

CENTRE CONFÉDÉRAL D'ARCHIVES C.G.T.

263, Rue de Paris, 93516 Montreuil Cedex  
Tél. 851.84.90



# ARCHIVER :

POURQUOI

COMMENT

POUR QUI ?

Edition : Mai 1984

*Dessins de Dimitri Keetchewsky*

# PRÉSENTATION

Nous reproduisons ici, accompagnés de notes pratiques, les articles sur les archives syndicales publiés de novembre 1982 à avril 1984 dans le journal Le Peuple. Tous ont été rédigés, sous la responsabilité du Centre Confédéral d'Archives, par Françoise BOSMAN, documentaliste des Archives Nationales, archiviste du C.C.A.

Nous sommes partis pour cette campagne de la décision parfaitement fondée de la direction de la C.G.T. de conserver et de traiter elle-même les archives de portée nationale qu'elle détenait et, par des collectes systématiques auprès des organisations confédérées et de leurs militants, d'enrichir sans cesse ce patrimoine. Rien de nos archives, qu'elles soient nationales, départementales, locales ou d'entreprises, ne doit, disons-nous, quitter la C.G.T. Elle a pleine vocation pour détenir ces sources de son histoire et plus largement de l'histoire sociale où elle joue un rôle majeur. A la condition évidemment d'en assurer correctement la conservation et le traitement et d'en faciliter la consultation car nous n'avons nulle intention de soustraire nos archives aux investigations des chercheurs, syndicalistes ou universitaires, mais au contraire de les ouvrir aux consultations publiques selon des règles, nous le verrons, plus libérales que celles généralement en vigueur dans de nombreuses institutions. Notre entreprise s'inscrit dans la préoccupation générale manifestée par les pouvoirs publics et les chercheurs de sauvegarde du patrimoine national et de valorisation de l'histoire sociale. Elle vient, d'une manière originale, propre à la C.G.T., appuyer le service public des Archives et en même temps le décharger de certaines contraintes, ce qui justifierait son soutien et son aide matérielle.



Pour mener à bien notre entreprise, il fallait l'outil. Nous nous le sommes donné en janvier 1982 en créant le Centre Confédéral C.G.T. d'Archives Nationales et en constituant ensuite des Centres et Instituts régionaux C.G.T. qui doivent rassembler et traiter les archives des syndicats et des Unions locales et départementales. Et pour l'exploitation scientifique de ces sources ainsi accumulées, fut créé conjointement l'Institut C.G.T. d'Histoire Sociale.

De telles initiatives, souvent en contradiction avec des habitudes laxistes en matière d'archives et d'études historiques, ne pouvaient réussir sans une campagne d'explications à l'intérieur même de la C.G.T. C'est à ceci que correspond la série d'articles publiés dans le journal officiel de la C.G.T. que nous reproduisons ici.

Lisez ou relisez ces articles, vous y trouverez l'essentiel de nos réflexions de départ.

## PRÉSENTATION

Nous visons en premier lieu à sensibiliser les militants au problème des archives, en d'autres termes à les convaincre qu'ils détiennent, souvent sans s'en être particulièrement préoccupés, des richesses archivistiques irremplaçables pour des recherches sérieuses en matière d'histoire sociale et qu'ils peuvent encore en trouver d'autres du temps passé comme de la période contemporaine. La conséquence directe étant qu'ils ne les détruisent pas, ni ne les cèdent à l'extérieur de la C.G.T. et qu'au contraire, ils oeuvrent à leur conservation et à leur exploitation.

Nous aidons également les organisations de la C.G.T. à archiver elles-mêmes leurs documents. Certaines d'entre elles en effet souhaitent prendre en charge l'ensemble de leur patrimoine. Quant à celles qui nous font don ou dépôt de leurs fonds, elles ont à gérer leurs archives récentes avant que celles-ci transitent, par versements successifs, vers les structures spécialisées que nous sommes. C'est pourquoi nous donnons quelques conseils techniques permettant d'éviter les erreurs les plus graves et d'assurer un bon départ aux travaux de collecte, de conservation et de traitement des archives ainsi qu'aux consultations des documents classés.



Ces textes s'adressent à des non-spécialistes militants et/ou archivistes bénévoles, aussi sommes-nous conscients de leurs simplifications et de leurs insuffisances. Nous devons aller à l'essentiel et les échos que nous en avons reçus de nos lecteurs témoignent que nous y sommes parvenus.

Mais on ne peut en rester là. D'autres études, plus fouillées, devront être publiées et des rencontres intervenir entre praticiens, telle la session d'archivistes bénévoles que nous organisons cette année. Sans nul doute enfin la pratique enrichira notre vision et nos conceptions en même temps que notre savoir-faire.

Ce travail que nous avons entrepris est un travail de longue haleine ; il exige, nous en sommes convaincus, détermination, initiatives et persévérance. Il faut le mener au bout.

Montreuil, le 27 mars 1984

Marc PILOLOT,  
Directeur du Centre Confédéral  
d'Archives de la C.G.T.

Secrétaire Général de  
l'Institut C.G.T.  
d'Histoire Sociale.

# 1

LES ÉTUDES RÉUNIES DANS CETTE PREMIÈRE PARTIE  
ONT ÉTÉ PUBLIÉES DANS LE JOURNAL "LE PEUPLE"  
ET DANS LES "CAHIERS" DE L'INSTITUT C.G.T.  
D'HISTOIRE SOCIALE.

- Des archives pour le mouvement ouvrier (*Le Peuple* n° 1143, nov. 82/*Les Cahiers* n° 3).
- Principes de sauvegarde des archives de la C.G.T. (*Le Peuple* n° 1147, janv. 83/*Les Cahiers* n° 5).
- Quel fonds pour le Centre Confédéral d'Archives (*Le Peuple* n° 1150, fév. 83/*Les Cahiers* n° 6).
- Diversité et richesse des archives de la C.G.T. (*Le Peuple* n° 1152, avril 83/*Les Cahiers* n° 7).
- Pour un traitement scientifique des fonds d'archives de la C.G.T. (*Le Peuple* n° 1158, juillet 83/*Les Cahiers* n° 8).
- La conservation des fonds d'archives de la C.G.T. (*Le Peuple* n° 1148 et 1169, janv. et fév. 84/*Les Cahiers* n° 9).
- Règles de communication et de reproduction des archives de la C.G.T. (*Le Peuple* n° 1173, avril 84/*Les Cahiers* n° 10).



VIVE  
LES ARCHIVES  
DU MONDE  
OUVRIER!

# Des archives pour le mouvement ouvrier

## Les objectifs du Centre Confédéral d'Archives

**P**AR la création, en janvier 1982, d'un Centre Confédéral d'Archives, la CGT décidait d'entreprendre par elle-même la sauvegarde et la conservation de ses documents, ainsi que ceux des organisations qui la composent. Cette question se

trouvait posée avec d'autant plus d'urgence que Confédération et Fédérations étaient amenées à déménager pour se rassembler dans le nouveau siège de Montreuil. Un retard important est en mesure d'être comblé.

Cela dit, le retard pris, en matière de sauvegarde d'archives du mouvement ouvrier n'incombe pas, loin de là, à la CGT seule. Globalement, les archives de syndicats, de militants, de partis politiques, d'associations sont parmi les plus menacées dans notre pays. Malgré bien souvent leur portée historique nationale, ces papiers sont des archives privées qui ne font pas l'objet de dépôts systématiques dans les institutions publiques (Archives de France). De ce fait, elles sont donc menacées par des destructions incontrôlées, par l'éparpillement, le pillage, l'oubli. Comme n'importe quelles autres archives privées, les papiers de la CGT ont connu ces vicissitudes et bien plus encore, en particulier du fait des guerres, des séquestres effectués par exemple par le gouvernement de Vichy, de la clandestinité imposée aux militants.

Deuxième série de handicaps : ceux qui naissent de l'activité militante elle-même. Pour le militant, l'histoire se conjugue au présent. Instigateur et acteur des luttes quotidiennes, les documents du militant syndical n'ont de valeur pour lui qu'au jour le jour, quasiment pour l'instant. La mémoire collective de la CGT se transmet dans et par l'action, de militant à militant, d'organisation à organisation, dans l'expérience du vécu collectif.

Enfin, troisième série de handicaps : jusqu'à ce jour, il n'était pas acquis pour l'ensemble des militants de la CGT qu'ils puissent intervenir directement, à part entière, dans le champ de la recherche historique pour apporter leur contribution spécifique — et à ce titre irremplaçable — à l'histoire du mouvement ouvrier français et du mouvement ouvrier international. Sauf exceptions, les militants eux-mêmes hésitent à sortir de leur strict domaine syndical et à venir concurrencer les historiens de métier sur leur propre terrain. Ces derniers, en retour, seraient les seuls garants d'une approche historique objective. Ce faux problème de l'objectivité a permis de justifier pendant longtemps que la classe ouvrière soit dessaisie de sa propre histoire.

La création du Centre Confédéral d'Archives com-

ble non seulement un vide, mais doit permettre de surmonter les difficultés. Cette initiative enrichira l'histoire de la CGT, mais également l'histoire de la classe ouvrière dans son ensemble, tant il est vrai que l'histoire de la CGT depuis près d'un siècle ne se dissocie pas de l'histoire sociale en France et dans le monde. La grande qualité du centre est d'être installé au sein même de l'institution dont il doit sauvegarder les archives, là même où les archives sont produites. Cela doit permettre de faciliter le collectage et le rassemblement des archives, mais surtout d'accueillir les militants de la CGT, car c'est avant tout pour eux qu'une telle structure a été mise en place. En effet, toute autre option, telle que le dépôt de nos archives dans les structures extérieures à la CGT, aurait laissé subsister des difficultés. Il est certain que bon nombre d'organisations de la CGT ne se seraient pas décidées à déposer leurs papiers, ce qui aurait donc conduit aux situations les plus disparates. Enfin, quel militant de la CGT aurait eu à la fois le temps et le goût d'aller dans les milieux universitaires rechercher, hors de sa centrale syndicale, les sources d'une histoire ouvrière dont il se sentirait dessaisi, et sur laquelle travailleraient des historiens de métier « mille fois plus chevronnés » que lui ?

Le Centre Confédéral d'Archives se propose, non seulement de sauvegarder nos archives, de répertorier les sources dont nous disposons, mais également de mettre à la disposition des militants qui en auront besoin la substance nécessaire à l'histoire de la CGT. Cela ne signifie en rien que les militants de la CGT doivent seuls avoir la haute main sur les sources d'histoire de la CGT. Mais il est vrai que ce nouveau service confédéral, qui fonctionne grâce aux cotisations des syndiqués de la CGT, est en premier lieu tourné vers les militants, mettant à leur disposition une organisation technique de conservation des papiers et, au-delà de cet aspect strict des choses, leur donnant les moyens de se réapproprier leur histoire.

Cependant, il ne s'agit pas que le Centre vive replié sur lui-même. S'il incombe à la CGT elle-même de faire œuvre d'historien en donnant une contribution

originale que personne ne peut faire à sa place, cette contribution doit nécessairement être confrontée avec d'autres. A ce titre, le Centre se prépare, à terme, à accueillir les chercheurs de l'université et à mettre à leur disposition les fonds d'archives selon une réglementation définie par les instances confédérales. Le Centre n'est donc pas la marque d'un ne sait quelle volonté de se couper de la recherche vivante.

L'Institut CGT d'Histoire Sociale, créé également au début de cette année, a, sur ce point, commencé une intéressante collaboration — voire confrontation — qui permettra d'enrichir sans doute considérablement le débat des idées. A nous, avec les outils que constituent nos archives, de parler haut et fort de notre passé. C'est forcément le débat idéologique d'à présent qui s'en trouvera éclairé.

