

# Service des archives et collections

## GUIDE DE CLASSEMENT, D'ENREGISTREMENT ET DE VERSEMENT DES DONNEES DE LA RECHERCHE

Version 1 : novembre 2019

INSTITUT FRANÇAIS D'ARCHÉOLOGIE ORIENTALE



MINISTÈRE DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR, DE LA RECHERCHE ET DE L'INNOVATION

**Service des archives et collections**

Institut français d'archéologie orientale du Caire  
37, rue al-Cheikh Ali Youssef  
BP 11562 Qasr al-Aïny  
11441 Le Caire – Égypte  
<http://www.ifao.egnet.net/>

*Titre du document :*

GESTION DES ARCHIVES DES OPERATIONS SCIENTIFIQUES DE L'IFAO : Guide de classement, d'enregistrement et de versement des données de la recherche (version de mars 2019).

*Auteurs :*

Marie Stahl (Efa) ;  
Cédric Larcher (Ifao) ; contact : [clarcher@ifao.egnet.net](mailto:clarcher@ifao.egnet.net).

<b>I. DÉFINITION DU PROJET</b> .....	<b>5</b>
<b>LA GENESE</b> .....	<b>5</b>
<b>LE CADRE</b> .....	<b>5</b>
<b>L'ENJEU</b> .....	<b>6</b>
<b>LE PROCESSUS</b> .....	<b>6</b>
<b>II. ORGANISATION DU PROJET</b> .....	<b>7</b>
<b>UN SYSTEME DE CLASSEMENT ET DE CATALOGAGE UNIFIE</b> .....	<b>7</b>
<b>UN ENREGISTREMENT AVEC UN CODE IDENTIFIANT UNIQUE</b> .....	<b>8</b>
<b>UN SYSTEME D'AIDE A L'ENREGISTREMENT DES DONNEES INFORMATISE</b> .....	<b>8</b>
<b>LA CONVERSION DES DONNEES AUX NORMES ARCHIVISTIQUES</b> .....	<b>8</b>
<b>LA CONSERVATION DES DONNEES VERSEES</b> .....	<b>8</b>
<b>UN ACTEUR PIVOT DANS LE PROCESSUS DE COLLECTE ET DE VERSEMENT DES DONNEES : LE REFERENT ARCHIVES</b> .....	<b>9</b>
<b>LA VISIBILITE DES DONNEES : CONFIDENTIALITE ET PARTAGE LIMITE</b> .....	<b>9</b>
<b>LA QUESTION DES VERSEMENTS DES ARCHIVES DANS D'AUTRES INSTITUTIONS</b> .....	<b>9</b>
<b>III. QUELLES DONNÉES SONT CONCERNÉES ?</b> .....	<b>10</b>
<b>IMPORTANT AVANT DE COMMENCER</b> .....	<b>10</b>
<b>QUATRE PRINCIPES DE BASE A RETENIR</b> .....	<b>10</b>
<b>MINUTES ET DOCUMENTS FINAUX</b> .....	<b>11</b>
<b>IV. COMMENT CLASSER LES DONNÉES ?</b> .....	<b>11</b>
<b>PLAN DE CLASSEMENT A TROIS NIVEAUX POUR LES ARCHIVES DE L'IFAO</b> .....	<b>12</b>
<b>PRESENTATION DES CATEGORIES DE CLASSEMENT PAR NIVEAUX</b> .....	<b>13</b>
<b>V. COMMENT NUMÉROTÉ ET RECONDITIONNER LES DONNÉES ?</b> .....	<b>21</b>
<b>CREER UN NUMERO D'IDENTIFIANT UNIQUE</b> .....	<b>21</b>
<b>RECONDITIONNER ET NUMEROTER LES DOCUMENTS PHYSIQUES</b> .....	<b>22</b>
<b>RECONDITIONNER LES DOCUMENTS</b> .....	<b>22</b>
<b>MARQUER LES DOCUMENTS</b> .....	<b>22</b>
<b>NUMEROTER LES DOCUMENTS ET LES CONTENANTS</b> .....	<b>23</b>
<b>NUMEROTER ET ORGANISER LES DOCUMENTS NUMERIQUES</b> .....	<b>24</b>
<b>LES FORMATS ACCEPTES POUR LES DOCUMENTS NUMERIQUES</b> .....	<b>24</b>
<b>LES DOSSIERS NUMERIQUES SUR L'ORDINATEUR</b> .....	<b>30</b>
<b>LES FICHIERS A L'INTERIEUR DES DOSSIERS</b> .....	<b>31</b>
<b>VI. COMMENT ENREGISTRER SES DONNÉES DANS LE TABLEUR ?</b> .....	<b>32</b>
<b>PRESENTATION DU TABLEUR IDATA</b> .....	<b>32</b>
<b>ENREGISTRER LE FICHIER IDATA</b> .....	<b>33</b>
<b>ONGLET SAISIE : REMPLIR LES INFORMATIONS GENERALES</b> .....	<b>34</b>
1. OPÉRATION ARCHÉOLOGIQUE.....	34
2. PARTENAIRES INSTITUTIONNELS (obligatoire).....	34
3. RESPONSABLES OPÉRATION (obligatoire).....	35
4. ANNÉE DE L'OPÉRATION, DATE DE DÉBUT ET DATE DE FIN (obligatoire) .....	35
5. DATE D'ENVOI AU SERVICE DES ARCHIVES DE L'IFAO (obligatoire) .....	35
6. RÉFÉRENT ARCHIVES (obligatoire) .....	35

<b>ONGLET SAISIE : ENREGISTRER LE NUMERO D'INVENTAIRE DES DOCUMENTS .....</b>	<b>36</b>
6, 7. N°IFAO et ANNÉE (automatisés) .....	36
8. CODE ARCHIVES (obligatoire).....	36
9. N° INCRÉMENTÉ (obligatoire) .....	37
10. FORMAT et EXTENSION (obligatoires) .....	38
<b>ONGLET SAISIE : ENREGISTRER LES INFORMATIONS D'IDENTIFICATION DES DOCUMENTS.....</b>	<b>39</b>
11. AUTEUR (S) (obligatoire) .....	39
12. DESCRIPTION (obligatoire) .....	40
13. MOTS CLÉS et CHRONOLOGIE (vivement recommandé).....	40
14. SECTEUR .....	41
<b>ONGLET SAISIE : ENREGISTRER LES INFORMATIONS TECHNIQUES SUR LES DOCUMENTS.....</b>	<b>42</b>
15. DONNÉE LIÉE (FACULTATIF) .....	42
16. ARCHIVES POUR LE SCA.....	43
17. CONTENANT .....	43
BOUTON LIGNE SUIVANTE .....	43
<b>ONGLET LISTE_RAPPORT .....</b>	<b>43</b>
<b>ONGLET BORDEREAU_VERSEMENT_PAGE_1 .....</b>	<b>43</b>
INFORMATIONS GÉNÉRALES : lignes 21, 22 et 23.....	44
DESCRIPTION BRÈVE DU CONTEXTE .....	44
COMPTAGE DES DOCUMENTS VERSÉS .....	45
DATES EXTRÊMES DES DOCUMENTS .....	45
NOMBRE DE PAGES DU BORDEREAU (facultatif) .....	45
<b>ONGLET BORDEREAU_VERSEMENT_LISTE .....</b>	<b>45</b>
N° ENTRÉE (NE PAS REMPLIR) .....	47
N° ORDRE.....	47
DESCRIPTION.....	47
SORT FINAL N° ENTRÉE (NE PAS REMPLIR) .....	47
<b>ANNEXE / LÉGISLATION RELATIVES AUX ARCHIVES DE L'IFAO .....</b>	<b>49</b>
A. LES ARCHIVES DE LA RECHERCHE SONT-ELLES DES ARCHIVES PRIVEES OU PUBLIQUES ? .....	49
B. LE VERSEMENT DES ARCHIVES.....	50
UNE OBLIGATION DE VERSEMENT .....	50
LES SANCTIONS ENCOURUES .....	53
C. LA PROPRIETE INTELLECTUELLE.....	54
LES ENSEIGNANTS-CHERCHEURS .....	54
LES AGENTS PUBLICS NON-ENSEIGNANTS-CHERCHEURS .....	55
LES PERSONNES DE DROIT PRIVÉ (PRESTATAIRES) .....	56
D. LA CONSERVATION DES ARCHIVES DEFINITIVES DANS LES LOCAUX DE L'IFAO.....	57

