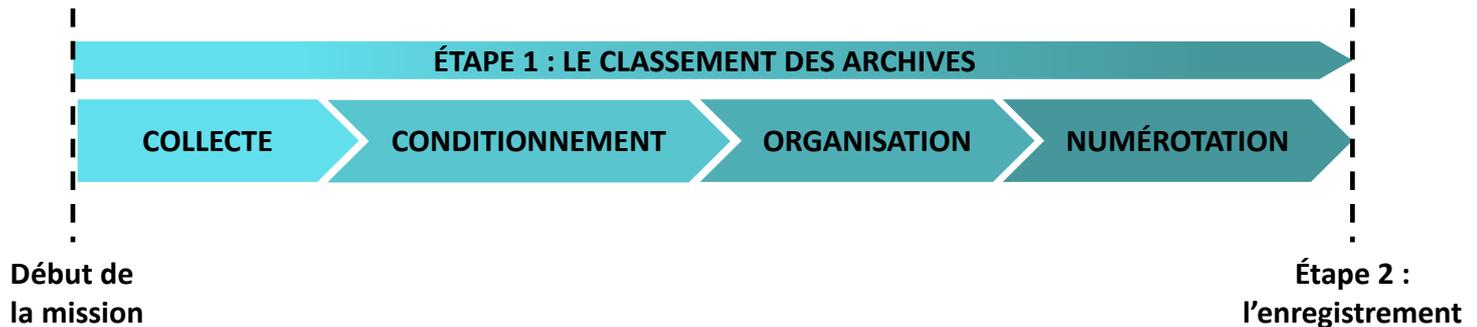


CLASSER SES ARCHIVES

1/2

Le **CLASSEMENT** est l'étape 1 du protocole de gestion des archives des opérations archéologiques. Elle intervient avant l'étape 2 d'enregistrement.

Le classement est réalisé en suivant un plan de classement normé pendant la **collecte** des documents de la mission archéologique. Il comprend le **reconditionnement** des documents physiques, l'**organisation** des fichiers numériques et la **numérotation** de tous les documents.



COLLECTE

Avant ou début de la mission



Le responsable de la mission rédige ou fixe les règles pour la création et la gestion des données sur le chantier. Ils informent les membres de sa mission qu'ils devront verser tous leurs documents.

Note

Les responsables sont invités à faire signer une lettre d'engagement aux membres de la mission.

Pendant la mission



Le référent archives récupère et centralise de manière régulière les documents physiques et numériques produits. Il s'assure que les membres de la mission suivent et appliquent les règles définies par le responsable de la mission.

Note

Les membres de la mission ou le référent archives numérisent s'ils le peuvent les originaux pour en garder une copie.

CONDITIONNEMENT DES DOCUMENTS PHYSIQUES



Le référent archives organise les documents physiques en respectant la hiérarchie à trois niveaux du plan de classement de l'Ifao : par type de support, par type de document, puis d'après l'information contenue dans le document.

Note

Il est conseillé d'anticiper cette étape qui devra être réalisée sur le chantier, en emportant avec vous tout le matériel nécessaire (boîtes, sous-chemises, chemises cartonnées, feutres, etc.).

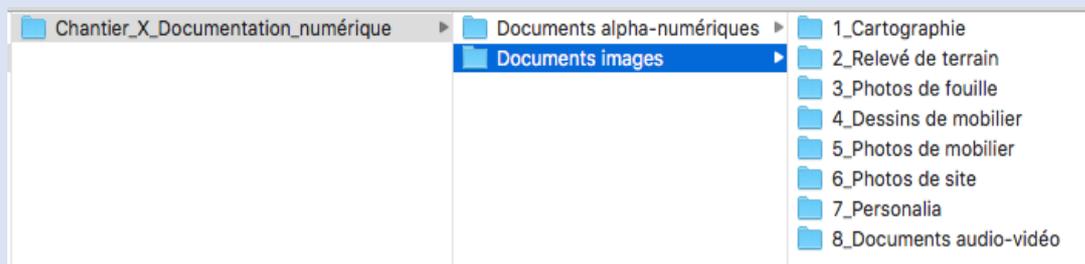


Le référent archives range les dossiers dans des contenants de manière cohérente avec le plan de classement. Il numérote les contenants de 01 à n sur la page de garde ou à l'endroit le plus visible.

ORGANISATION DES FICHIERS NUMÉRIQUES

Le référent archives organise les fichiers numériques en respectant la hiérarchie à trois niveaux du plan de classement de l'Ifao : par type de support, par type de document, puis d'après l'information contenue dans le document.

Les fichiers numériques sont classés par dossier dans une arborescence qui reflète le plan de classement : un premier dossier niveau 1 <Documentation numérique> contient les dossiers niveau 2 <Documents alpha-numériques> et <Document images>. Chacun de ces dossiers contient les dossiers de niveau 3 qui leurs sont associés dans le plan de classement.



NUMÉROTATION DES DOCUMENTS

Le référent archives attribuent à chaque document physique et numérique un **numéro d'identifiant unique**. Il est composé de plusieurs éléments séparés par un tiret du bas (_). Ce numéro sera le l'identifiant pérenne du document aux archives.



Pour l'opération de numérotation des documents, quatre éléments doivent être utilisés :

- Code unique Ifao** : code attribué par l'Ifao à chaque mission archéologique.
- Année** : année de la mission en cours pour laquelle les archives sont versées.
- Code archives** : code situé dans l'avant dernière colonne du plan de classement et qui définit le type du/des document(s)
- Numéro incrémenté** : les documents d'un même dossier sont incrémentés avec un numéro à quatre chiffres partants de 0001 à n.

Les cas de figures et le marquage

Les documents physiques peuvent être numérotés à la pièce ou par lot. Ce n'est pas le cas des fichiers numériques qui sont tous numérotés à la pièce.

- **Si le document physique est numéroté à la pièce**, alors le numéro d'identifiant unique doit être inscrit sur le document lui-même et sur le contenant. Il y aura autant de numéros d'identifiant inscrits sur le contenant qu'il contient de documents.
- **Si le document physique est numéroté par lot**, alors le numéro ne sera pas inscrit sur chacun des documents mais uniquement sur le contenant.
- **Si le document est un fichier numérique**, alors le nom du fichier est le numéro d'identifiant unique.