## Nature et place des archives de la CGT

Par archives, ou plus exactement par fonds d'archives qui est la notion française forgée au fil des siècles, il faut comprendre :

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

*(loi n° 79-18 du 3 janvier 1979 sur les archives publiée au Journal Officiel du 5 janvier 1979, pages 43 à 46).*

A tous les échelons de notre mouvement syndical, qu'il s'agisse des Confédération, Fédérations, Unions départementales ou locales, Syndicats ou Sections syndicales, cela signifie qu'il s'agit de collecter et conserver non seulement les dossiers, les journaux et les tracts, mais aussi les panneaux revendicatifs, les affiches, les bandes sonores, les films, les photographies. La notion d'archives concerne aussi des pièces telles que les banderoles, les drapeaux, qu'à première vue on ne classerait pas comme archives. Le fond d'archives est donc un tout organique, formé de documents pouvant avoir une présentation très diversifiée. C'est ainsi que dans le travail réalisé actuellement, qui consiste à rassembler à Montreuil dans un premier temps les fonds d'archives de la Confédération et des Fédérations, rien n'est écarté a priori, y compris des documents pouvant apparaître comme tout à fait anodins à première vue. Les fonds en cours de versement à Montreuil ont donc été légués tels quels au Centre

Confédéral d'Archives. L'unité des fonds est ainsi heureusement préservée et des destructions hâtives ont ainsi été évitées.

Malgré la masse de papiers en cours de versement à Montreuil, un important travail de prospection reste encore à faire à plusieurs niveaux.

A Paris, secteur privilégié qui rassemble très souvent les directions syndicales, il convient de retrouver toutes les archives des organisations CGT. Ensuite, il ne faut pas oublier les archives de militants qui peuvent avoir gardé par devers eux quantité de papiers utiles datant de leurs fonctions exercées dans la CGT. Tout versement de ce genre viendrait enrichir considérablement les fonds dont nous disposons déjà. A cet égard, le Centre Confédéral d'Archives, service à part entière de la Confédération, répond aux garanties nécessaires pour que les militants eux-mêmes ou leurs familles déposent ou lèguent leurs archives au Centre. En effet, à partir de maintenant, plus aucun document de la CGT ne doit être perdu, détruit ou confié à des organismes extérieurs à la CGT.

En province, le même travail de collecte qui constitue la tâche première du travail d'archivage, doit également être mené à bien sans tarder. Le Centre Confédéral d'Archives apporte naturellement son concours aux Unions départementales et locales. Cela dit, il ne s'agit en aucune manière de dépouiller systématiquement les organisations départementales de leurs archives syndicales pour constituer à Montreuil un super-centre qui serait vite engorgé.

La collaboration entre le Centre et la province devra être précisée ultérieurement selon les possibilités de chaque département et la nature de leurs fonds d'archives.



*—Ouille !!!  
Ben dis donc, j'ai  
jamais vu des archi-  
—ves aussi dures !..*

*Ce bref aperçu donne une idée de l'ampleur du travail à réaliser, travail qui doit être le contraire de l'improvisation et se faire selon les méthodes scientifiques actuelles de l'archivistique. Tout en ayant conscience que tout ne pourra pas se faire d'un seul coup, l'initiative de la CGT correspond aux nécessités d'aujourd'hui et à l'essor de nouvelles prérogatives syndicales. Elle constitue, d'ores et déjà, une réalisation sans précédent dans le domaine syndical.*

# Principes de sauvegarde des archives de la CGT



Dans la phase actuelle inédite qui consiste, pour les organisations de la CGT, à prendre en compte concrètement la sauvegarde de leurs archives, certains défauts doivent être surmontés dès le départ.

Pour cela, il est bien évident que des moyens sont nécessaires, par exemple en locaux pour entreposer sainement les archives, ou en militants pour assurer le traitement scientifique des fonds d'archives. Sur ces points, le Centre confédéral d'Archives répond à toutes les sollicitations qui lui sont faites pour apporter l'aide nécessaire et contribuer à trouver les solutions appropriées. Dans l'immédiat, deux dangers sont à éviter de manière impérative : les destructions et les dons hors de la CGT.

## La destruction, ennemi numéro un

*La destruction d'archives est l'ennemi numéro un. Une archive détruite l'est pour toujours.*

*Les agents de destruction sont multiples : l'homme, les éléments physiques ou chimiques, les organismes vivants et même les accidents comme l'incendie*

*Pour ce qui concerne les destructions humaines, il convient de créer un nouveau comportement face à nos archives, qu'il s'agisse de documents anciens dont la valeur historique paraît évidente, de documents des années antérieures mis en réserve par l'organisation syndicale et encore utiles syndicalement ou de dossiers actuels en cours de formation, indispensables au fonctionnement quotidien de l'organisation.*

*Les archives anciennes, dont par exemple les jeunes militants d'une organisation syndicale n'ont jamais eu à se servir et qui prennent de la place, sont parmi les plus exposées aux destructions. Elles dorment au fond des armoires, des débarras, des caves ou des greniers. Elles encombrent tout le monde et ne servent directement à rien dans le cadre des activités actuelles de nos organisations. La pire des solutions serait de les jeter en bloc, à la faveur de rangements, de déménagements, de modernisation de locaux, de répartitions nouvelles de bureaux. Il n'est pas permis de gagner de l'espace à ce prix. Ces archives, devenues inutiles pour l'activité quotidienne, sont destinées à un nouvel emploi : celui de la recherche historique.*

Les archives en cours de formation sont également guettées par les destructions. La production écrite de nos syndicats, souvent abondante, n'est pas systématiquement classée. Le dernier tract ou la dernière circulaire n'est pas forcément le document le plus facile à retrouver dans une permanence syndicale, compte-tenu des activités militantes multiples. Il y a fort à parier que le document non classé au jour le jour risque de disparaître définitivement au fond d'une corbeille à papier au moment où il devient urgent pour le militant de faire place nette sur son bureau. De même tout ce qui n'apparaît pas comme documents officiels, c'est-à-dire les brouillons de textes, les notes manuscrites sont, la plupart du temps, purement et simplement éliminés. Il est évident que ces manuscrits peuvent avoir une importance réelle pour l'Histoire. La question de la sauvegarde de nos archives nous interpelle donc jusque dans nos activités syndicales quotidiennes d'aujourd'hui. Chaque jour en effet, nos organisations produisent les archives de demain. La tentation de faire du rangement par le vide doit être surmontée aujourd'hui définitivement.

Autres types de destructions : ceux qui relèvent d'agents extérieurs liés au stockage des archives dans des lieux inadéquats. L'humidité, la sécheresse, les rayons solaires, la pollution atmosphérique, les poussières sont des ennemis pour les archives, de même que les organismes vivants (insectes, rongeurs, champignons). La bonne conservation des archives exige un équipement technique approprié pour éviter ces risques de destructions. Quant aux archives déjà attaquées, elles doivent alors faire l'objet d'une restauration complète. Les organisations de la CGT qui actuellement stockent leurs fonds d'archives, doivent s'assurer que les conditions de conservation sont bonnes et le demeureront.

Derniers dangers : les destructions dues aux incendies, inondations et vols. Elles sont citées pour mémoire.

### Pas de don hors de la C.G.T.

La tentation est grande dans le cas où les organisations de la CGT sont encombrées par leurs archives de les confier au premier solliciteur sérieux qui se présente. Il ne manque pas d'universitaires d'instituts, d'associations, de comités de toutes sortes, friands d'histoire syndicale qui se tournent vers la CGT et ses archives. Hormis le fait, que se séparer de ses archives au moment où le Centre confédéral multiplie ses initiatives serait une erreur, la cession de nos archives à l'extérieur n'est pas une garantie. En effet, les archives de la CGT sont demandées pour ce qu'elles contiennent. On veut les consulter. Il n'est pas sûr qu'on veuille les archiver, c'est-à-dire se charger du travail souvent ingrat de classer les papiers et d'élaborer les instruments de recherche correspondants. Une fois consultées par la personne ou le groupe intéressé, nos archives pourraient bien de nouveau retomber dans l'oubli ou la destruction. Ce n'est pas ce à quoi travaille le Centre confédéral d'Archives qui entreprend le classement définitif des divers fonds qui lui sont parvenus pour les militants d'aujourd'hui, mais également ceux de demain. Les universitaires y trouveront bien évidemment leur compte, puisqu'au lieu d'avoir accès à un fond en vrac, ils auront à leur disposition les instruments de recherche appropriés qui permettent un gain de temps important.

Autre aspect des choses : la cession en vrac de nos archives à des personnes ou organismes extérieurs à la CGT ne peut se faire sans que nous sachions nous-mêmes précisément ce que nous donnons. Des documents très importants peuvent ainsi être cédés, sans moyen de contrôle. Par ailleurs, il peut arriver que les aspects juridiques des cessions réalisées soient mal précisés et qu'aucun droit de regard de nos organisations sur leurs archives ne soit plus possible.

Quel que soit le bien-fondé des sollicitations extérieures, les organisations de la CGT doivent rester maîtres de leurs archives et respecter le fait que tout fond non trié, classé, inventorié et coté ne peut être mis à la disposition du public, aussi compétent soit-il. Le Centre confédéral d'Archives met en œuvre une politique cohérente de protection, de conservation et de classement des archives de la CGT et de ses organisations. A chacun de prendre place dans ce processus.

### Créer un nouveau comportement

Les questions techniques de stockage des archives et de leur traitement en vue de leur exploitation ne sont pas le problème central, même s'il n'apparaît pas immédiatement évident à l'ensemble des organisations de la CGT de pouvoir résoudre facilement et rapidement cet aspect des choses.

Aujourd'hui, l'important est de parvenir à ce qu'aucune pièce d'archives de la CGT., de la plus prestigieuse à la plus anodine, de la plus ancienne à la plus contemporaine, ne soit détruite, et en particulier détruite délibérément. Cela veut dire qu'il faut rompre avec un comportement qui consiste à ne pas considérer les archives ouvrières pour ce qu'elles sont réellement, à savoir des documents pour l'Histoire. Les destructions qui ont pu avoir lieu résultent du simple fait que les « vieux papiers » des organisations de la CGT n'étaient pas considérés comme archives, mais comme fatras inutile. Le regard que

nous jetons sur notre patrimoine syndical est donc essentiel et conditionne ou sa survie ou sa destruction. Actuellement, il n'est plus admissible d'oublier la dimension historique de notre production syndicale, de celle qui n'est plus utilisée jusqu'à celle qui est en cours de formation.

De la même manière, la cession de nos archives à l'extérieur de notre organisation procède de la même vision non historique des choses qui conduit à ignorer que notre patrimoine syndical peut être l'objet de convoitises de toutes sortes, dont certaines dirigées délibérément contre la CGT.

En tout état de cause, l'utilisation des archives n'est pas neutre : elle s'inscrit dans les rapports de classes, en particulier dans la lutte idéologique actuelle. La CGT doit y tenir sa place.





## LE CENTRE CONFEDERAL D'ARCHIVES

*La mission de sauvegarde ne peut s'accomplir de manière satisfaisante au seul échelon central, même si celui-ci est à même d'apporter l'aide technique la plus substantielle. Chaque organisation, sur le terrain qui est le sien, est seule en mesure d'éviter les destructions. Mais ensuite se pose bien évidemment la question : quoi faire des papiers sauvés de la disparition pure et simple ?*

### Orientations pratiques pour la sauvegarde

---

*Si des orientations pratiques sont à prendre dès à présent, le Centre Confédéral d'Archives se gardera bien d'édicter des règles idéales, absolues. Il convient au contraire de tenir compte de ce qu'est la vie militante dans la CGT et la manière de fonctionner des nombreuses organisations qui la composent. Il est certain que dans leur diversité, celles-ci ne régleront pas toutes de la même manière la question de la conservation de leurs archives qui exige, en respectant des conditions techniques et scientifiques correctes, espace, argent et temps. Ce qui, à notre sens, doit pendre le pas sur toutes autres considérations, c'est qu'aucun des documents de la CGT ne soit à présent perdu ou cédé hors de notre mouvement.*

*La voie idéale de la sauvegarde des archives en province, au moment où les nouveaux textes sur la décentralisation accroissent les prérogatives des pouvoirs régionaux et départementaux, ce serait de mettre en place des centres régionaux d'archives travaillant auprès des Instituts CGT d'Histoire en voie de création au plan régional, répondant au souci de ne pas dépouiller nos structures locales. Mais ce but ne peut être atteint partout tout de suite. Or, c'est tout de suite que doivent être sauvegardées nos archives sur l'ensemble du territoire national. Cette mission ne peut être différée. Le Centre Confédéral d'Archives est donc prêt à assumer cette tâche vis-à-vis des Unions départementales, des Unions locales et des Syndicats. Il n'est pas possible de laisser perdre des fonds d'archives parce que les conditions matérielles ne sont pas satisfaites sur le terrain. Aux organisations concernées de donner en temps voulu le signal de sauvetage.*

*Dans le cas où des centres régionaux seront mis en place, il conviendra, après que la sauvegarde ait été réalisée localement, d'harmoniser les missions de tri, classement et inventaire en liaison avec le Centre Confédéral d'Archives.*

A Montreuil, la collecte des archives commencée activement depuis un an s'exerce sur deux plans : celui de la Confédération et de ses Fédérations, et celui des organisations CGT de la Région parisienne. Pour poursuivre ce qui a déjà été fait, le Centre confédéral d'Archives doit approfondir les liens avec l'ensemble des services confédéraux, les fédérations et organisations de la capitale. En effet, la sauvegarde des archives ne peut se régler une fois pour toutes.