## I. DÉFINITION DU PROJET

### La genèse

Le service des archives existe depuis 1972 à l'Ifao mais un travail de classement de documentation produite par les opérations scientifiques de l'Ifao et des fonds d'archives de chercheurs reçus en don par l'Ifao avait déjà été initié par Serge Sauneron durant son mandat de pensionnaire dès 1954. Depuis, les archivistes qui se sont succédé à la direction du service ont poursuivi ce travail de classement en s'appuyant sur des règles de bon sens. Mais aucune politique de versement et de collecte systématique des archives produites par les opérations scientifiques que finance l'Ifao n'a encore été mise en place de manière pérenne.

Dorénavant, les activités du service des archives de l'Ifao s'inscrivent dans une politique archivistique nationale. Il est épaulé dans ses démarches par le service interministériel des archives de France chargé du contrôle scientifique et technique de l'État sur les archives publiques (Code du Patrimoine, article R212-3). C'est dans ce nouveau cadre professionnel, et pour répondre à ses obligations légales de prendre en charge la sauvegarde des données produites par des opérations scientifiques financées par des fonds publics, que l'Ifao a mis en place un protocole de gestion des archives scientifiques en se fondant sur les arrêtés du 16 et 27 septembre 2004 émis par le Ministère de la Culture (*NOR: MCCB0400762A* et *MCCB0400702A*). L'Ifao se fixe comme objectifs de collecter annuellement les données traitées des missions archéologiques et d'en assurer l'archivage pérenne, c'est-à-dire la conservation à long terme et leur accessibilité, tout en préservant leur intelligibilité.

### Le cadre

*L'arrêté du 16 septembre 2004 portant définition des normes d'identification, d'inventaire, de classement et de conditionnement de la documentation scientifique et du mobilier issu des diagnostics et fouilles archéologiques et l'arrêté du 27 septembre 2004 portant définition des normes de contenu et de présentation des rapports d'opérations archéologiques* rendent obligatoire le versement des archives de fouille à l'État par le responsable d'opération. L'ensemble de cette documentation doit être classée et indexée, et doit faire l'objet d'un inventaire. Chaque document doit être identifié par un numéro identifiant unique.

Le texte de loi s'adresse plus spécifiquement aux Services Régionaux de l'Archéologie et concerne les opérations d'archéologie préventive d'État réalisées sur le territoire français. Mais faute de texte spécifique ou de consigne émanant du Ministère de tutelle concernant les Écoles Françaises à l'Étranger, l'Ifao, qui, à travers son service d'archives, a toute autorité pour réclamer les archives des opérations de terrain qu'elles financent ou pour lesquelles elle apporte un soutien logistique (ce sont des documents produits sur fonds publics donc des archives publiques, voir *annexe sur la législation*), s'appuie sur les deux arrêtés cités ci-dessus pour encadrer la collecte et le versement des archives de fouilles.

## L'enjeu

Pour que les sources primaires de l'archéologie restent accessibles et exploitables dans le temps, il faut s'appuyer sur un système de gestion auquel souscrivent et collaborent tous ceux qui interviennent dans le cycle de vie des archives, depuis leur création jusqu'à leur conservation définitive. Le système mis en place doit permettre à la fois au chercheur d'analyser en détail son processus de production des données, et le cas échéant de l'améliorer ou le reconfigurer, et au service des archives de collecter des données traitées, c'est-à-dire des données organisées (classement) et identifiées (enrichissement des métadonnées). Les acteurs des différentes phases de ce processus doivent donc s'assurer que la production et la conservation suivent des règles établies. La méthode de conservation des données sur le long terme est un paradigme d'autant plus important à prendre en compte dès l'archivage des données que la majorité des documents sont désormais sous forme électronique. La question de la pérennité technique des formats et des supports doit aussi être prise en compte dans la réflexion. Le projet de collecte des archives a été élaboré de manière à ce que les documents versés puissent répondre aux principes FAIR<sup>1</sup>, c'est-à-dire être qu'ils soient trouvables, accessibles, interopérables et réutilisables. Il s'inscrit dans les actions menées actuellement à l'Ifao en matière de données de la recherche qui prennent appui sur les recommandations énoncées aussi bien au niveau national avec le *Plan national pour la science ouverte*, qu'au niveau européen dans le cadre du *Programme H2020* : libre accès aux publications scientifiques et aux données de la recherche dans Horizon 2020.

## Le processus

Dans le cadre d'une opération de terrain, quatre étapes rythment le cycle de vie des données :

- 1/ **La planification** : phase préparatoire pendant laquelle le responsable d'opération rédige ou fixe les règles pour la création et la gestion des données qui seront produites sur le chantier et en informe les membres de sa mission.
- 2/ **La collecte des données** : opération réalisée sur le chantier de fouille durant laquelle le responsable de la mission, ou un référent, regroupe les données et s'assure que les membres de sa mission suivent et appliquent les règles qui ont été fixées.
- 3/ **L'analyse des données** : étape charnière importante préalable au versement des données au service des archives. Le responsable de mission prépare le versement. Il met les données en forme et s'assure que leur contexte de production est préservé.
- 4/ **Le dépôt des données** : transfert de responsabilité du producteur vers le service des archives de l'Ifao. Les archives physiques et numériques doivent être envoyées au service à la fin de la mission. Le transfert est matérialisé par la signature des deux parties d'un bordereau de versement décrivant les archives qui ont été transmises.

Le service des archives accompagne le responsable des opérations archéologiques dans les étapes 2, 3 et 4. Il peut, le cas échéant, fournir un guide pour la préparation de l'étape 1.

<sup>1</sup> L'acronyme FAIR pour *Findable, Accessible, Interoperable, Reusable*, définit les principes qui ont pour objectif de guider le partage et la publication des données en explicitant les caractéristiques qu'elles doivent présenter pour être faciles à trouver et utiliser aussi bien par les humaines et les machines.

## II. ORGANISATION DU PROJET

Le présent document est un guide qui encadre les étapes 2, 3 et 4 du processus. Il est le résultat d'une réflexion menée avec les acteurs de la recherche à l'Ifao sur la méthode à adopter pour classer, enregistrer et reconditionner les données produites sur le terrain. Il a été conçu en conformité avec les textes de loi et en s'inspirant des pratiques éprouvées par d'autres institutions nationales confrontées aux mêmes enjeux<sup>2</sup>.

