

Enregistrement des archives de fouille : mode d'emploi !

La dernière étape d'une fouille archéologique consiste à enregistrer la documentation produite sur le terrain et en post-fouille (également nommée " archives de fouille "), comme le précise l'arrêté du 16 septembre 2004.

L'inventaire de ces documents est à annexer au rapport. Lors de la transmission du rapport, l'ensemble des archives accompagné de son inventaire fait l'objet d'un versement unique.

Le Service régional de l'archéologie de la DRAC Alsace a élaboré un système d'enregistrement de la documentation afin d'aider les archéologues dans cette démarche. Voici ci-dessous le manuel complet décrivant pas à pas la méthode : classement, enregistrement puis conditionnement. Vous y trouverez tout ce que vous avez toujours voulu savoir sur les archives de fouille sans jamais avoir osé le demander.

Pas le temps de lire tout le manuel ?

Nous vous recommandons alors de parcourir le **mode d'emploi simplifié** ci-dessous.

1. Classement de la documentation

Les documents sont à trier et classer avant inventaire.

Tri

supprimer les doubles, les versions intermédiaires d'un même document, les images floues.

Classement

il s'effectue en trois temps :

- par grande catégorie de document :
ex : numérique
- à l'intérieur de chaque catégorie, par nature de document :
ex : numérique ► image ;
- à l'intérieur de chaque type de document, par type de document :
ex : numérique ► image ► photo de fouille

Le cadre de classement vous liste tous les cas de figure. À chaque type de document correspond un code. Pas de panique, vous n'avez pas à retenir les codes ; seuls quelques types sont à utiliser, dont voici les plus courants :

Documentation écrite

Carnet de fouille	EFOCF
Fiches US, faits, etc.	EFOUS

Graphique

Minute de fouille	GMIFO
Dessin de mobilier minute	GMIMO
Dessin de mobilier final	GDFMO

Numérique

Rapport et inventaires	NANDI
Cartographie numérique	NIMCT
Relevé et photo de fouille	NIMFO
Dessin et photo de mobilier	NIMMO
Photos d'ambiance	NIMDD

2. Enregistrement de la documentation

L'inventaire se fait à la pièce, sauf pour la documentation écrite qui est regroupée par lots. L'enregistrement s'effectue sur un tableur modèle, nommé **AFX.ods** (Archives de Fouille en Xml), dont la dernière version peut être récupérée sur simple demande au SRA Alsace.

Une fois le tableur ouvert, **enregistrez ce modèle** en cliquant sur *Fichier* → *Enregistrer sous...* et en nommant votre fichier du numéro d'opération à 4 chiffres figurant sur l'arrêté de prescription (ex : AFX2356.ods).

Dans l'onglet *Saisie*, renseignez **les informations générales** à l'opération :

- *numéro* d'opération (ex : 2356) ;
- *opérateur* (ex : INRAP) ;
- *intitulé*, qui figure sur l'arrêté de prescription (ex : lotissement Les Jardins du Parc) ;
- *lieu-dit/adresse* (ex : 2, rue du Château) ;
- *responsable* de l'opération (ex : Waton, Marie-Dominique) ;
- *type* d'opération (ex : diagnostic) ;
- *commune*, en vous aidant de la liste déroulante. Cliquez dans la cellule A11, puis tapez les premières lettres de la commune dans la cellule A1 ; les communes en rapport s'affichent. Sélectionnez la commune concernée en double-cliquant dessus.

Puis **faites l'inventaire** de vos archives de fouille dans le tableur, par type de document : une ligne correspond à un document. Voici les champs à remplir :

- *type* de document, en vous aidant de la liste de déroulante ;
- *numéro* du document : de 1 à n, par type de document ;
- *format* du document, en vous aidant de la liste déroulante (ex : A4) ;
- *extension*, dans le cas des documents numériques, en vous aidant de la liste déroulante (ex : .jpg) ;
- *année* de production du document (ex : 2010) ;
- *auteur* du document (ex : Waton, Marie-Dominique) ;
- *mots-clés* matières, en vous aidant des 2 listes déroulantes (ex : sépulture ; inhumation) ;
- *chronologie*, en vous aidant de la liste déroulante (ex : haut Moyen Âge) ;
- *contenant* où est rangé le document (ex : Boîte 1, CD01) ;
- *légende* du document (ex : Vue du silo 1024).

Le bouton *Copier les formules* vous permet de générer les codes identifiant qui seront à noter sur vos documents papier ou qui serviront de nom de fichier à vos documents numériques (ex : 5296-NIMFO-0012-NUC1A.jpg).

3. Conditionnement des documents

Une fois l'inventaire terminé, l'onglet *Liste* vous fournit **la liste à annexer au rapport**, et l'onglet *Etiquette* vous permet de créer vos étiquettes à coller sur les contenants.

Chaque document papier doit être marqué de son code identifiant au crayon à papier au verso de la feuille. Les documents papier sont à ranger par type dans des dossiers cartonnés.

Chaque document numérique doit être nommé par son code identifiant. Les documents numériques sont à archiver sur CD-Rom.

Enfin, la totalité des archives est à transmettre au Service régional de l'archéologie, accompagné du tableur AFX correspondant.

4. Aide et astuces

Comment faire pour récupérer la liste de ses fichiers au format txt ?

Comment renommer ses fichiers par lot ?

Comment récupérer cet article en version pdf ?

Les documentalistes du Service des patrimoines sont à votre disposition pour vous aider dans l'inventaire de vos archives de fouille : contactez-nous !