## **Archiver les documents du passé, mais plus encore ceux de l'avenir**

Il serait faux de croire, après que les archives anciennes ont été versées au Centre confédéral – c'est-à-dire les fonds qui « encombrant » nos organisations et sont devenus inutiles à leur activité syndicale – que la sauvegarde est définitivement assurée. Certes, il est nécessaire de combler notre retard vis-à-vis du passé et de rassembler tout ce qui peut l'être. Compte-tenu de la dispersion de certaines archives, cela ne se fera pas en un jour. Cependant, il faut bien avoir conscience qu'en matière de sauvegarde, le retard souvent ne se rattrape pas : destructions et pertes sur les fonds anciens de la CGT sont là pour le prouver.

Par rapport à la dispersion de certaines de nos archives, le Centre confédéral a entre autres pour tâche de regrouper des fonds disséminés détenus par exemple par des militants et d'indiquer les autres sources existantes du mouvement ouvrier et syndical à Paris et en province, au plan des divers services publics et au plan d'organismes et associations privés.

Partant donc du constat qu'on ne peut remplacer ce qui a disparu, il faut absolument éviter que, pour la période contemporaine, il y ait perte d'archives. Chacun doit être bien convaincu qu'un document syndical actuel est tout aussi important et riche qu'une archive chargée du poids des ans. Les documents produits aujourd'hui dans toute la CGT constituent les sources d'histoire qui seront utilisées demain. La raison d'être essentielle du Centre apparaît donc bien être celle-ci : non pas restituer, dans une recherche maniaque du passé, ce qui ne peut pas l'être, mais engranger, en excluant toutes défaillances, notre production contemporaine, du papier-pelure à l'imprimé en passant par le film et le brouillon de notes.

Forger l'histoire contemporaine du monde salarié, c'est donc mettre en mémoire toutes les traces matérielles des luttes dans lesquelles la CGT a d'ailleurs joué un rôle essentiel.

Une telle entreprise ne peut être menée à bien dans son ampleur que si s'instaure une périodicité de versements effectués auprès du Centre confédéral d'Archives.

Ce n'est qu'en transmettant en bloc leur production à intervalles répétés que les différents organismes de la CGT permettront au Centre confédéral de réaliser pleinement sa mission, non seulement pour la sauvegarde de notre patrimoine passé, mais aussi pour la sauvegarde de notre patrimoine du temps présent. Les militants de la CGT sont les seuls à pouvoir se soucier immédiatement des traces laissées par leurs activités : par exemple, il faut d'ores et déjà rassembler les documents de toutes sortes produits lors des conflits, qu'il s'agisse du dernier conflit chez « Renault » comme de ceux des petites entreprises, qu'il s'agisse de ceux des grandes cités industrielles comme ceux des secteurs ruraux, qu'il s'agisse d'archives écrites comme d'archives sonores. A chacun de se poser cette question : que devient notre production syndicale au jour le jour ?

Cette mission de sauvegarde pour le temps présent doit être menée à bien. Il y va du sérieux de notre entreprise et de son audience dans et hors de la CGT. Aucun organisme extérieur ne peut se substituer à la CGT pour réaliser cette tâche, pas même les structures du service public, quels que soient leurs moyens et leurs aptitudes. La CGT est la seule, dans son domaine, à avoir les atouts pour réussir.

# DIVERSITE ET RICHESSE DES ARCHIVES DE LA C.G.T.



*Un intérêt évident se développe pour épauler les missions mises en œuvre par l'Institut et le Centre, facilitant par conséquent la réalisation d'un vaste et ambitieux programme :*

**RASSEMBLER TOUS NOS DOCUMENTS, DE QUELQUE NATURE QUE CE SOIT, PASSES ET PRESENTS, POUR ECRIRE NOTRE PROPRE HISTOIRE ET, PLUS LARGEMENT, RETRACER LES GRANDS MOMENTS DE L'HISTOIRE SOCIALE ET INTERVENIR A NOTRE PLACE SELON NOTRE SPECIFICITE ET NOTRE ANALYSE, COMME LE FONT LES « SPECIALISTES » EN LA MATIERE, DANS LE CHAMP DE LA RECHERCHE HISTORIQUE.**

*Ainsi s'amorce un mouvement dans toute la CGT qui repose pour l'essentiel sur ses moyens militants, ce qui va conditionner le succès de notre entreprise, lui donner toute son envergure et lui conserver son originalité propre.*

*Ce qui retient immédiatement l'attention lorsqu'on examine les fonds d'archives CGT quelle que soit la structure dont ils sont issus, c'est leur extrême diversité, tant au plan du contenu documentaire que de l'aspect extérieur. Ils restituent le foisonnement de la vie syndicale : c'est ce qui rend complexes les opérations de tri, de classement et de conservation.*

## **RICHESSE DU CONTENU**

Les fonds d'archives CGT appartiennent, au plan juridique, à la catégorie des archives privées. Cependant, par-delà cette caractéristique commune, les archives CGT ne sont pas homogènes. Elles se composent de documents très divers :

- Les documents internes à telle ou telle organisation de la CGT concernant son fonctionnement et ses domaines d'activités (statuts, congrès, instances statutaires élues, effectifs, élections professionnelles, trésorerie, contentieux, publications, activités générales, activités sectorielles, activités spécifiques, relations et bilans des actions) ;

- Les archives n'émanant pas de l'organisation considérée, provenant d'autres structures confédérales (Union départementale, Union locale et Fédération lorsqu'il s'agit par exemple d'un Syndicat) ou de structures syndicales internationales (Union internationale des Syndicats de branche de la FSM, lorsqu'il s'agit par exemple d'une Fédération) ;

- *Celles qui sont extérieures à la CGT, en particulier de la documentation, souvent très conséquente, rassemblée par telle ou telle organisation CGT sur une question précise ;*
- *Celles qui relèvent d'organismes publics, administratifs ou privés en France et à l'étranger où la CGT et ses organisations sont appelées à siéger ;*
- *Des documents plus personnalisés laissés par les militants dans le cadre de leurs fonctions et au-delà du syndicalisme, dans le cadre de leurs activités sociales, associatives et autres.*

Cette diversité, qui à plus ou moins grande échelle se retrouve à tous les échelons de notre mouvement syndical, ne fait que croître au fil des années. On comprend donc pourquoi LA BATAILLE POUR SAUVEGARDER NOS ARCHIVES CONTEMPORAINES EST FONDAMENTALE. C'est à ce niveau essentiellement que se joue l'intérêt de notre entreprise. Touchant à toutes les activités sociales au sens large, les fonds CGT rendent compte, de manière typique, de cette richesse.

## RICHESSSE DE LA FORME

---

Témoins de l'histoire contemporaine, les fonds de la CGT rassemblent toutes les formes de documents parmi les plus modernes : du manuscrit au papier-pelure, de l'imprimé à la bande magnétique, de la photographie au film, des affiches aux drapeaux et banderoles, du document mécanographié au document électronique.

Ainsi, il faut compter avec les nouvelles sources d'histoire syndicale : par exemple le fait que Confédération et Fédérations accèdent à présent à l'informatique, le fait que de nouvelles formes d'action sont apparues cette dernière décennie telles que les radios de lutte de la CGT. Rien ne doit être oublié.

Il est bien évident que ces catégories de documents posent des problèmes matériels d'archivage, certains en raison de leur format, d'autres en raison de leur support matériel comme les archives audiovisuelles. A cet égard, le Centre Confédéral d'Archives est le mieux à même de faire respecter les meilleurs critères techniques de conservation.

Il faut insister sur le fait que notre pratique syndicale pourrait nous pousser à ne conserver que les archives imprimées qui ont fait l'objet de publication au détriment des pièces manuscrites ou dactylographiées. Certes, on peut privilégier l'imprimé s'il reprend sans changement le brouillon manuscrit et autant éliminer ce dernier pour cause de double emploi. Mais, c'est rarement le cas. A l'examen plus précis, les pièces manuscrites permettent de suivre les modifications dans le fond et dans la forme, permettent de confronter les notes prises par un participant à une réunion avec le compte rendu plus officiel, permettent de restituer la maturation des idées.

Au plan de la conservation — ALORS QUE LA QUESTION SE POSE DIFFEREMMENT AU PLAN DE LA COMMUNICATION —, il faut se garder d'établir une échelle de valeur entre les documents selon leur objet, leur date ou leur forme. Chaque archive a son intérêt, ce qui veut dire qu'à l'exception des exemplaires multiples, les éliminations à effectuer dans nos archives syndicales sont peu importantes. Chaque document a valeur d'original.

## Pour un traitement scientifique des fonds d'archives de la CGT



Rappelons que le terme d'archives désigne toutes sortes de documents possibles : les publications, brochures et périodiques qui constituent les sources imprimées, les pièces manuscrites ou dactylographiées éparses ou rassemblées en dossiers, les documents audiovisuels et, plus modernes, les documents produits par les techniques mécanographiques ou informatiques. Au moment de leur transmission, ces diverses catégories d'archives peuvent se présenter de deux manières : en pièces isolées ou en bloc. Cette dernière manière est de loin la plus intéressante, car les archives constituent alors un FONDS. C'est à partir de ce fonds que peuvent se définir les opérations de traitement d'archives évoquées ici. Il est bien évident qu'on ne peut archiver un fonds tel quel en vrac. Certaines opérations de remise en ordre sont nécessaires. Celles-ci cependant ne doivent pas se faire selon un cadre de classement fixé arbitrairement, car cela conduirait à défigurer complètement la nature des archives ainsi traitées. Ce que l'on entend par traitement des archives, c'est-à-dire les opérations de tri et éliminations, classement, cotation aboutissant à la production d'instruments de recherche (inventaires, guides et fichiers) fait l'objet d'une doctrine précise, scientifique, d'autant plus utile à respecter que l'article précédent soulignait toute la complexité et la diversité des archives de la CGT.

**B**IEN qu'archives privées, les fonds de la CGT doivent être conservés selon la conception générale de l'archivistique française dont l'esprit est donné par la loi d'archives du 3 janvier 1979. Cela est d'autant plus nécessaire que, faisant référence au caractère privé de nos archives, nous voulons seulement souligner que la CGT en est juridiquement propriétaire, sans en sous-estimer la dimension nationale. La CGT est de loin la centrale syndicale qui possède, malgré les vicissitudes de l'Histoire, les fonds d'archives les plus importants, les plus anciens, les plus diversifiés. Au-delà du sens étroit du terme « archives privées », les archives de la CGT rendent compte de la vie sociale de la Nation et s'apparentent de ce fait aux fonds d'archives publiques. Cette dimension historique nous crée des obligations de rigueur scientifique dans le traitement des fonds. Il n'est pas possible d'improviser n'importe quel tri, de décider n'importe quelles éliminations, d'adopter n'importe quel classement.