Le système s'appuie sur plusieurs outils :

- un plan de **classement et de catalogage unifié** ;
- un enregistrement avec un **code identifiant unique** ;
- un système d'aide à l'**enregistrement des données informatisé** ;

et il garantit :

- la **conversion des données** aux normes archivistiques ;
- la bonne **conservation des archives** ;
- la **confidentialité** et un **partage contrôlé**.

### Un système de classement et de catalogage unifié

Pour maintenir une cohérence avec les fonds d'archives de l'Ifao, un système de classement et de catalogage unifié a été mis en place. Il permet aux responsables d'opérations scientifiques de codifier la production et le classement de leurs données et au service des archives de gérer l'intégration de ces données dans les logiciels de gestion du service.

Le système retenu privilégie un rangement et une description par support, puis par type de document, afin de faciliter le stockage (les documents papier ne sont pas stockés de la même façon que les documents électroniques) et l'enregistrement des données (par exemple, les documents photographiques ne sont pas identifiés de la même manière que les documents topographiques), puis par la nature de l'information contenue dans le document.

Il est conforme aux recommandations de *l'arrêté du 16 septembre 2004* qui préconise un classement à trois niveaux :

- ⇒ *Premier niveau* : description du support du document (documentation écrite, documentation graphique, documentation audiovisuelle, documentation numérique).
- ⇒ *Deuxième niveau* : description du type de document (document administratif, document de fouille, négatif photo, diapositive photo, document audio, fichier image, document alphanumérique, etc.).
- ⇒ *Troisième niveau* : description de l'information contenue dans le document (correspondance, carnet de fouille, fiche US, fiche objet, relevé de minute, dessin de mobilier, vue aérienne, vue de la fouille, vue du mobilier, document didactique, cartographie, etc.).

<sup>2</sup> Dans ce domaines les principes édictés par Marie Stahl, archiviste de l'École française d'Athènes, dans plusieurs publications sont une référence, cf. <https://efa.academia.edu/MarieStahl>

## Un enregistrement avec un code identifiant unique

Chaque document versé qu'il soit physique ou numérique doit être identifié grâce à un code identifiant unique intelligible et harmonisé avec cotes utilisées pour les archives conservées à l'Ifao. Ce numéro est l'élément qui permet de faire le lien entre le document lui-même et les informations qui permettent de l'identifier. Il est construit à partir de plusieurs éléments de référence, dont le plus important est le numéro unique Ifao de l'opération scientifique telle qu'elle est référencée sur l'intranet de l'Ifao auquel ont accès les chefs de mission :

<https://www.ifao.egnet.net/intranet/recherche/projets/>

## Un système d'aide à l'enregistrement des données informatisé

Une fois organisées et classées, les données seront identifiées en détail dans un tableur Excel d'aide à la saisie des inventaires des archives des opérations scientifiques (**IDATA** : Inventaire des archives des travaux archéologiques). L'identification des documents tient compte des informations obligatoires de la norme archivistique ISAD (G), des standards de description et des *thesauri* nationaux permettant une indexation dans le domaine de l'archéologie.

## La conversion des données aux normes archivistiques

Les informations enregistrées dans le tableur IDATA.xls sont destinées à alimenter une description archivistique informatisée nommée EAD, normée et reconnue au niveau international. Les données seront converties en XML conforme à cette EAD, en vue de fournir au service des archives et collections la base d'un instrument de recherche répondant aux normes archivistiques en vigueur ainsi qu'un fonds classé et indexé.

## La conservation des données versées

Pour les archives physiques, les normes de reconditionnement et de conservation des archives de fouilles versées à l'Ifao seront les mêmes que celles qui sont déjà appliquées au service des archives et des collections et qui respectent les principes fondamentaux de la conservation des documents d'archives. Les archives numériques devront être versées dans un format pérenne, ouvrable de préférence avec des logiciels *open source* (dans la mesure du possible). Elles seront déposées sur le serveur de l'Ifao maintenu par le service informatique et migrées, lorsque cela sera nécessaire, vers des formats qui en garantissent la lisibilité dans le temps.

Le principe des trois âges des archives (courantes, intermédiaires et définitives), qui est la norme en archivistique, est difficile à mettre en œuvre pour des opérations archéologiques qui sont d'une durée variable, tout comme le temps de leur exploitation scientifique. C'est pourquoi il a été décidé que toutes les archives scientifiques sélectionnées des missions seraient conservées définitivement et que le tri éventuel ne se fera qu'au terme de l'opération et exclusivement sur les différentes versions d'un même document.



## Un acteur pivot dans le processus de collecte et de versement des données : le référent archives

La personne ressource en charge de la collecte et du versement des archives est le responsable de l'opération scientifique mentionné dans l'appel à projets. Mais, dans le cas des opérations de terrain, une personne tierce pourra être désignée par le responsable pour gérer la collecte et le transfert des données au service des archives de l'Ifao. Le nom et les coordonnées de cette personne ressource devront être indiqués dans le tableau d'aide à la saisie des documents produits. Il sera l'intermédiaire entre la mission archéologique et le service des archives.

## La visibilité des données : confidentialité et partage limité

La confidentialité des documents déposés à l'Ifao est garantie dans le respect des conditions de diffusion des archives publiques (voir annexe sur la législation des archives publiques). Les documents scientifiques bénéficient pour la plupart d'une protection liée à l'application du droit d'auteur ; toute réutilisation requiert donc l'autorisation de l'auteur ou de ses ayants droit. Afin d'éviter tout litige, le service des archives a pour habitude de prévenir les responsables des versements de toute demande de communication d'archives. **Cependant, en adéquation avec sa politique de partage des données de la recherche, l'Ifao diffusera en ligne, avec le logiciel AtoM, le bordereau de versement produit par le responsable de mission et le service des archives,** sur le site <https://atom.ifao.egnet.net/>.

Par ailleurs, l'Ifao suit attentivement le mouvement de l'open data et souscrit à toutes les mesures nationales prises dans ce sens, comme la loi *Pour une République numérique* qui en précise le cadre juridique. Des mesures pourront être prises en adéquation avec les directives ministérielles sur cette question.

## La question des versements des archives dans d'autres institutions

Les documents versés à l'Ifao sont prioritairement des originaux. Ils peuvent être éventuellement des copies lorsque les originaux sont soumis à une obligation de versement dans une autre institution. Si c'est le cas, le responsable de l'opération archéologique devra soumettre au service des archives de l'Ifao une copie de tous les documents, ainsi que du bordereau de versement au service des archives de l'Institution prioritaire signé par lui-même et le représentant du service chargé de la conservation des archives.

### III. QUELLES DONNÉES SONT CONCERNÉES ?

Le versement des documents à l'Ifao doit être le plus exhaustif possible ou du moins refléter au mieux l'ensemble des travaux réalisés par la mission. En cas de doute sur ce qui doit être versé ou non, il vaut mieux transmettre plus de documents que pas assez. Le service des archives se chargera de faire le tri le cas échéant.

#### Important avant de commencer

La procédure de collecte et de versement est jalonnée de deux étapes intermédiaires : le **classement** et l'**enregistrement**.

Le **classement** des documents est l'opération de conditionnement des documents physiques et d'organisation des données numériques. Cette étape doit être réalisée en suivant le plan de classement (cf. infra.). Elle comprend également le reconditionnement de tous les documents physiques, ainsi que la numérotation de tous les documents physiques et numériques à partir d'un système de numéro d'identifiant unique.

