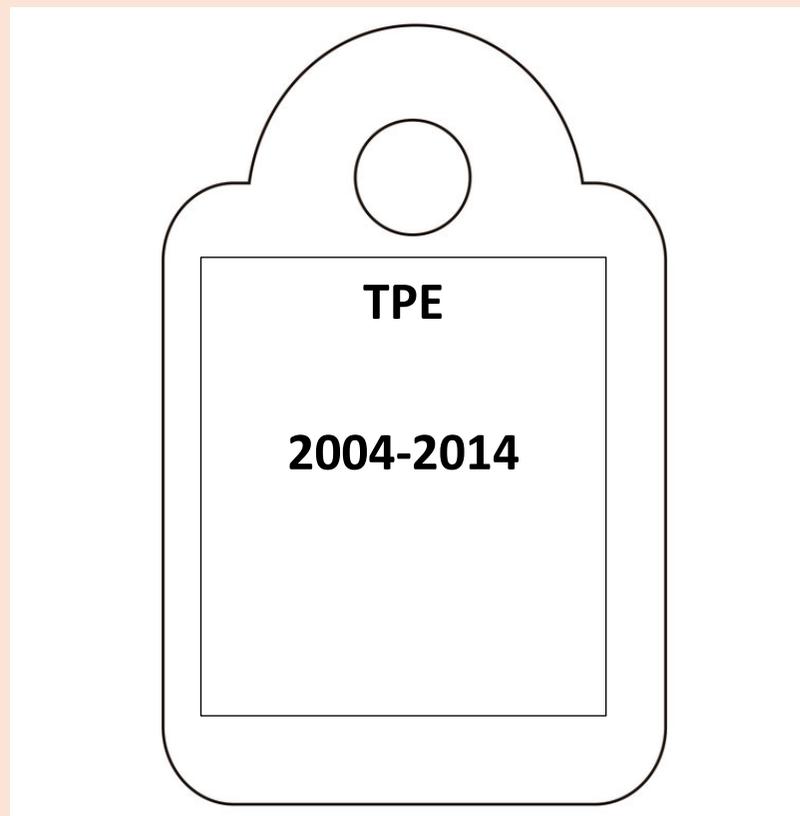
# Sur la **TRANCHE** de la boîte = Indiquer l'**OBJET** et les **DATES**

**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.