Respecter une unité scientifique et technique de travail, c'est se donner des règles qui ne peuvent finalement que simplifier les tâches d'archivage, permettant d'uniformiser le mode de conservation des fonds quelle que soit leur origine (fonds de la Confédération ou d'une Union locale par exemple) et quelle que soit leur affectation définitive (fonds du CCA ou d'un centre et institut régional). Se donner la même politique d'archivage partout, c'est assurer la cohérence indispensable à notre initiative qui, d'ores et déjà, se décentralise dans les régions, ce qui conduira à terme à mettre en place les connexions indispensables à la recherche historique par l'utilisation par exemple des moyens informatiques. Le traitement de nos fonds d'archives doit enfin tenir compte que, pour l'essentiel, il s'agit de fonds ouverts, c'est-à-dire de fonds qui s'accroissent constamment et dont les séries de documents sont susceptibles d'évolutions et de modifications.

Les questions de traitement d'archives abordées ici s'appliquent aux grandes masses de papiers de telle ou telle organisation CGT. C'est à partir d'elles que se définissent les modalités de tris et éliminations, que se dégage un cadre de classement. Les archives, entrées isolément, quasiment pièce à pièce, sont toutes aussi précieuses que les grandes masses, mais elle ne constituent pas un fonds, le problème étant de les reclasser à l'endroit approprié du fonds auquel elles peuvent se ramener ou de les archiver en pièces isolées s'il n'y a pas d'autre solution. Le fonds d'archives quant à lui est un tout organique muni de sa logique propre que l'archivage doit respecter. Le concept de fonds d'archives exprime que telle ou telle masse de documents rassemblés n'est pas le résultat du hasard, mais d'activités qui se sont exercées au sein d'organismes précis se répartissant entre eux des fonctions précises. Archiver, c'est donc s'attacher à reconnaître le caractère organique des documents, retrouver les modalités d'organisation et de fonctionnement de l'institution dont le fonds est issu, mettre en évidence les articulations organiques de telle ou telle instance par rapport à l'autre. Ainsi émergent des séries qui peuvent elles-mêmes s'organiser en sous-séries, le cadre de classement ainsi fixé étant le résultat de ce qui existe matériellement et non pas une création purement intellectuelle. Autrement dit, le traitement des archives s'effectue d'après la manière dont les documents ont été produits avant même de savoir de quoi ils parlent.

Par exemple, on dégagera des séries complètes de dossiers se rapportant à des congrès, puis à des bureaux nationaux, puis à des secrétariats nationaux, par ordre statutairement décroissant des diverses instances de direction d'un syndicat. Chaque série sera classée chronologiquement, du plus ancien au plus récent. Ainsi apparaîtront éventuellement les lacunes s'il y a eu des archives détruites ou perdues. On n'organisera pas les papiers en fonction d'un thème. Pour reprendre l'exemple ci-dessus, on ne cherchera pas à construire une série relative à la question des nationalisations en rassemblant des dossiers de congrès, de bureaux nationaux, etc. Faire cela, c'est déjà se livrer à une recherche intellectuelle qui, matériellement, conduit à un éclatement des dossiers primitifs et à une dispersion des documents par rapport à l'événement (tenue de congrès, convocation de commissions) qui les a produits. Enfin, les thèmes étant inépuisables, une telle règle conduirait à construire d'innombrables séries parallèles sur la question de l'unité, sur les diverses revendications, etc. Et dans ce cas, comment archiver une brochure de congrès qui aborde par définition tous les aspects de l'activité syndicale ? En poussant cette logique jusqu'au bout, il faudrait la découper en petits morceaux pour renvoyer chaque thème au dossier correspondant. C'est évidemment aboutir à la destruction de la pièce d'archives en tant que telle, à sa négation.

La seule solution à adopter est celle du respect des fonds, doctrine qui distingue l'archivistique des fonctions de documentation ou de bibliothèque. Le principe de classement est donc fonction des missions et du mode de fonctionnement de l'institution dont le fonds est issu, et non pas fonction d'une chronologie ou d'un contenu informatif ou thématique. Retrouver cette logique organique est une tâche plus ou moins facile selon que le fonds est arrivé jusqu'à nous plus ou moins intact, plus ou moins constitué en dossiers ou en papiers épars. A cet égard, les destructions même partielles pèsent très négativement, pas seulement par rapport à ce qui a été détruit, mais par rapport aux documents qui restent et sont de ce fait amoindris. C'est également plus ou moins facile selon que le fonds a été consulté, en général toujours pour un thème de recherche précis, ce qui a pu conduire à séparer des pièces les unes des autres, à bouleverser des dossiers. On voit là le risque qu'il y a à laisser consulter des fonds d'archives non encore triés et inventoriés, car, malgré le fouillis apparent, il existe une cohérence primitive qu'il faut retrouver, parfois des dizaines d'années après.

***E**N matière de traitement d'archives, il convient de se conformer à un certain nombre de règles. Les connaître, c'est se simplifier la tâche et gagner en efficacité. Elles résultent de l'expérience et peuvent donc s'acquies sans aucune difficulté. C'est pourquoi, en respectant les règles fondamentales de l'archivistique, les militants de la CGT sont les mieux placés pour entreprendre, sur une vaste échelle, la sauvegarde et le traitement des fonds CGT. Le fait qu'ils soient partie prenante ou aient été partie prenante de la vie de telle ou telle structure leur permet de voir plus vite ce qui n'est pas directement lisible dans un fonds à traiter.*

*Précisons que cet article ne peut évoquer dans le détail toutes les opérations conduisant à l'archivage définitif d'un fonds. Mais il montre quel est le principe directeur du respect des fonds autour duquel s'organise tout le travail d'archivage. Le Centre confédéral pourra aussi en ce domaine donner les précisions nécessaires à toutes les organisations qui le souhaiteront.*

# la conservation des fonds d'archives de la CGT

**ENTRE LE MOMENT OU UN FONDS D'ARCHIVES ARRIVE EN VRAC, DANS LE PLUS GRAND DESORDRE, SOUVENT SANS REPERES PREALABLES, JUSQU'AU MOMENT OU IL EST ARCHIVE POUR SA CONSERVATION DEFINITIVE PERMETTANT SA COMMUNICATION ET SON UTILISATION HISTORIQUE, QUE S'EST-IL PASSE ?**

Entre le fonds d'archives brut et le fonds d'archives traité, on peut définir un ensemble de cinq opérations :

1. l'arrivée des documents et leur enregistrement,
2. les tris et les éliminations,
3. le classement et la cotation,
4. l'élaboration des instruments de recherche,
5. le stockage matériel des fonds.

*Ces cinq opérations s'appliquent à n'importe quel fonds, quelle que soit sa nature : syndicale (Confédération, Union départementale, Section syndicale...), sociale, économique, etc. et quelle que soit aussi la catégorie de documents (papiers, photographies, affiches, imprimés...).*



# 1 — L'ARRIVÉE DES DOCUMENTS ET LEUR ENREGISTREMENT

L'arrivée des documents peut se faire par plusieurs voies : le DEPOT réalisé par telle ou telle organisation ou particulier, le DON d'archives constituées en masses ou en pièces éparses, l'ACHAT de documents particuliers acquis en raison de leur importance, le LEG. Les voies qui permettent d'acquérir les archives syndicales pour leur sauvegarde étant multiples, IL EST NECESSAIRE QUE LE SERVICE D'ARCHIVES QUI VA RECUEILLIR CES FONDS VEILLE A CONSERVER TRACE DE LA MANIÈRE DONT ILS ONT CHEMINÉ JURIDIQUEMENT JUSQU'A LUI.

Il convient en premier lieu d'accuser réception du versement d'archives reçues auprès de « l'autorité dépositaire » (organisation collective ou personne individuelle) et d'autre part de tenir un REGISTRE CHRONOLOGIQUE DES ENTRÉES donnant à chaque fonds collecté un numéro d'ordre (selon l'ordre des arrivées), la date d'arrivée, la caractérisation succincte du fonds ou des pièces avec leurs dates extrêmes, la nature du versement, les nom et adresse du déposant.

Exemple :

n° 62. 27 septembre 1983. Journaux de l'U.D.-C.G.T. de la Savoie (1938) et U.L.-C.G.T.U. de Chatellerault (1925-1928). Don. Charles LEROY, 8, rue du Haut-Pas, 54600 Villers-les-Nancy.

On garde ainsi trace du mouvement des entrées, en quelque sorte de quelle manière se construit l'histoire du dépôt d'archives. La constitution d'un service d'archives (au plan national confédéral comme au plan des services régionaux en cours de formation) est inscrite dans la durée : plus les fonds s'accumulent, plus le dépôt d'archives s'enrichit, mais plus aussi il devient complexe. Il est donc indispensable de garder en mémoire pourquoi et comment tels et tels fonds sont parvenus au service d'archives.

Après son enregistrement, le fonds d'archives doit être correctement stocké, muni de repères facilement identifiables. En effet, il se peut que plusieurs fonds soient versés au service d'archives dans un laps de temps très court. Il se peut aussi qu'une période plus ou moins longue s'écoule avant que le fonds puisse être traité. Il faut donc, les versements étant multiples et répétés, que leur identification ultérieure ne puisse faire problème.

En résumé, chaque versement d'archives nécessite un accusé de réception au déposant allant jusqu'à la signature d'un contrat de dépôt le cas échéant, et l'enregistrement dans un document conservé au service d'archives du MOUVEMENT D'ARRIVÉE DES FONDS et éventuellement de leur DEPART dans le cas de dépôts révocables ou dans le cas de restitution de fonds à des centres régionaux nouvellement créés après qu'ils aient transité par le Centre Confédéral d'Archives.



Il s'agit là d'opérations fondamentales qui engagent la responsabilité du service d'archives. Le tri doit conduire à éliminer les PAPIERS INUTILES parce qu'ils existent en de multiples exemplaires, parce qu'ils contiennent des données partielles reprises dans un autre document plus complet ou parce qu'ils n'apportent rien à la compréhension historique du fonds. IL S'AGIT DONC DE REPERER LES DOCUMENTS SERVANT A LA RECHERCHE HISTORIQUE, ce qui n'est pas toujours un choix facile. Trop garder, c'est encombrer inutilement le dépôt d'archives et surcharger le chercheur de données dont beaucoup seront abandonnées en fin de compte. Trop détruire, c'est priver le chercheur de renseignements essentiels perdus pour toujours. LA PLUS LOURDE RESPONSABILITE DU TRAVAIL D'ARCHIVAGE SE SITUE DONC A CE NIVEAU DES TRIS ET ELIMINATIONS.

En outre, un dossier d'archives ne passe pas directement de l'état de documents utilisés et en cours de formation à l'état « d'archives mortes » pour l'organisation qui les a produites. Il existe un stade intermédiaire où certains documents peuvent être encore nécessaires pour le fonctionnement de cette organisation. LE TRI NE SE FAIT DONC PAS SEULEMENT EN FONCTION DU CRITERE DE L'HISTOIRE, mais, EN FONCTION DE L'AGE DES DOCUMENTS REÇUS ET EN FONCTION DES BESOINS DU DEPOSANT qui peut exiger — dans le cas d'un dépôt — que rien ne soit détruit pendant un laps de temps fixé, dans la mesure où il sait devoir avoir encore recours à des dossiers du passé. Cela est d'autant plus vrai que le service d'archives reçoit des FONDS CONTEMPORAINS qui font l'objet de versements périodiques de telle ou telle organisation ou de tel organisme.

Un écueil à éviter, c'est la tentation de faire dépendre les éliminations de la place matérielle que l'on possède dans son dépôt d'archives. Selon que l'on aurait plus ou moins de place, on détruirait plus ou moins. LES CONDITIONS MATERIELLES, PARFOIS DIFFICILES SI L'ESPACE POUR ARCHIVER EST SATURÉ, NE DOIVENT PAS PESER SUR LA POLITIQUE A SUIVRE. En conséquence, tout doit être prévu dans la durée, y compris les questions matérielles de locaux et d'espace. Les conditions doivent être réunies pour mener à bien la CROISSANCE REGULIERE DES MASSES D'ARCHIVES, car la sauvegarde est une mission permanente.

Pour éviter des manipulations et des transports qui requièrent du personnel en nombre suffisant, l'idéal est de pouvoir effectuer tris et éliminations sur place, avant que le fonds franchisse la porte du dépôt d'archives. Cela n'est pas toujours facile.