L'**enregistrement** des documents (qui est la seconde étape) est l'inventaire et l'identification des documents dans un tableur Excel normé conçu pour faciliter leur prise en charge par le service des archives. L'enregistrement des documents se fait à partir du même système de numéro d'identifiant unique que le classement. Il permet de faire le lien entre les documents versés et les métadonnées qui les concernent dans le tableur. La description des données s'appuie sur des normes archivistiques.

Le versement des documents doit être fait le plus tôt possible après la fin de la mission. L'accord pour un renouvellement de l'opération de terrain dans le cadre de l'appel à projets de l'année suivante tiendra compte de ce versement.



Les étapes de la procédure de collecte et de versement des archives

#### Quatre principes de base à retenir

**1.** Les documents versés sont les **documents originaux**. Les seuls duplicatas qui seront acceptés sont les documents dont les originaux ont été perdus et pour lesquels ne subsistent que des reproductions, ceux dont les originaux ont été versés dans une autre institution et les tirages papier des fichiers numériques, surtout si ces tirages sont annotés.

**2.** Il est inutile de transférer des versions intermédiaires d'un même document à l'exception toutefois de la minute et de la version définitive de cette minute qu'il faut verser (ex : le dessin fait sur le terrain et le dessin final mis au propre à l'encre) et des documents intermédiaires contenant des informations qui ne se retrouvent pas sur les autres versions et dont le fouilleur juge qu'elles sont assez significatives pour être conservées ou qu'elles sont essentielles pour la compréhension de sa démarche scientifique.

**3.** Les documents sont classés en respectant le plan de classement fourni par l'Ifao.

**4.** Tous les documents qui sont versés doivent être identifiés.

## Minutes et documents finaux


Les **minutes** sont :


- les levées cartographiques et topographiques manuelles ;
- les plans, coupes, élévations de structures effectuées sur le chantier ;
- les dessins de mobilier avant mise au propre (sur papier millimétré) ;
- et plus largement tout document temporaire annoté à la main et que le responsable d'opération estime devoir conserver.

Les **documents finaux** sont tous les documents mis au propre dans leur dernière version. Les tirages papier des fichiers numériques (dessins et graphiques) sont à enregistrer dans les documents finaux. Si plusieurs formats existent d'un même document, un seul devra être enregistré en sélectionnant le plus pertinent.

## IV. COMMENT CLASSER LES DONNÉES ?

Pour aider le responsable de mission à répertorier et classer toutes les données qui doivent être versées au service des archives, l'Ifao a conçu **un plan de classement**. Il se présente sous la forme d'un tableau qui suit le principe des trois niveaux de descriptions préconisé dans l'arrêté du 16 septembre 2004 et décrit ci-dessus. La dernière colonne du tableau contient le code archive qui servira à identifier les données lors du nommage (cf. explications plus loin). À la suite du tableau synthétique, un autre tableau plus complet donne la définition de chaque catégorie des trois niveaux et les types de documents qui doivent être versés. Le classement va permettre de constituer des dossiers physiques ou numériques par groupes de documents.

 La liste peut paraître impressionnante, car tous les cas de figure existants y sont répertoriés, mais la plupart du temps les archives produites par les opérations scientifiques se limitent à quelques types courants.

 Le plan de classement proposé est perfectible. Des suggestions peuvent être adressées par mail au service des archives ([archives@ifao.egnet.net](mailto:archives@ifao.egnet.net)) avec la direction de l'Ifao en copie ([direction@ifao.egnet.net](mailto:direction@ifao.egnet.net)).

## Plan de classement à trois niveaux pour les archives de l'Ifao

1er NIVEAU	Code Archives	2ème NIVEAU	Code Archives	3ème NIVEAU	Code Archives	PAGES		
DOCUMENTATION ÉCRITE	E	DOCUMENTS ADMINISTRATIFS	DA	CORRESPONDANCE	EDACO	13		
				DMP	EDADMP	13		
				GESTION DU CHANTIER	EDAGC	13		
		DOCUMENTS PRODUITS LORS DE L'OPÉRATION	DF		CARNET DE NOTES	EDFCF	13	
					FICHE US	EDFUS	13	
					FICHE OBJET	EDFFO	14	
					ARCHÉOMETRIE	EDFAR	14	
					SOURCE ANNEXE	EDFSA	14	
		DOCUMENTATION GRAPHIQUE	G	CARTOGRAPHIE, TOPOGRAPHIE	CT	MINUTE	GCTMI	14
						DOCUMENT FINAL	GCTDF	14
RELEVÉS	RT			MINUTE	GRTMI	15		
				DOCUMENT FINAL	GRTDF	15		
DESSINS DU MOBILIER	DM			MINUTE	GDMMI	15		
				DOCUMENT FINAL	GDMDF	15		
AUTRES DOCUMENTS	AD			MINUTE	GADMI	16		
				DOCUMENT FINAL	GADDF	16		
DOCUMENTATION AUDIOVISUELLE	V			DIAPOSITIVES	DI	FOUILLE	VDIVF	16
						MOBILIER	VDIMO	16
		SITE ET ENVIRONNEMENT	VDISE			16		
		PERSONALIA	VDIPE			16		
		NÉGATIFS ET POSITIFS	NB	FOUILLE	VNBVF	17		
				MOBILIER	VNBMO	17		
				SITE ET ENVIRONNEMENT	VNBSE	17		
				PERSONALIA	VNBPE	17		
		TIRAGES PHOTOGRAPHIQUES	TS	FOUILLE	VTSVF	17		
				MOBILIER	VTSMO	17		
				SITE ET ENVIRONNEMENT	VTSSE	17		
				PERSONALIA	VTSPE	17		
		DOCUMENTS AUDIO ET VIDÉO	DV	FOUILLE	VDVVF	18		
				AUTRE DOCUMENT	VDVAD	18		
		DOCUMENTATION NUMÉRIQUE	N	DOCUMENTS ALPHANUMÉRIQUES	DL	CORRESPONDANCE	NDLCO	18
						GESTION DU CHANTIER	NDLGC	18
DMP	NDLDMP					18		
CARNET DE NOTES	NDLCF					18		
ARCHÉOMÉTRIE	NDLAR					19		
RAPPORT FINAL	NDLRF					19		
INVENTAIRE & BASE DE DONNÉES	NDLIN					19		
AUTRE DOCUMENT	NDLAD					19		
DOCUMENTS IMAGE	DM			CARTOGRAPHIE / TOPOGRAPHIE	NDMCN	19		
				RELEVÉ DE TERRAIN	NDMRT	19		
				PHOTO DE FOUILLE	NDMPF	20		
				DESSIN DE MOBILIER	NDMDM	20		
				PHOTO DE MOBILIER	NDMPM	20		
				PHOTO DU SITE ET ENVIRONNEMENT	NDMSE	20		
				PERSONALIA	NDMPE	20		
				DOCUMENT AUDIO-VIDEO	NDMDV	20		

