

# 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 !