Le tri s'effectue pièce à pièce ou par dossiers entiers. En général, les archives syndicales ou sociales sont souvent dans un état de désordre complet et nécessitent d'être examinées pièce à pièce avant de pouvoir se livrer à bon escient à des éliminations. La plupart du temps, ce qui est détruit, ce sont les exemplaires multiples de tracts,

journaux, circulaires. Pour le reste, chaque série de documents a son caractère propre et on ne peut pas dire que telle série puisse être détruite en bloc par rapport à telle autre, comme cela peut se faire au niveau d'archives administratives par exemple. Les critères de tris et éliminations des archives syndicales sont par conséquent clairs et simples.

**POURQUOI ARCHIVER EN EXEMPLAIRE UNIQUE ?** Si le fonds est détruit (incendie, inondation, rongeurs, bactéries), dix exemplaires seront détruits de la même manière qu'un. De plus dix exemplaires occupent plus de place qu'un seul et le coût de l'archivage s'élève d'autant. On peut donc bannir matériellement le stockage des exemplaires multiples. Mais pour que la conservation du fonds soit sûre, il faut que le local d'archives soit sain (cela sera traité dans la cinquième partie de notre étude) et que le fonds soit reproduit sur MICROFILMS DE SECURITE stockés dans un endroit différent du dépôt d'archives lui-même.

**IL EST SOUHAITABLE QUE TRIS ET ELIMINATIONS SOIENT REALISES PAR CEUX QUI ONT LA CHARGE DES ARCHIVES PLUTOT QUE PAR CEUX QUI TRANSMETTENT LE FONDS.** Il n'y a rien de pire que les éliminations faites avant le versement du fonds par le déposant lui-même qui, qu'il le veuille ou non, se sent souvent impliqué dans les éliminations, balançant entre la tentation de tout garder et celle de tout détruire. LES ELIMINATIONS REALISEES PAR L'ARCHIVISTE SONT EGLEMENT FONCTION DE CE QU'IL POSSEDE DEJA DANS SON DEPOT. Par exemple, une collection de revues déjà archivée et qui lui est reversée par un déposant ultérieur sera soit détruite en bloc si son fonds est complet et homogène, soit détruite partiellement pour garder les numéros qui faisaient défaut ou pour remplacer des exemplaires en mauvais état.

**IL N'Y A DONC PAS DE REGLES DE TRIS ABSOLUES. TOUT EST A CONSIDERER CAS PAR CAS.** S'il y a hésitation sur la conduite à tenir, mieux vaut conserver que détruire.

Enfin, les éliminations doivent faire l'objet de DESTRUCTIONS CONTROLEES. Personne en effet ne doit pouvoir récupérer après coup des archives éliminées. Il convient donc de s'assurer qu'elles sont passées au DESTRUCTEUR D'ARCHIVES s'il en existe et en tout cas réellement détruites plutôt que jetées dans les poubelles et corbeilles de bureau. Mais soyons précis : cette procédure doit être réservée au service d'archives. Au niveau des archives actuelles que les organisations CGT produisent tous les jours, il faut au contraire que celles-ci s'abstiennent de trop remplir les corbeilles à papier, les documents d'aujourd'hui étant les archives de demain. Il est souhaitable que rien d'important ne soit détruit au fil de l'activité militante et que le maximum soit transféré au Centre Confédéral d'Archives ou aux centres régionaux qu'il convient d'encourager résolument dans toutes les régions, compte-tenu de l'ampleur de la tâche.

Une fois débarrassé des archives inutiles à la suite des tris et éliminations, on se trouve devant une masse plus ou moins considérable de documents, souvent de diverses natures et dans un état plus ou moins grand de désordre. Il faut donc mettre de la cohérence dans les dossiers, RANGER PIECE A PIECE SELON UN CERTAIN ORDRE, pouvoir s'y retrouver facilement, faire concorder la rédaction des instruments de recherche avec le rangement matériel des fonds. Cette opération, à la fois intellectuelle et matérielle, s'appelle le CLASSEMENT.

Le classement obéit à la notion évoquée dans l'article du « PEUPLE » n° 1158, celle du RESPECT DES FONDS. Pour bien classer, il faut une connaissance approfondie du fonds permettant de RESTITUER OBJECTIVEMENT LES ARTICULATIONS ORGANIQUES DES DOCUMENTS ENTRE EUX. On aboutit ainsi à un classement qui doit s'imposer en quelque sorte à l'archiviste car il se calque sur la manière dont les séries et sous-séries ont pu être produites originellement. En sens inverse, un mauvais classement serait celui résultant d'une dispersion des documents, d'un éclatement des dossiers d'origine, d'une mise à plat au profit d'une démarche chronologique ou thématique : dans ces conditions, le classement ne résulterait plus des papiers eux-mêmes, mais serait une création de l'archiviste. OR, CELUI-CI DOIT RESTER TRIBUTAIRE DU FONDS A CLASSER, IL N'A PAS A INVENTER : la restitution objective du fonctionnement organique de l'institution qui a secrété les archives prime sur la création subjective de séries et sous-séries purement intellectuelles par thèmes ou sujets ne reposant pas sur la MATERIALITE DES DOCUMENTS EUX-MÊMES.

Rappelons l'exemple déjà cité dans un article antérieur : comment classer une brochure de congrès qui traite de multiples questions si on adopte un cadre de classement thématique ? Cela aboutirait au découpage de la brochure pour la répartir en diverses directions ou à la photocopier de multiples fois pour la classer sous le nombre de rubriques voulues, intellectuellement déterminées à l'avance. C'est pourquoi la solution est de laisser rassembler (ou de réunir si le fonds est très mélangé) tous documents résultant de la tenue des congrès et de créer une sous-série : « Congrès ». A ce niveau seulement de la sous-série intervient alors un classement chronologique. On partira du congrès le plus ancien jusqu'au plus récent.

Un bon classement est donc celui qui ne détruit pas le fonds. Cela passe par un comportement le plus neutre possible de l'archiviste qui s'efface devant les papiers, exhumant ce qui était lors du fonctionnement vivant de l'institution dont on classe le fonds et qui ne crée rien pour améliorer l'état du fonds ou suppléer à ce qui manque. Le cadre de classement doit être un calque, pas un masque.

Sans entrer dans le détail et sans déterminer par avance de modèle intangible, il s'avère en fait que les archives syndicales s'organisent autour d'un cadre qui peut se répéter assez systématiquement :

● *documents statutaires et généraux :*

- statuts,
- congrès,
- organismes statutaires élus (du Conseil ou CE au Secrétariat)

● *documents de fonctionnement :*

- dossiers du secrétaire général,
- dossiers des secrétaires et divers responsables (organisation, trésorerie, contentieux, etc.)

● *documents par activités :*

- actions,
- revendications,
- élections,
- relations avec les composantes CGT,
- relations intersyndicales,
- activités spécifiques,
- etc...

● *publications de l'organisation :*

● *documentation et publication reçues.*

A l'intérieur de chacune de ces séries, divers styles de documents peuvent s'organiser en sous-séries. Prenons les dossiers du secrétaire général : il y a généralement les blocs de correspondance, les circulaires, les affaires classées par dossiers, les notes et articles divers, etc. Chacun des dossiers est ensuite classé pièce à pièce par ordre chronologique.



Insistons-y : le cadre de classement ci-dessus reste très théorique. IL FAUT EN FAIT LE DETERMINER FONDS PAR FONDS, selon ce qu'était la vie même de telle ou telle organisation. Chacune a sa spécificité. LE CLASSEMENT DOIT DONC METTRE EN VALEUR CE QUI FAIT L'ORIGINALITE DE CHAQUE ORGANISME. Par exemple, il peut y avoir abondance de papiers pour les réunions du secrétariat national au détriment des réunions du bureau national. Dans leur masse et dans leur aspect, les archives indiquent l'importance de telle ou telle instance syndicale par rapport à telle autre, de tel ou tel militant par rapport à tel autre.

En résumé, ON PEUT DIRE QUE LE CADRE DE CLASSEMENT S'ETABLI SELON LE CRITERE DES FONCTIONS EXERCEES, soit au plan d'une structure (CE, Bureau, etc.) soit au plan d'une personne (secrétaire général, trésorier, etc.).

### DU CADRE DE CLASSEMENT DECOULE LE SYSTEME DE COTATION

Pour manipuler facilement un fonds, il faut le ranger selon le classement adopté. Les documents-papiers, les petits registres sont protégés dans des cartons d'archives (environ 4 kilos), les documents spécifiques (photographies, affiches, bandes magnétiques) étant archivés à part. CHAQUE CARTON CONSTITUE UN ARTICLE, C'EST-A-DIRE UNE UNITE DE MANUTENTION déposée sur les rayonnages. L'article est donc composé de plusieurs dossiers rangés logiquement, chaque dossier contenant de multiples pièces rangées chronologiquement.

CHAQUE ARTICLE EST MUNI D'UNE COTE. Celle-ci renvoie, bien sûr, aux instruments de recherche qui donnent le descriptif des articles cotés. C'est donc à partir de la cote que l'article est retrouvé sur le rayonnage d'archives, permettant une recherche documentaire matérielle facile.

### LA COTATION PEUT ETRE PLUS OU MOINS SIMPLE

#### SELON LE SYSTEME ADOPTE

En effet, on peut se trouver en présence de FONDS FERMES OU DE FONDS OUVERTS. Les fonds fermés sont ceux d'organismes n'existant plus, dont on sait que l'on possède toutes les archives possibles. A l'inverse, les fonds ouverts sont ceux dont on reçoit périodiquement les

papiers, l'institution vivant toujours.

Dans le cas des fonds fermés, on peut adopter une cotation simple, continue. LA COTE SE COMPOSE GENERALEMENT D'UNE LETTRE CARACTERISANT LE FONDS, PUIS DE CHIFFRES. Par exemple, les archives versées au CCA par un syndicat de Paris : la cotation donnera S 1 à 143. S est la lettre de reconnaissance du syndicat CGT, de la bijouterie par exemple. 1 à 143 indique qu'il y a un ensemble de 143 articles (cartons et registres) déposés sur les rayonnages. S 1 est le premier article coté, S 143 le dernier.

Dans le cas des fonds ouverts, la complication naît du fait que l'archiviste ne possède pas d'un seul coup tous les papiers (des versements périodiques viendront enrichir les sous-séries, soit sur la période historique déjà traitée, soit sur une période postérieure — voire même antérieure si l'organisme a fait des versements plus ou moins anarchiques) et du fait que, au fil du temps, les fonctions exercées par l'organisme déposant se modifient, s'enrichissent, comme c'est le cas par exemple pour les archives de la Confédération.

LE SYSTEME DE COTATION DEVIENT DONC PLUS COMPLEXE A MESURE QUE LE CADRE DE CLASSEMENT GRANDIT. Par exemple, le fonds du secteur international de la Confédération est coté 2 C<sup>1</sup> 1 à l'infini. 2 C exprime qu'il s'agit du fonds confédéral à partir de 1945, 2 C<sup>1</sup> qu'il s'agit du secteur international, les versements multiples étant cotés de 1 à l'infini, donc mis bout à bout. On voit tout l'intérêt qu'il y a à avoir de la part des organismes versants des dépôts cohérents qui soient complets par tranche historique.

CHAQUE ARTICLE CLASSE DOIT DONC ETRE MUNI DE SA COTE. Celle-ci est apposée simplement sur une étiquette collée sur le carton d'archives ou sur le registre que l'on aura préalablement protégé d'une couverture. Dans le dépôt d'archives où sont stockés les articles classés, le rangement se fait au fur et à mesure du classement des fonds. Cela ne donne pas toujours une suite continue au plan de la cotation : on peut commencer par le classement d'une sous-série postérieure à telle autre. Cela n'a pas d'importance, puisque chaque article sera revêtu de sa cote, condition absolue pour le retrouver. Cependant, lorsque l'on commence le classement d'un fonds parfaitement inconnu par celui qui trie, élimine, classe et cote, il est recommandé de s'attaquer en premier lieu aux documents statutaires qui permettent de faire comprendre facilement les grands moments historiques et les évolutions.

