

# ENREGISTRER SES ARCHIVES

L'**ENREGISTREMENT** est l'étape 2 du protocole de gestion des archives des opérations archéologiques. Elle intervient après l'étape 1 de classement.

L'enregistrement est le catalogage (inventaire et description) des documents suivant des normes archivistiques. Il est réalisé à l'aide d'un tableur Excel conçu pour faire le lien entre les documents et leurs métadonnées. Ce tableur aide les responsables d'opération à inventorier leur documentation dans un cadre normé. Il est formé de plusieurs onglets.

## ÉTAPE 2 : L'ENREGISTREMENT DES ARCHIVES

SAISIE DES MÉTADONNÉES

BORDEREAU DE VERSEMENT

Versement aux  
archives de l'Ifao

### SAISIE DES MÉTADONNÉES

L'onglet **SAISIE** du tableur concerne les **métadonnées des documents**. Il fournit un ensemble d'éléments caractéristiques qui permettent de décrire les productions scientifiques. **Il est à remplir avec soin.** Cet onglet va aider les référents archives des opérations archéologiques à inventorier leur documentation dans un cadre normé afin de permettre au service des archives de l'Ifao de comprendre et traiter les documents quel que soit l'opérateur.

Certaines tâches sont automatisées. Il ne faut jamais intervenir manuellement dans les cellules Numéro d'opération, Intitulé complet, N° IFAO et Année.

Les premières lignes comportent des informations générales sur l'opération archéologique de l'année.

**La description individuelle des documents commence à la ligne 14.**

Le numéro d'identifiant unique est renseigné dans les 6 premières colonnes.  
Le **code archives** doit être sélectionné dans la liste déroulante située en E12. Pour renseigner ce champ, il faut d'abord cliquer sur la cellule de la ligne en cours de rédaction.  
Le champs **description** doit être aussi détaillé que possible mais rester intelligible pour quiconque ne connaît pas le site.

**Lorsque la dernière colonne de la ligne est complétée, il faut cliquer sur le bouton LIGNE SUIVANTE avant de commencer l'enregistrement du document suivant.**

### BORDEREAU DE VERSEMENT

Les onglets **Bordereau\_versement\_page 1** et **Bordereau\_versement\_liste** constituent le document officiel qui va formaliser le transfert de responsabilité des documents depuis le producteur vers le service des archives. Il est à remplir par le responsable de la mission.

Certaines tâches sont automatisées. Dans **Bordereau\_versement\_liste**, le **responsable de mission** donne une liste synthétique des documents qui ont été produits par la mission et qui vont être versés aux archives. Cette liste peut être par type de document.