## Présentation des catégories de classement par niveaux

<b>DOCUMENTATION ÉCRITE (≠ de la documentation numérique)</b>	
<b>DOCUMENTS ADMINISTRATIFS</b>	
<b>Correspondance</b> <b>Code : EDACO</b>	<p>Les échanges de courriers relatifs à l'opération entre l'administration de l'Ifao, des services archéologiques égyptiens et les membres de l'opération.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>L'ensemble de ces documents sera enregistré par dossier sous un seul code identifiant.</i></li> </ul>
<b>DMP</b> <b>Code : EDADMP</b>	<p>La fiche de plan de gestion de données (Data Management Plan). Pour comprendre ce qu'est un plan de gestion de données et le réaliser, voir par exemple <a href="https://hal-descartes.archives-ouvertes.fr/page/data-management-plan">https://hal-descartes.archives-ouvertes.fr/page/data-management-plan</a></p>
<b>Gestion du chantier</b> <b>Code : EDAGC</b>	<p>Rassemble tout document en rapport avec la gestion du chantier : devis, dépenses, factures, justificatifs, etc.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>L'ensemble de ces documents sera enregistré par dossier sous un seul code identifiant.</i></li> <li>• <i>Ils sont classés par ordre chronologique.</i></li> </ul>
<b>DOCUMENTS PRODUITS LORS DE L'OPERATION</b>	
<b>Carnet de notes</b> <b>Code : EDFCF</b>	<p>Tous les cahiers rédigés pendant l'opération scientifique, carnet de terrain (journal de bord), carnet d'objet, carnet de numéro de photo, etc. Les carnets sont classés par thème puis par ordre chronologique.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>L'ensemble de ces documents sera enregistré par dossier sous un seul code identifiant.</i></li> </ul>
<b>Fiche US</b> <b>Code : EDFUS</b>	<p>Toutes les fiches produites sur le terrain. Elles sont à classer selon la méthode de fouille adoptée (ex. : secteur, puis US, etc.) par ordre croissant de numéro.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Un seul code identifiant est attribué à l'ensemble des fiches US. Si les fouilles ont généré un nombre trop important de fiches, plusieurs dossiers peuvent être créés (par zone, secteur, etc.).</i></li> </ul>

<b>Fiche objet</b> <b>Code : EDFFO</b>	<p>Toutes les fiches individuelles d'enregistrement du mobilier qui doivent être classées par numéro de fiche.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Un seul code identifiant est attribué à l'ensemble des fiches US. Si les fouilles ont généré un nombre trop important de fiches, plusieurs dossiers peuvent être créés (par zone, secteur, etc.).</i></li> </ul>
<b>Archéométrie</b> <b>Code : EDFAR</b>	<p>Tous les documents en rapport avec une étude ou une analyse effectuée pendant l'opération scientifique ou postérieurement : fiche de prélèvement, analyse dendrochronologique, C14, etc. ; ainsi que tous les documents en rapport avec les restaurations de structures ou de mobilier (fiche de restauration, etc.)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Un dossier qui regroupe tous les documents est créé pour chaque type d'analyse. Un code identifiant est attribué pour chaque dossier.</i></li> </ul>
<b>Sources annexes</b> <b>Code : EDFSA</b>	<p>Tous les documents en rapport avec la documentation réunie en amont tels que des notes de lecture, photocopies d'articles, notes de comparaison, transcriptions d'archives, références bibliographiques en relation uniquement avec l'opération scientifique.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Un dossier qui regroupe tous les documents est créé pour chaque type. Un code identifiant est attribué pour chaque dossier.</i></li> </ul>
<b>DOCUMENTATION GRAPHIQUE</b>	
<b>CARTOGRAPHIE, TOPOGRAPHIE</b>	
<b>Minutes</b> <b>Code : GCTMI</b>	<p>Tous les documents à partir desquels ont été produits les cartes et les plans généraux de site, comme les relevés de topographie sur le terrain, les fonds de carte avant mise au propre, etc. ainsi que les documents cartographiques et topographiques annotés.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Chaque document est enregistré pièce à pièce.</i></li> <li>• <i>Les documents doivent être rassemblés d'abord par taille afin que les codes identifiants se suivent à l'intérieur d'un même contenant (rouleau de calques, pochette A3, etc.) puis par thème.</i></li> </ul>
<b>Documents finaux</b> <b>Code : GCTDF</b>	<p>Tous les plans généraux de site et les cartes en version définitive (cartes encrées, tirage papier d'un fichier numérique).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Chaque document est enregistré pièce à pièce.</i></li> <li>• <i>Les documents doivent être rassemblés d'abord par taille afin que les codes identifiants se suivent à l'intérieur d'un même contenant (rouleau de calques, pochette A3, etc.) puis par thème.</i></li> </ul>

<b>RELEVES</b>	
<b>Minutes</b> <b>Code : GRTMI</b>	<p>Tous les schémas, croquis, plans, coupes, élévations, etc. effectués pendant l'opération scientifique, à l'exception des relevés cartographiques et topographiques. Si ces schémas sont intégrés à une fiche US, alors il faut les classer dans Fiche US.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Chaque document est enregistré pièce à pièce.</i></li> <li>• <i>Les documents doivent être rassemblés d'abord par taille afin que les codes identifiants se suivent à l'intérieur d'un même contenant (rouleau de calques, pochette A3, etc.) puis par thème afin de garder une cohérence à l'intérieur du classement qui reflète les étapes suivies sur le terrain.</i></li> </ul>
<b>Documents finaux</b> <b>Code : GRTDF</b>	<p>Tous les schémas, croquis, plans, coupes, élévations, etc. mis au propre (encrés ou/et tirage papier d'un fichier numérique).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Chaque document est enregistré pièce à pièce.</i></li> <li>• <i>Les documents doivent être rassemblés d'abord par taille afin que les codes identifiants se suivent à l'intérieur d'un même contenant (rouleau de calques, pochette A3, etc.) puis par thème afin de garder une cohérence à l'intérieur du classement qui reflète les étapes suivies sur le terrain.</i></li> </ul>
<b>DESSIN DE MOBILIER</b>	
<b>Minutes</b> <b>Code : GMMI</b>	<p>Tous les dessins de mobilier avant mise au propre. Si possible, ils devront être classés par type d'objet. Si plusieurs dessins d'objets différents se trouvent sur la même feuille, choisir le classement le plus pertinent.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Chaque document est enregistré pièce à pièce.</i></li> <li>• <i>Les documents doivent être rassemblés d'abord par taille afin que les codes identifiants se suivent à l'intérieur d'un même contenant.</i></li> </ul>
<b>Documents finaux</b> <b>Code : GDMDF</b>	<p>Tous les dessins de mobilier finalisés (encrés et/ou tirage papier d'un fichier numérique).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Chaque document est enregistré pièce à pièce.</i></li> <li>• <i>Les documents doivent être rassemblés par taille afin que les codes identifiants se suivent à l'intérieur d'un même contenant.</i></li> </ul>

<b>AUTRES DOCUMENTS</b>	
<b>Minutes</b> <b>Code : GADMI</b>	<p>Documents préparatoires avant mise au propre des documents graphiques didactiques comme des dessins explicatifs qui ne sont pas tirés d'une reproduction directe d'une structure ou d'un objet et qui peuvent être une interprétation (une reconstitution d'un objet, d'une structure, de l'élévation d'un bâtiment, etc.).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Chaque document est enregistré pièce à pièce.</i></li> <li>• <i>Les documents doivent être rassemblés par taille afin que les codes identifiants se suivent à l'intérieur d'un même contenant puis par thème (architecture, objet, vie quotidienne, etc.)</i></li> </ul>
<b>Documents finaux</b> <b>Code : GADDF</b>	<p>Tous les dessins didactiques mis au propre (encrés et/ou tirages papier de fichiers numériques).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Chaque document est enregistré pièce à pièce.</i></li> <li>• <i>Les documents doivent être rassemblés par taille afin que les codes identifiants se suivent à l'intérieur d'un même contenant puis par thème (architecture, objet, vie quotidienne, etc.)</i></li> </ul>
<b>DOCUMENTATION AUDIOVISUELLE</b>	
<b>DIAPPOSITIVES</b>	
<b>Fouille</b> <b>Code : VDIVF</b>	<p>Les diapositives des éléments mis au jour pendant la fouille : aussi bien les structures que le mobilier en place.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Chaque document est enregistré pièce à pièce.</i></li> </ul>
<b>Mobilier</b> <b>Code : VDIMO</b>	<p>Les diapositives du mobilier prises après le chantier</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Chaque document est enregistré pièce à pièce.</i></li> <li>• <i>Les vues sont regroupées par type d'objet.</i></li> </ul>
<b>Site et environnement</b> <b>Code : VDISE</b>	<p>Les diapositives des vues aériennes, des vues générales du site ainsi que de son environnement immédiat.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Chaque document est enregistré pièce à pièce.</i></li> </ul>
<b>Personalalia</b> <b>Code : VDIPE</b>	<p>Les diapositives des membres de l'équipe, de la vie de chantier et de la vie en communauté.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Chaque document est enregistré pièce à pièce.</i></li> </ul>