## 4

### L'ELABORATION DES INSTRUMENTS DE RECHERCHE

Le but du travail de classement et de cotation est la communication des documents par l'intermédiaire d'instruments de recherche qui permettent aux chercheurs d'avoir accès aux archives le plus facilement possible, de repérer avec sûreté et rapidité les articles cotés dont ils ont besoin et permettent au service d'archives d'extraire matériellement sans recherche fastidieuse les articles demandés du dépôt d'archives.

Les instruments de recherche peuvent aller du plus simple au plus détaillé. On peut se contenter de décomposer un fonds dans ses grandes séries et sous-séries, ou à l'autre extrême, rédiger un commentaire pièce à pièce. Du choix adopté dépendra la rapidité du classement du fonds. Plus l'inventaire est détaillé, plus il exige d'heures de travail d'analyse pour l'archiviste, mais plus il contiendra de renseignements pour le chercheur à qui il évi-

22. sera de réclamer des articles dont il n'a pas besoin, et donc au service d'archives de multiplier inutilement les extractions de documents.

Une fois prêts, les instruments de recherche doivent être largement diffusés, afin que les chercheurs puissent connaître les possibilités qui s'offrent à eux.

LES INSTRUMENTS DE RECHERCHE VARIENT DONC SELON LEUR DEGRÉ D'APPROFONDISSEMENT : LE REPERTOIRE donne un relevé succinct des cotes et des séries de documents avec leurs dates extrêmes. Plus intéressant, L'INVENTAIRE DÉTAILLÉ donne un descriptif, au moins dossier par dossier, permettant une sélection beaucoup plus fine.

Pour rationaliser d'une part l'élaboration de ses inventaires, index et fichiers et pour accélérer d'autre part les procédures de communication, le

CCA TRAVAILLE ACTUELLEMENT A L'INFORMATISATION DE SES FONDS.

Cela doit en outre accroître la masse des renseignements documentaires et permettre à terme aux centres régionaux d'archives de mettre en place, avec le CCA, des interconnexions informatisées.

Les inventaires détaillés sont également munis d'INDEX ALPHABÉTIQUES DE NOMS PROPRES, NOMS DE LIEUX ET MOTS MATIÈRE contenus dans le texte de l'inventaire, ces index renvoyant aux cotes. Le chercheur peut donc partir des index pour une lecture encore plus rapide de l'inventaire. Parallèlement au classement du fonds qui nécessite de l'archiviste qu'il dépouille quasiment pièce à pièce, des FICHIERS de toutes sortes peuvent être rédigés.

## 5 — LE STOCKAGE MATÉRIEL DES FONDS

LE DÉPÔT D'ARCHIVES DÉSIGNE À LA FOIS LES MAGASINS OÙ SONT STOCKÉS LES FONDS CLASSÉS OU NON, LES LOCAUX DE TRAVAIL OÙ S'OPÈRENT TRIS, ÉLIMINATIONS, CLASSEMENT, COTATION ET LES LOCAUX DE CONSULTATION OUVERTS AU PUBLIC.

Seuls les magasins sont évoqués ici. Ils doivent répondre aux impératifs de SECURITE et de COMMODITE. Le magasin est seulement un lieu de stockage où les manipulations doivent être rendues les plus faciles possibles. Ce n'est pas un lieu de travail ni de consultation.

Étant parfaitement conscients que les organisations de la CGT n'auront pas la charge de construire leur propre dépôt d'archives, seuls quelques repères techniques de bon sens sont fournis ici.

Le papier pèse lourd. Songer, dans les cas où le stockage retenu est une vaste salle, qu'il lui faut un plancher très renforcé, que trop de hauteur de

plafond est inutile, car les blocks de rayonnage ne doivent pas être trop hauts (2 m 10 maximum), sinon le magasinage devient de l'alpinisme. La bonne solution est d'atteindre le dernier rayonnage sans escabeau. Chaque rayonnage (1 mètre de long) doit pouvoir supporter une charge de 100 kilos sans fléchir. Il doit pouvoir se régler en hauteur : on aura recours aux tasseaux, crochets, etc. En général, les rayonnages sont métalliques.

Certains documents, tels que photographies, affiches, bandes enregistrées nécessitent des installations spéciales. Les magasins d'archives doivent permettre d'éviter les ennemis des archives : L'HUMIDITE, LA SECHERESSE, LE SOLEIL, LA POUSSIERE, LA POLLUTION ATMOSPHERIQUE, LES BACTERIES, LES CHAMPIGNONS, LES INSECTES, LES RONGEURS, LES INCENDIES ET INONDATIONS, LE VOL. Le taux d'humidité toléré est compris entre 35 et 60 %. La température ne doit pas excéder 18°. L'interdiction de fumer est la règle absolue.



# Règles de communication et de reproduction des Archives de la CGT



Tous les efforts développés à tous les échelons de la CGT pour sauvegarder notre patrimoine syndical n'ont de sens que s'ils permettent de mettre à la disposition du plus grand nombre les sources de notre histoire syndicale et sociale.'

**CETTE MISE A DISPOSITION DE NOS SOURCES DOCUMENTAIRES NE SAURAIT SE FAIRE CEPENDANT DANS N'IMPORTE QUELLES CONDITIONS.** La communication des archives de la CGT, archives privées, doit respecter certains critères : les prérogatives du propriétaire du fonds d'archives (c'est-à-dire ses garanties juridiques), la protection des personnes et des organismes, la protection des documents eux-mêmes.

Avant de passer en revue ces critères, il est important d'insister sur notre conception générale en matière de communication des archives de la CGT. -

## Pour des archives CGT ouvertes

La mise en place du Centre Confédéral d'Archives de la CGT et des structures décentralisées que sont les centres régionaux d'archives n'est pas une opération de repliement sur nous-mêmes. Bien au contraire. Les organisations de la CGT, soit par elles-mêmes, soit par les structures spécialisées du CCA, ont le souci de bien gérer leur patrimoine documentaire, pour mieux l'exploiter à l'intérieur de la CGT d'une part et pour mieux le faire connaître à l'extérieur de la CGT d'autre part. Par conséquent, l'objectif est de répondre, dans tous les cas possibles, à la curiosité historique.

Le principe général qui prévaut est donc celui de la communicabilité des

archives CGT, sous réserve de l'autorisation délivrée bien évidemment par le propriétaire de tel ou tel fonds. En résumé, il convient non seulement pour l'ensemble des organisations CGT qu'elles maîtrisent les processus de sauvegarde et de conservation de leur patrimoine documentaire, mais qu'elles maîtrisent également le processus de la consultation.

Affirmer la communicabilité de ses archives, cela signifie que, dans le cadre des critères qui seront énoncés ci-après, la CGT ne détermine pas de limitation de dates pour la communication de ses fonds, dont la plus

grande part est constituée d'archives contemporaines. En effet, les militants et les adhérents de la CGT sont acteurs de l'Histoire. Ils peuvent donc contribuer à l'écrire. ET MEME SANS DELAI. Au moment où la bataille idéologique fait rage, il apparaît comme primordiale que les faits sociaux soient relatés et analysés par ceux qui en sont partie prenante. Il est indispensable aujourd'hui que l'Histoire contemporaine, et en particulier l'Histoire sociale, prennent leur plein essor.

Cela ne peut se réaliser que si les sources historiques (dont les archives constituent une bonne part) sont ouvertes au public. C'est pourquoi, dans le but d'apporter sa propre contribution, la CGT arrête le principe de communiquer ses fonds sans délai de dates.

Précisons bien que ce principe s'applique aux fonds d'archives, c'est-à-dire aux

masses documentaires dont les organisations n'ont plus besoin dans leur fonctionnement quotidien,

qu'elles ont soit transférées dans leur propre service d'archives, soit données ou déposées au CCA ou services régionaux. Cela signifie que, bien qu'il s'agisse de documents contemporains, ces fonds ne sont pas ceux de l'actualité immédiate. Un laps de temps plus ou moins variable s'écoule obligatoirement avant qu'un document deviennent archive et un temps encore plus long avant que cette archive soit classée et cotée. Par exemple, affirmer la communicabilité de nos archives, cela ne veut pas dire que l'on pourra consulter le chrono du courrier de telle ou telle organisation datant de la semaine dernière.

cela signifie que, au niveau des documents ayant acquis le statut d'archives, aucune tranche historique n'est d'emblée soustraite à possibilité d'être communiquée.

Cette pratique n'est pas si répandue s'agissant d'archives privées. Quant aux archives publiques formées des fonds des Ministères, de l'Etat, des organismes publics — et sans comparer avec les fonds d'archives privées qui sont d'une autre nature — la règle est celle des trente ans. Actuellement, cela signifie que tout accès aux archives publiques s'arrête, sauf exception en-deçà et au-delà, à l'année 1954. Par exemple, certaines archives comme celles de la Présidence de la République ou de la Défense Nationale ne peuvent être communiquées qu'après un délai de soixante ans (1).

Dans la mesure où les archives CGT, contrairement aux archives publiques, ne supportent pas les mêmes impératifs liés à la confidentialité ou à la sûreté de l'Etat obligeant à laisser s'écouler du temps avant leur communication, il ne peut être que bénéfique d'ouvrir nos fonds sans réserve de date, cela devant permettre de livrer à la recherche des sources d'Histoire sociale encore trop peu défrichées.

On verra ci-dessous que si des réserves de communicabilité doivent être faites, celles-ci se fixent cas par cas uniquement, et non pas par tranche historique entière.

(1) La règle des 30 ans est une disposition récente (Loi d'archives n° 79-18 du 3 janvier 1979 et Décret n° 79-1038 du 3 décembre 1979 relatif à la communicabilité des documents d'archives publiques). Auparavant, la règle générale était de 50 ans (décret du 16 mai 1887).

## Critères de consultation des archives CGT

En affirmant le principe général de communicabilité, la CGT prend une disposition globale qui peut, dans certains cas, supporter des exceptions. Une réglementation de consultation est donc nécessaire.

L'existence de cette réglementation doit rassurer les organisations CGT qui auraient pu craindre que, faire don de leurs archives au CCA et aux centres régionaux ou les déposer, ce serait ne plus pouvoir y avoir accès elles-mêmes et ce serait permettre qu'elles soient mises sur la place publique dans n'importe quelles conditions.

**EN FAIT, COMMUNIQUER DES ARCHIVES, C'EST SE POSER LES QUESTIONS SUIVANTES :**

- Qui est propriétaire du fonds ?
- Le fonds lui-même ou certaines pièces peuvent-ils être communiqués par rapport à leur contenu ?
- L'état matériel des documents est-il compatible avec la consultation ?

Les exceptions, détaillées ci-après, ne constituent pas une réglementation propre à la CGT.

Elles sont une préoccupation permanente pour tout détenteur d'archives. Il s'agit donc de REGLES COMMUNES applicables aux organismes, publics ou privés, assurant la conservation et la consultation d'archives.

**a) Les prérogatives du propriétaire :**

**Il incombe au propriétaire des fonds d'archives d'autoriser ou non la communication de son patrimoine.**

Les organisations de la CGT qui ont donc décidé de conserver par elles-mêmes leurs fonds ont la maîtrise entière de communiquer ou non, en examinant cas par cas les demandes qui leur parviennent. Cette prérogative découle du fait qu'il s'agit d'archives privées.

De leur côté, les structures spécialisées du CCA et des centres régionaux font de même pour les fonds qu'ils ont reçus en donation. Pour les fonds reçus en dépôt, ni le CCA, ni les centres régionaux ne peuvent autoriser la communication. Les demandes de consultation sont transmises à l'autorité dépositaire propriétaire (organisation ou personne) qui décide des dispositions à prendre.

Ainsi, toutes les garanties peuvent être prises aisément par les propriétaires des fonds d'archives. Cependant, il appartient à chacun de ne pas perdre de vue le principe de communicabilité affirmé précédemment : **en général, ce principe peut et doit largement être mis en œuvre.**

#### **b) La confidentialité de certains documents :**

A tous les échelons de notre mouvement syndical, **CHAQUE PROPRIETAIRE D'ARCHIVES PEUT REFUSER CERTAINS DOCUMENTS A LA COMMUNICATION** pour plusieurs raisons, telles que celles concernant la protection des personnes, celles concernant la protection de l'organisme. Chaque propriétaire d'archives décide, au moment du classement du fonds, des **ARTICLES COTES INCOMMUNICABLES**. Cette question se pose de manière courante à tout détenteur d'archives. La protection des personnes aboutit à ne pas divulguer ce qui pourrait mettre en cause l'honneur, la moralité d'une personne ou tous renseignements confidentiels d'ordre individuel. La protection de l'organisme vise à sauvegarder tous documents de caractère confidentiel.