<b>NÉGATIFS ET POSITIFS</b>	
<b>Fouille</b> <b>Code : VNBVF</b>	<p>Les négatifs des photographies des éléments mis au jour pendant la fouille : aussi bien les structures que le mobilier en place.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Chaque document est enregistré pièce à pièce.</i></li> </ul>
<b>Mobilier</b> <b>Code : VNBMO</b>	<p>Les négatifs des photographies du mobilier prises après le chantier</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Chaque document est enregistré pièce à pièce.</i></li> <li>• <i>Les vues sont regroupées par type d'objet.</i></li> </ul>
<b>Site et environnement</b> <b>Code : VNBSE</b>	<p>Les négatifs des photographies des vues aériennes du site, des vues générales ainsi que de son environnement immédiat.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Chaque document est enregistré pièce à pièce.</i></li> </ul>
<b>Personalia</b> <b>Code : VNBPE</b>	<p>Les négatifs des photographies des membres de l'équipe, de la vie de chantier et de la vie en communauté.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Chaque document est enregistré pièce à pièce.</i></li> </ul>
<b>TIRAGES PHOTOGRAPHIQUES</b>	
<b>Fouille</b> <b>Code : VTSVF</b>	<p>Les tirages photographiques des éléments mis au jour pendant la fouille : aussi bien les structures que le mobilier en place.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Chaque document est enregistré pièce à pièce.</i></li> </ul>
<b>Mobilier</b> <b>Code : VTSMO</b>	<p>Les tirages photographiques du mobilier en dehors de son contexte.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Chaque document est enregistré pièce à pièce.</i></li> <li>• <i>Les vues sont regroupées par type d'objet.</i></li> </ul>
<b>Site et environnement</b> <b>Code : VTSSE</b>	<p>Les tirages photographiques des vues aériennes du site, des vues générales ainsi que de son environnement immédiat.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Chaque document est enregistré pièce à pièce.</i></li> </ul>
<b>Personalia</b> <b>Code : VTSPE</b>	<p>Les tirages photographiques des membres de l'équipe, de la vie de chantier et de la vie en communauté.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Chaque document est enregistré pièce à pièce.</i></li> </ul>

<b>DOCUMENT AUDIO ET VIDEO (version analogique)</b>	
<b>Fouille</b> Code : VDVVF	<p>Les documents vidéo et/ou audio sur les éléments mis au jour pendant la fouille : aussi bien les structures que le mobilier en place.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Chaque document est enregistré pièce à pièce.</i></li> <li>• <i>Enregistrement d'image et/ou de son en version analogique (VHS, cassette audio, etc.). Les documents numériques sont à ranger dans la catégorie Documentation numérique.</i></li> </ul>
<b>Autres documents</b> Code : VDVAD	<p>Les documents vidéo et/ou audio de vulgarisation réalisés dans un but pédagogique.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Chaque document est enregistré pièce à pièce.</i></li> <li>• <i>Enregistrement d'image et/ou de son en version analogique (VHS, cassette audio, etc.). Les documents numériques sont à ranger dans la catégorie Documentation numérique.</i></li> </ul>
<b>DOCUMENTATION NUMÉRIQUE</b>	
<b>DOCUMENTS ALPHANUMÉRIQUES</b>	
<b>Correspondance</b> Code : NDLCO	<p>Les échanges de courriers relatifs à l'opération entre l'administration de l'Ifao, les services archéologiques égyptiens et les membres de l'opération.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Chaque document est enregistré pièce à pièce.</i></li> <li>• <i>Les documents seront classés chronologiquement.</i></li> </ul>
<b>Gestion du chantier</b> Code : NDLCG	<p>Rassemble tout document en rapport avec la gestion du chantier : devis, dépenses, factures, justificatifs, etc. Ils sont classés par ordre chronologique.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Chaque document est enregistré pièce à pièce.</i></li> <li>• <i>Les documents seront classés chronologiquement.</i></li> </ul>
<b>DMP</b> Code : NDLDMP	<p>La fiche de plan de gestion de données (Data Management Plan). Pour comprendre ce qu'est un plan de gestion de données et le réaliser, voir par exemple <a href="https://hal-descartes.archives-ouvertes.fr/page/data-management-plan">https://hal-descartes.archives-ouvertes.fr/page/data-management-plan</a></p>
<b>Carnet de notes</b> Code : NDLCF	<p>Tous les cahiers rédigés sur ordinateur pendant l'opération scientifique, carnet de terrain (journal de bord), carnet d'objet, carnet de numéro de photo, etc. Les carnets sont classés par thème puis par ordre chronologique.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>L'ensemble de ces documents sera enregistré par dossier sous un seul code identifiant.</i></li> </ul>

<b>Archéométrie</b> <b>Code : NDLAR</b>	<p>Tous les documents en rapport avec une étude ou une analyse effectuée pendant l'opération scientifique ou postérieurement : fiche de prélèvement, analyse dendrochronologique, C14, etc. ; ainsi que tous les documents en rapport avec les restaurations de structures ou de mobilier (fiche de restauration, etc.)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Un dossier qui regroupe tous les documents est créé pour chaque type d'analyse. Un code identifiant est attribué pour chaque dossier.</i></li> </ul>
<b>Rapport final</b> <b>Code : NDLRF</b>	<p>Le rapport final d'opération qui peut se présenter sous la forme d'un fichier unique (recommandé) ou d'un dossier de plusieurs fichiers.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Chaque document est enregistré pièce à pièce.</i></li> </ul>
<b>Inventaires et base de données</b> <b>Code : NDLIN</b>	<p>La version numérique des inventaires (de la fouille, fiche US, du mobilier, fiche objet, etc.) et une extraction des bases de données au format pdf_A.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Chaque document est enregistré pièce à pièce.</i></li> </ul>
<b>Autres documents</b> <b>Code : NDLDAD</b>	<p>Tous les documents en rapport avec la documentation réunie en amont tels que des notes de lecture, transcriptions d'archives, scans d'articles, notes de comparaison, références bibliographiques en relation uniquement avec l'opération scientifique.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Il convient de procéder à un classement thématique.</i></li> <li>• <i>Chaque document est enregistré pièce à pièce.</i></li> </ul>
<b>DOCUMENTS IMAGE</b>	
<b>Cartographie, topographie</b> <b>Code : NDMCN</b>	<p>Tous les plans généraux du site et les cartes en version finale, au format numérique (relevé topographique, etc.).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Chaque document est enregistré pièce à pièce.</i></li> </ul>
<b>Relevés de terrain</b> <b>Code : NDMRT</b>	<p>Tous les documents numériques en rapport avec le travail sur place / de terrain comme les relevés finaux.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Il convient de regrouper les documents en relation avant leur enregistrement dans le tableau en allant du général au particulier afin qu'ils se suivent pour la recherche documentaire, l'essentiel étant de maintenir une cohérence à l'intérieur de chaque ensemble.</i></li> <li>• <i>Chaque document est enregistré pièce à pièce.</i></li> </ul>