#### **c) L'état matériel des fonds :**

Deux problèmes se posent : soit les originaux

soient très abîmés ou constituent des pièces rares, soit les fonds n'ont pas encore été traités.

Dans le premier cas, les originaux souffriraient d'être périodiquement manipulés.

**Les originaux sont donc incommunicables et sont remplacés, au niveau de la consultation, par des microfilms ou microfiches.**

Le second cas pose beaucoup plus de problèmes. Le CCA refuse à l'extérieur de la CGT la consultation de ses fonds non classés, d'abord parce que manipuler un fonds en vrac, c'est accroître encore la désorganisation des documents, ensuite parce qu'il n'est pas possible à la CGT de communiquer des archives dont elle ne connaît pas le contenu.

On comprend donc ainsi que si les tâches de sauvetage d'archives et de collectage sont prioritaires, **LE TRAITEMENT DES FONDS (TRIS, CLASSEMENT, INVENTAIRE) DOIT QUASIMENT SUIVRE AU MEME RYTHME**. Ce n'est à présent pas encore le cas, ce qui pénalise la recherche historique. Par rapport aux consultations dans la CGT même et pour respecter la priorité donnée à juste titre par le CCA aux militants et syndiqués, tout fonds quel que soit son état de classement est ouvert à la communication (sous réserve des restrictions fixées par le propriétaire).

**Le CCA effectue alors lui-même la recherche des documents demandés.**

En résumé, on peut donc dire que les restrictions de communication résultent soit de considérations de fond, soit de considérations matérielles.

Les unes et les autres doivent être limitées au maximum : pour ce qui est restrictions de fond, l'orientation vient d'être précisément donnée ; pour ce qui est des restrictions de forme, il faut rappeler que la politique d'archivage de la CGT repose actuellement entièrement sur ses moyens militants.

## **Critères de reproduction des archives CGT**

La procédure s'apparente à celle de la communication. De la même manière, le propriétaire du fonds autorise la reproduction, les procédés les plus courants étant la photocopie, la photographie et le microfilm. Tous documents appartenant au

CCA sont revêtus du cachet du Centre. Pour les fonds qu'il conserve en dépôt, le CCA transmet la demande de reproduction à l'autorité dépositaire. Le CCA fixe le tarif de la reproduction.

## EN OUVRANT SES ARCHIVES, LA CGT AIDE LA RECHERCHE HISTORIQUE.

C'est pourquoi, en retour, une nouvelle collaboration peut naître entre les organisations de la CGT et les chercheurs et universitaires. Notre souci de sauvegarde des archives écrites, orales, photographiques de notre mouvement CGT et plus largement de l'Histoire sociale française et internationale, doit être partagé par ceux qui sollicitent nos sources et s'adressent à nous. C'est ainsi que les travaux historiques, ethnologiques, sociologiques menés dans nos milieux devraient être l'occasion d'enrichir nos fonds. Les organisations de la CGT qui accueillent des équipes de recherche pourraient, à chaque fois que cela est possible et dans le cadre de véritables contrats d'échange, recevoir des doubles du matériel rassemblé : enregistrements sonores de militants ou travailleurs, films, textes rédigés, microfilms des fonds d'archives. En contrepartie, les organisations de la CGT qui conservent par elles-mêmes leur patrimoine ou les centres d'archives mettraient à disposition, suivant leur réglementation, leurs fonds classés et inventoriés.



C'est sur cette nouvelle perspective que se clôture pour l'instant la série d'articles du

---

Centre Confédéral d'Archives.

---

**2****NOTES PRATIQUES**

# NOTE PRATIQUE 1

Pour expliciter le paragraphe traitant de *l'arrivée des documents et leur enregistrement* (chapitre : repères pour la conservation des fonds d'archives de la C.G.T., première partie), on trouvera ci-dessous deux textes relatifs aux *actes de donation d'archives* d'une part et aux *contrats de dépôts d'archives* d'autre part. Il s'agit de deux opérations juridiques courantes qui permettent à un service d'archives d'accroître régulièrement ses collections.

La donation permet au service d'archives de devenir propriétaire absolu des fonds d'archives transmis par les organisations ou particuliers ; le dépôt d'archives quant à lui est un transfert matériel des fonds au service d'archives sans transfert du droit de propriété qui reste acquis au dépositaire, c'est-à-dire au détenteur primitif.

Les deux textes ci-dessous sont donnés à titre indicatif, des variations ou compléments étant toujours possibles.

-----

## ACTE DE DONATION D'ARCHIVES

ENTRE LE CENTRE D'ARCHIVES C.G.T. ....(nom).....

ET MONSIEUR/MADAME ....(nom) et (prénom).....

OU ORGANISATION SYNDICALE ....(nom)....

Le ...(date)... à ...(lieu)... ont été données au centre d'archives C.G.T. ... (nom et adresse)... par Monsieur/Madame/organisation syndicale ...(nom et adresse)... les archives suivantes :

(bref descriptif du fonds avec ses dates extrêmes).

A cette date, le centre d'archives C.G.T. ...(nom)... devient le seul propriétaire du fonds décrit ci-dessus. Il organise de lui-même les opérations de tris, destructions, classement et cotation. Il adresse à Monsieur/Madame/organisation syndicale ...(nom)... l'inventaire définitif du fonds. Il détermine selon sa propre réglementation les opérations de communication d'archives et de leur reproduction.

Pour le Centre d'archives C.G.T.  
X (signature)

Pour Monsieur/Madame/organisation  
Y (signature)

CONTRAT DE DEPOT D'ARCHIVES

ENTRE LE CENTRE D'ARCHIVES C.G.T. ....(nom).....

ET MONSIEUR/MADAME .....(nom) et (prénom).....

OU ORGANISATION SYNDICALE ...(nom)...

Entre les soussignés :

Monsieur/Madame/organisation syndicale ...(nom, prénom, qualité ou profession; adresse)... d'une part, et

le Centre d'archives C.G.T. ...(nom et adresse)... d'autre part, ont été élaborés les conventions suivantes :

Article premier. Monsieur/Madame/organisation syndicale déclare déposer à titre révocable au Centre d'archives C.G.T. ...(nom)... les archives originales suivantes : (bref descriptif du fonds avec ses dates extrêmes).

Article 2. Le transfert du fonds est assuré sous la responsabilité du Centre d'archives jusqu'à ses locaux.

Article 3. Le Centre d'archives assure la bonne conservation et la sécurité des archives qui lui ont été déposées.

Article 4. Les opérations de tris et destructions sont effectuées par le Centre d'archives qui doit soumettre au préalable au déposant la liste des documents à détruire afin d'avoir son accord.

Article 5. Les opérations de classement et cotation sont effectuées par le Centre d'archives. Les répertoires, inventaires et fichiers sont rédigés par le Centre d'archives qui transmet un exemplaire de ces instruments de recherche au déposant.

Article 6. L'autorisation de communication de ces archives et l'autorisation de reproduction sont exclusivement données par le déposant. Le Centre d'archives fait transiter la demande de consultation des chercheurs au déposant qui fait une réponse écrite motivée. Celle-ci est alors acheminée aux chercheurs par le Centre d'archives. Ces conditions s'appliquent aux fonds originaux comme aux fonds microfilmés ou informatisés. La communication a lieu selon les conditions matérielles fixées par le règlement intérieur du Centre d'archives.

Article 7. En accord avec le déposant, le service d'archives procède à l'estampillage des documents avant leur communication et avant leur reproduction.

Article 8. Les reproductions photographiques (microfilms, photographies, photocopies, diapos, films...) et les reproductions sonores réalisées pour les besoins du Centre d'archives ou pour les besoins des chercheurs sont la propriété du Centre d'archives. Il organise lui-même les opérations commerciales qui s'y rapportent.

Article 9. (1<sup>ère</sup> formule). Le déposant décide que les archives qu'il dépose par le présent contrat deviendront propriété du Centre d'archives à son décès (1).

(ou 2<sup>ème</sup> formule). Le déposant décide que les archives qu'il dépose par le présent contrat deviendront propriété du Centre d'archives à l'expiration d'un délai de ..... (2).

(1) clause se rapportant à une personne physique.

(2) clause se rapportant à une personne physique ou à une personne morale.

# NOTE PRATIQUE 2

La deuxième partie du chapitre : repères pour la conservation des fonds d'archives de la C.G.T. évoque, dans son premier paragraphe, les questions de *classement et cotation des fonds d'archives*.

Bien classer et bien coter un fonds ne peut se faire qu'après avoir pris connaissance des documents, souvent très divers, qui composent ce fonds. Il est donc très hasardeux de vouloir proposer ici des cadres de classement et des systèmes de cotation "prêts à l'emploi", que l'on pourrait donc utiliser de manière passe-partout. Chaque fonds d'archives a sa spécificité, chaque centre d'archives a ses collections spécifiques qui ne sont pas forcément les mêmes d'un centre à l'autre.

C'est donc avec prudence qu'il faut utiliser les trois systèmes proposés ci-après et les considérer comme des exemples. *Les séries et sous-séries s'élaborent parce qu'on possède les documents. Ce n'est pas l'inverse*, ce qui veut dire que les classements imaginés d'avance seront toujours moins bons que ceux définis au fur et à mesure que l'on trie matériellement la masse d'archives.

Cependant les analogies étant nombreuses dans les fonds d'archives des organisations de la C.G.T. (sous-séries des statuts, des congrès, des commissions exécutives, courrier-départ du secrétariat général, etc.), on peut proposer ici des cadres de classement qui résultent de notre expérience.

## ENSEMBLE DES FONDS DU CENTRE CONFEDERAL D'ARCHIVES DE LA C.G.T.

Fonds confédéraux.	A 1 à ∞	fonds antérieurs à 1939. fonds C.G.T.U. (1922-1935). fonds de la guerre 1939- septembre 1944. fonds après septembre 1944.
	AA 1 à ∞	
	B 1 à ∞	
	C 1 à ∞	
	↓ ∞	
Fonds de l'U.G.F.F., de l'U.G.I.C.T. et de l'U.C.R.	1 CL 1 à ∞	U.G.F.F. U.G.I.C.T. U.C.R.
	2 CL 1 à ∞	
	3 CL 1 à ∞	
	↓ ∞	
Fonds des fédérations nationales.	1 FD 1 à ∞	classés par ordre alphabétique des noms d'industries.
	2 FD 1 à ∞	
	3 FD 1 à ∞	
	↓ ∞	

Fonds des comités régionaux interprofessionnels.

1	CR	1	à	000
2	CR	1	à	000
3	CR	1	à	000
↓				∞

classés par ordre alphabétique des noms géographiques.

Fonds des unions départementales.

1	UD	1	à	000
2	UD	1	à	000
3	UD	1	à	000
↓				∞

classés par ordre alphabétique des noms géographiques.

Fonds des unions locales.

1	UL	1	à	000
2	UL	1	à	000
3	UL	1	à	000
↓				∞

classés au fur et à mesure de leur arrivée.

Fonds des syndicats nationaux et d'entreprises

1	SD	1	à	000
2	SD	1	à	000
3	SD	1	à	000
↓				∞

classés au fur et à mesure de leur arrivée.

Fonds des sections syndicales.

1	SC	1	à	000
2	SC	1	à	000
3	SC	1	à	000
↓				∞

classés au fur et à mesure de leur arrivée.

Fonds particuliers de la C.G.T.

1	PA	1	à	000
2	PA	1	à	000
3	PA	1	à	000
↓				∞

classés au fur et à mesure des entrées "extraordinaires".

Fonds individuels des personnes privées de la C.G.T. ou extérieures à elle.

1	PP	1	à	000
2	PP	1	à	000
3	PP	1	à	000
↓				∞

classés au fur et à mesure de leur arrivée.