<p><b>Photos de fouille</b> Code : NDMPF</p>	<p>Toutes les photographies numériques prises sur place / sur le terrain.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Il convient de regrouper les photographies de manière cohérente (par secteur, par type d'objets, par thème, etc.) avant leur enregistrement dans le tableau, l'essentiel étant de maintenir une cohérence à l'intérieur de chaque ensemble.</i></li> <li>• <i>Chaque document est enregistré pièce à pièce.</i></li> </ul>
<p><b>Dessins du mobilier</b> Code : NDMDM</p>	<p>Tous les dessins d'objet en version numérique.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Il convient de regrouper les dessins par type d'objet avant leur enregistrement dans le tableau.</i></li> <li>• <i>Chaque document est enregistré pièce à pièce.</i></li> </ul>
<p><b>Photos du mobilier</b> Code : NDMPM</p>	<p>Toutes les photographies numériques des objets.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Il convient de regrouper les dessins par type d'objet avant leur enregistrement dans le tableau.</i></li> <li>• <i>Chaque document est enregistré pièce à pièce.</i></li> </ul>
<p><b>Photos du site et de l'environnement</b> Code : NDMSE</p>	<p>Les photographies numériques des vues aériennes, des vues générales du site et de son environnement direct.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Il convient de regrouper les photographies par secteur avant leur enregistrement dans le tableau.</i></li> <li>• <i>Chaque document est enregistré pièce à pièce.</i></li> </ul>
<p><b>Personalialia</b> Code : NDMPE</p>	<p>Les photographies numériques sur les membres de l'équipe, de la vie de chantier / du projet et de la vie en communauté.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Il convient de regrouper les photographies de manière cohérente (par secteur, par type d'objets, par thème, etc.) avant leur enregistrement dans le tableau, l'essentiel étant de maintenir une cohérence à l'intérieur de chaque ensemble.</i></li> <li>• <i>Chaque document est enregistré pièce à pièce.</i></li> </ul>
<p><b>Documents audio vidéo</b> Code : NDMDV</p>	<p>Tous les documents audio et vidéo produits par l'opération scientifique (par exemple les vidéos de vulgarisation réalisées dans un but pédagogique).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Chaque document est enregistré pièce à pièce.</i></li> </ul>

## V. COMMENT NUMÉROTÉ ET RECONDITIONNER LES DONNÉES ?

### Créer un numéro d'identifiant unique

Tous les documents doivent être numérotés, par lot ou à la pièce. La description des catégories de classement ci-dessus vous indique la manière dont ils doivent être inventoriés. **Numéroter un document ou un lot signifie lui attribuer un numéro d'identifiant unique** en respectant les consignes suivantes :



#### COMMENT CRÉER UN NUMÉRO D'IDENTIFIANT UNIQUE

Il est formé de trois à six éléments séparés par un tiret bas/*underscore* (`_`) :

- **Élément 1. Le code unique Ifao**

Il s'agit du numéro de l'opération scientifique référencée à l'adresse web :

<https://www.ifao.egnet.net/intranet/recherche/projets/>

- **Élément 2. L'année des documents**

L'année de production des documents à verser.

- **Élément 3. Le code archive**

Il s'agit du code situé dans l'avant-dernière colonne du tableau du plan de classement qui définit le type du/des document(s) qui reprend la description par niveau.

Par exemple : le code EDFCF correspond à : [Niveau 1] E : Documentation écrite ; [Niveau 2] DF : documents produits lors de l'opération ; [Niveau 3] CF : le code pour un carnet de notes.

- **Élément 4. Le numéro incrémenté (qui n'est pas systématique)**

Les documents appartenant au même dossier seront incrémentés avec un numéro à quatre chiffres partant de 0001 à n.

- **Élément 5. L'abréviation du format du/des document(s) (qui n'est pas systématique)**

Il s'agit d'un code utilisé par le service des archives pour identifier le type de document.

Document photo physique	Document physique non photographique :	Document numérique :
DI : pour une diapositive ;	AA : doc. inférieur à A4	NU : photo numérique ;
NB : pour un négatif ;	A4 : doc de 21 x 29,7 cm	FV : fichiers vecteurs de plan, dessins, etc. ;
TS : pour un tirage photo.	AZ : doc. supérieur à A4	MS : autres documents numériques

- **Élément 6. L'extension informatique du document numérique**

Il s'agit de l'extension du nom de fichier numérique.

## Reconditionner et numéroté les documents physiques

(Les documents physiques sont décrits dans les catégories [Documentation écrite](#), [Documentation graphique](#) et [Documentation audiovisuelle](#) du niveau 1 du plan de classement)

### Reconditionner les documents

Les documents physiques doivent être rangés dans des contenants avant d'être transférés au service des archives de l'Ifao. Il n'y a pas de contenant type, vous êtes libre d'utiliser les outils dont vous disposez. Le nombre de contenants doit refléter le classement que vous avez opéré. Il est possible d'emboîter des contenants les uns dans les autres à condition de bien indiquer ce qu'ils contiennent. Chaque contenant doit être numéroté selon un ordre séquentiel commençant par 01 inscrit sur la page de garde du contenant.



Nous vous conseillons d'anticiper cette étape qui devra être réalisée sur le chantier, en pensant à emporter avec vous le matériel nécessaire (boîtes, sous-chemises, chemises cartonnées, chemises à élastiques, feutres, etc.). Tout objet métallique ou plastique susceptible de se corroder et d'endommager les documents doit être ôté (agrafes, trombones, élastiques).

### Marquer les documents

Chaque document ou lot de documents doit être marqué avec le numéro d'identifiant unique qui lui correspond. Pour les documents numérotés à la pièce, le numéro d'identification doit être porté sur le document, ce qui n'est pas le cas des documents numérotés par lot. Le numéro d'identifiant du/des document(s) inséré(s) dans le contenant doit aussi être écrit sur le contenant.



Le service des archives a opté pour un marquage qui ne soit pas permanent. L'utilisation de stylo ou feutre à encre indélébile sur un document papier pénètre à l'intérieur du papier et se diffuse sur les deux faces du document, l'endommageant et pouvant avec le temps gêner sa lecture. Nous demandons de **n'utiliser que le crayon papier HB et d'écrire le numéro d'identifiant au recto de la feuille en haut à droite.**

La seule exception concerne les documents à surface plastifiée : dans ce cas le marquage doit se faire au dos du document au feutre noir.