Fonds des associations ou sociétés ayant leur autonomie proches de la C.G.T.

1	AS	1	à	000
2	AS	1	à	000
3	AS	1	à	000
↓				∞

classés au fur et à mesure de leur arrivée.

Fonds des affiches produites par la C.G.T.

AF

Fonds des archives audiovisuelles produites par la C.G.T.

1	AD	1	à	∞
2	AD	1	à	∞
3	AD	1	à	∞
4	AD	1	à	∞
↓				∞

photographies. diapositives. films et vidéos. enregistrements sonores.

Fonds microfilmés des archives C.G.T.

MF

Fonds n'émanant  
pas de la C.G.T.

1 NC 1 à  
2 NC 1 à  
3 NC 1 à  
↓

classés au fur  
et à mesure de  
leur arrivée.

Le sigle C.G.T. se rapporte à l'ensemble des organisations confédérées quelles qu'elles soient (confédération, U.D., syndicats, etc.). A terme, et au fur et à mesure de la création en province de centres régionaux d'archives, le C.C.A. restituera certains fonds à leurs lieux d'origine. C'est ainsi que des séries telles que celles des U.D., des U.L., des comités régionaux, des syndicats, des sections syndicales devront disparaître du cadre de classement du C.C.A.

EXEMPLE DE CLASSEMENT ET COTATION DU FONDS CONFEDERAL C 1 à  
ARCHIVES DE LA CONFEDERATION APRES SEPTEMBRE 1944

1 C Documents statutaires et généraux.

1 C<sup>1</sup> 1 à ∞ : statuts.  
1 C<sup>2</sup> 1 à ∞ : congrès.  
1 C<sup>3</sup> 1 à ∞ : organismes dirigeants (C.C.N., C.A. ou C.E., B.C.).  
1 C<sup>4</sup> 1 à ∞ : secrétaires généraux.  
1 C<sup>5</sup> 1 à ∞ : secrétaires confédéraux.  
↓  
∞

2 C Services de la Confédération.

2 C<sup>1</sup> 1 à ∞ : finances, comptabilité, informatique.  
2 C<sup>2</sup> 1 à ∞ : organisation.  
2 C<sup>3</sup> 1 à ∞ : administration, personnel, bureautique.  
2 C<sup>4</sup> 1 à ∞ : cadres syndicaux.  
2 C<sup>5</sup> 1 à ∞ : politique revendicative et contractuelle.  
2 C<sup>6</sup> 1 à ∞ : emploi, formation professionnelle continue.  
2 C<sup>7</sup> 1 à ∞ : droits et libertés.  
2 C<sup>8</sup> 1 à ∞ : international.  
2 C<sup>9</sup> 1 à ∞ : europe.  
2 C<sup>10</sup> 1 à ∞ : main-d'oeuvre immigrée.  
2 C<sup>11</sup> 1 à ∞ : femmes salariées.  
2 C<sup>12</sup> 1 à ∞ : enseignement.  
2 C<sup>13</sup> 1 à ∞ : cadre de vie.  
2 C<sup>14</sup> 1 à ∞ : secteur social.  
2 C<sup>15</sup> 1 à ∞ : comités d'entreprises.  
2 C<sup>16</sup> 1 à ∞ : sport.  
2 C<sup>17</sup> 1 à ∞ : culture.  
2 C<sup>18</sup> 1 à ∞ : C.C.E.E.S. (études économiques).  
2 C<sup>19</sup> 1 à ∞ : documentation.  
2 C<sup>20</sup> 1 à ∞ : C.C.E.O. (éducation syndicale).  
2 C<sup>21</sup> 1 à ∞ : C.C.J. (jeunesse).  
2 C<sup>22</sup> 1 à ∞ : C.C.A. (archives).  
2 C<sup>23</sup> 1 à ∞ : propagande.  
2 C<sup>24</sup> 1 à ∞ : rapports avec la presse.  
↓  
∞

## 3 C Publications de la Confédération.

- 3 C<sub>2</sub><sup>1</sup> 1 à ∞ : La Vie Ouvrière.  
 3 C<sub>3</sub> 1 à ∞ : Le Peuple.  
 3 C 1 à ∞ : Antoinette.  
 ↓ ∞

## 4 C Publications et documentation reçues par la Confédération.

## 5 C Oeuvres sociales, sociétés et propriétés de la Confédération.

Le fonds confédéral C (de septembre 1944 jusqu'à la période présente) a été pris comme grille de classement car il regroupe les archives les plus complexes dans la mesure où elles sont les plus contemporaines. Les fonds A et B se classent selon le même plan avec un nombre plus limité de sous-séries. On voit donc bien ainsi que le cadre de classement est fonction des activités mêmes de l'organisme dont on classe les papiers.

EXEMPLE DE CLASSEMENT ET  
COTATION DU FONDS D'UNE  
FEDERATION, U.D. OU SYNDICAT

A. DOCUMENTS STATUTAIRES.

- A<sub>2</sub><sup>1</sup> 1 à ∞ : statuts.  
 A<sub>3</sub> 1 à ∞ : congrès.  
 A 1 à ∞ : instances statutaires.  
 ↓ ∞

B. DOCUMENTS DE FONCTIONNEMENT.

- B<sub>2</sub><sup>1</sup> 1 à ∞ : effectifs - bases organisées.  
 B<sub>3</sub> 1 à ∞ : élections professionnelles et sociales.  
 B<sub>4</sub> 1 à ∞ : trésorerie.  
 B 1 à ∞ : dirigeants syndicaux (secrétaires, membres du Bureau et de la Commission Exécutive).  
 B<sub>5</sub> 1 à ∞ : collaborateurs de la direction syndicale (le cas échéant).  
 B 1 à ∞ : oeuvres sociales de l'organisation.  
 ↓ ∞

C. PUBLICATIONS FEDERALES.

- C<sub>2</sub><sup>1</sup> 1 à ∞ : journal de l'organisation.  
 C<sub>3</sub> 1 à ∞ : autres publications périodiques de l'organisation.  
 C<sub>4</sub> 1 à ∞ : brochures.  
 C<sub>5</sub> 1 à ∞ : tracts.  
 C<sub>6</sub> 1 à ∞ : affiches.  
 C 1 à ∞ : productions audio-visuelles.  
 ↓ ∞

## D. ACTIVITE GENERALE.

37.

- D<sup>1</sup> 1 a ∞ : dossiers des relations avec les organisations constitutives de l'organisation (syndicats, unions, etc.).
  - D<sup>2</sup> 1 a ∞ : dossiers des relations avec la Confédération.
  - D<sup>3</sup> 1 a ∞ : dossiers des relations avec les structures interprofessionnelles.
  - D<sup>4</sup> 1 a ∞ : dossiers des relations avec les autres fédérations C.G.T.
  - D<sup>5</sup> 1 a ∞ : dossiers des relations avec les pouvoirs publics.
  - D<sup>6</sup> 1 a ∞ : dossiers des relations avec les employeurs privés et/ou publics.
  - D<sup>7</sup> 1 a ∞ : dossiers des relations avec les organisations syndicales autres que la C.G.T.
  - D<sup>8</sup> 1 a ∞ : dossiers des relations avec la presse.
  - D<sup>9</sup> 1 a ∞ : correspondance autre que générale.
- ↓ ∞

## E. ACTIVITE SECTORIELLE.

- E<sup>1</sup> 1 a ∞ : dossiers des actions revendicatives.
  - E<sup>2</sup> 1 a ∞ : dossiers des questions économiques (salaires, emploi, temps de travail, conditions de travail).
  - E<sup>3</sup> 1 a ∞ : dossiers des questions sociales (sécurité sociale, retraites complémentaires, formation générale et professionnelle).
  - E<sup>4</sup> 1 a ∞ : dossiers du secteur Droits et Libertés (droit syndical, actions juridiques, répression).
  - E<sup>5</sup> 1 a ∞ : dossiers des institutions d'entreprises (délégués du personnel, comités d'entreprise (ou assimilés), C.H.S.C.T., médecine du travail, commissions paritaires).
  - E<sup>6</sup> 1 a ∞ : dossiers des formations syndicales.
  - E<sup>7</sup> 1 a ∞ : dossiers des activités culturelles.
- ↓ ∞

## F. ACTIVITE SPECIFIQUE.

- F<sup>1</sup> 1 a ∞ : dossiers du secteur Jeunes.
  - F<sup>2</sup> 1 a ∞ : dossiers du secteur Femmes.
  - F<sup>3</sup> 1 a ∞ : dossiers du secteur Immigration.
  - F<sup>4</sup> 1 a ∞ : dossiers du secteur I.C.T.
- ↓ ∞

## G. ACTIVITE INTERNATIONALE.

- G<sup>1</sup> 1 a ∞ : dossiers des relations statutaires (par exemple avec des unions F.S.M. pour une fédération).
  - G<sup>2</sup> 1 a ∞ : dossiers des relations internationales (avec les autres centrales internationales, Europe, le monde moins l'Europe, les institutions intergouvernementales O.I.T., UNESCO, etc.).
- ↓ ∞

## H. PUBLICATIONS RECUES PAR L'ORGANISATION.

- H<sup>1</sup> 1 a ∞ : journaux ou tracts des composantes de l'organisation.
  - H<sup>2</sup> 1 a ∞ : journaux des autres organisations confédérées (C.G.T., structures interprofessionnelles, autres fédérations C.G.T.).
  - H<sup>3</sup> 1 a ∞ : publications extérieures à la C.G.T. (pouvoirs publics, employeurs, organisations syndicales non C.G.T.).
  - H<sup>4</sup> 1 a ∞ : publications internationales.
  - H<sup>5</sup> 1 a ∞ : autres publications.
- ↓ ∞

Le terme de dossiers est répété intentionnellement. Cela signifie que si le fonds ne possède pas ces types de documents, la sous-série n'a pas lieu d'être.

**Le Centre confédéral d'archives remplit diverses missions :**

- \* Sauvegarde tous les documents de la C.G.T. et de ses organisations : manuscrits, imprimés, journaux et tracts, photographies et affiches, films et bandes magnétiques, drapeaux et banderoles et, plus largement, tous documents de l'histoire sociale française et internationale.
- \* Collecte en priorité des fonds d'archives de la Confédération, des fédérations, des organisations de la région parisienne, et également ceux des organisations en province (U.O., U.L., syndicats et sections syndicales) qui en expriment le désir.
- \* Tri, classement et conservation des fonds d'archives selon des normes scientifiques qui en facilitent l'accès aux militants syndicaux comme aux chercheurs universitaires.
- \* Communication des archives inventoriées selon une réglementation à l'intérieur de la C.G.T. comme à l'extérieur.
- \* Recherche auprès des diverses institutions françaises et internationales sur les sources d'histoire relatives à la C.G.T. et au mouvement ouvrier.
- \* Coopération avec l'Institut C.G.T. d'histoire sociale et les structures régionales décentralisées qui constituent les Centres régionaux d'archives et les Instituts régionaux d'histoire sociale.

**L'Institut C.G.T. d'histoire sociale poursuit plusieurs objectifs :**

- \* Il réalise des études et des recherches, impulse de larges confrontations dans le domaine de l'histoire sociale, œuvre dans ce but à la coopération entre militants syndicaux et chercheurs universitaires.
- \* Il prend toutes initiatives pour une meilleure connaissance de l'histoire sociale, de la place et du rôle qu'y jouent le syndicalisme et particulièrement la C.G.T.
- \* Il contribue à l'information et à la formation des militants syndicaux, des travailleurs et des étudiants.
- \* Il assure des relations scientifiques avec d'autres instituts et organisations similaires aux plans national et international.
- \* Il publie, chaque trimestre, un bulletin de liaison et d'études : « Les Cahiers de l'Institut C.G.T. d'histoire sociale ».
- \* Il édite des ouvrages de connaissance historique (des à présent une collection des congrès de la C.G.T.), des diapositives commentées, des enregistrements sonores.
- \* Il coopère avec le Centre confédéral d'archives de la C.G.T. à la sauvegarde, la conservation et le classement des archives de l'histoire sociale.

263, rue de Paris, 93516 MONTREUIL CEDEX  
Tél. 851.84.90