## Numéroter les documents et les contenants

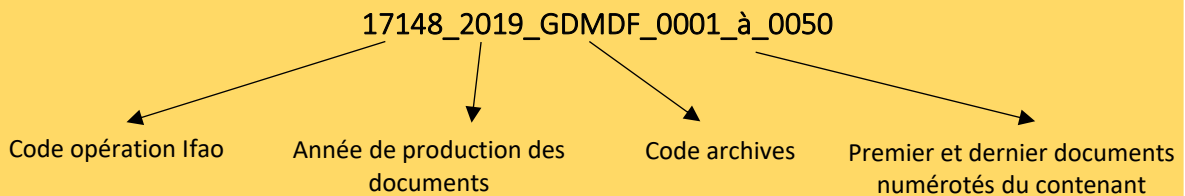
La procédure n'est pas la même selon que les documents sont identifiés à la pièce ou qu'ils sont identifiés par lot.

- Si les documents sont identifiés à la pièce, alors le numéro d'identifiant inscrit sur le document devra être constitué des **quatre premiers éléments du numéro unique**.

Sur le contenant on reportera : le code mission, le code archive, le premier numéro incrémenté de dossier, le dernier numéro incrémenté de dossier.

### Exemple :

Le contenant des documents finaux des dessins de mobilier (numérotés à la pièce comme indiqués dans le tableau) de l'opération **17148 Deir el-Médina** de l'année **2019** portera le numéro d'identification suivant :

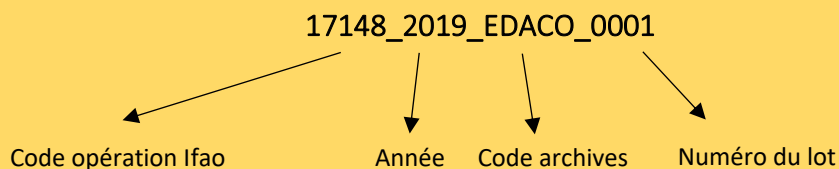


- Si les documents sont identifiés par lot, alors les documents ne seront pas numérotés individuellement.

Sur le contenant on reportera : le code mission, l'année, le code archive et le numéro incrémenté.

### Exemple :

Le contenant qui regroupe toute la **correspondance papier** de l'opération **17148 Deir el-Médina** de l'année **2019** portera le numéro d'identifiant :



## Numéroter et organiser les documents numériques

(Catégorie [Documentation numérique](#) du niveau 1 du plan de classement)

### Les formats acceptés pour les documents numériques

Afin de se prémunir de l'obsolescence de certains logiciels utilisés par les missions archéologiques, nous vous demandons de privilégier des formats pérennes dont les spécifications sont publiques et sans restriction d'accès ni de mise en œuvre. Les formats doivent être normalisés, c'est-à-dire adoptés par des organismes de normalisation et standardisés. Dans ce domaine, l'Ifao suit les recommandations de la TGIR HumaNum qui s'appuient sur les règles fixées par le CINES (Centre Informatique National de l'Enseignement Supérieur). Le CINES assure une veille technologique sur la pérennité et l'obsolescence des formats utilisés et a produit un référentiel de formats de fichiers acceptés. Pour adopter les bonnes pratiques d'archivages numériques de vos données, vous pouvez consulter le guide d'HumaNum : [https://www.huma-num.fr/sites/default/files/guide\\_des\\_bonnes\\_pratiques.pdf](https://www.huma-num.fr/sites/default/files/guide_des_bonnes_pratiques.pdf)

Les formats acceptés par l'Ifao sont : (en gras, ce sont les formats acceptés par l'Ifao bien qu'ils ne soient pas dans la liste du CINES) :

.aac	.geoTiff	.png
<b>.ai*</b>	<b>.indd</b>	.svg
<b>.csv</b>	.jpeg	.tei
.dxf	.mkv	.tiff
.dwg	.mpeg4 AVC	.txt utf-8
.eps	<b>.obj</b>	.wav
<b>.fmp12 et suivants*</b>	.odt	<b>.xls</b>
	.pdf/A	.xml.

**\* Pour le versement de fichiers aux formats FMP ou AI, il existe une condition : fournir en parallèle une extraction .CSV ou .XLS pour les fichiers FileMaker et une conversion PDF/A pour les fichiers Illustrator.**

Tous les autres formats qui ne sont pas dans cette liste devront être convertis dans un format valide, le plus utilisé étant le format PDF. Dans le doute, il est préférable de contacter le service des archives de l'Ifao qui pourra vous conseiller.

Sur le site du CINES vous trouverez un outil vous permettant de vérifier la validité et la conformité du format d'un fichier, et donc de savoir s'il est éligible à l'archivage :

<https://facile.cines.fr/>

Il suffit pour cela de télécharger le fichier à contrôler. Ce dernier est ensuite analysé par les outils de contrôle qui renvoient automatiquement la réponse.



## Procédure de vérification de la validité des fichiers :



1. Faire glisser ou télécharger le fichier à analyser



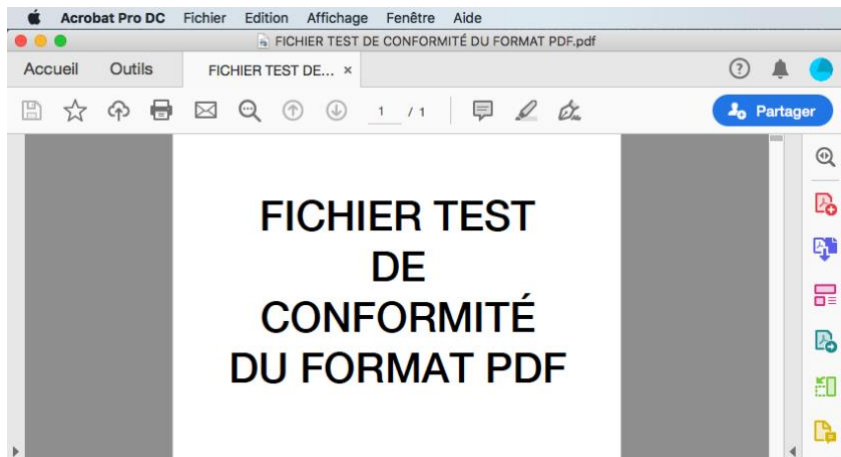
2. Une fois le fichier téléchargé, cliquer sur Valider



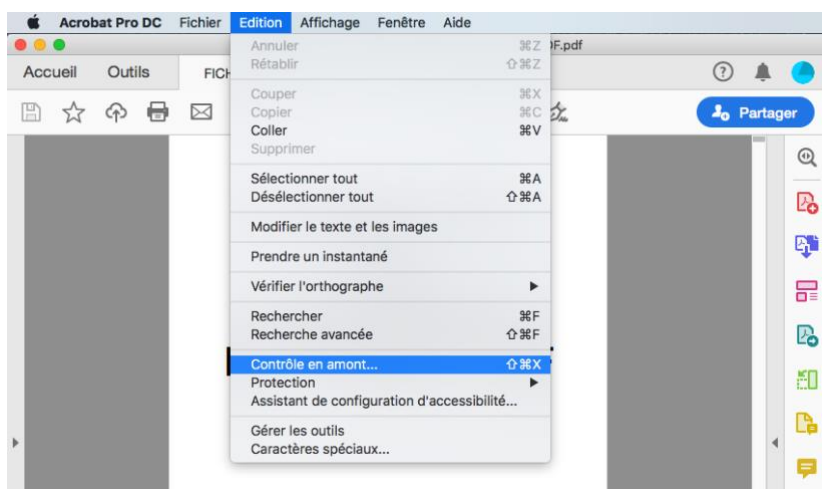
3. L'outil de vérification vous indique que le fichier est bien formé mais qu'il ne peut être archivé en l'état. Il faut le convertir au bon format.

### Astuces pour vérifier et convertir au bon format les fichiers PDF.

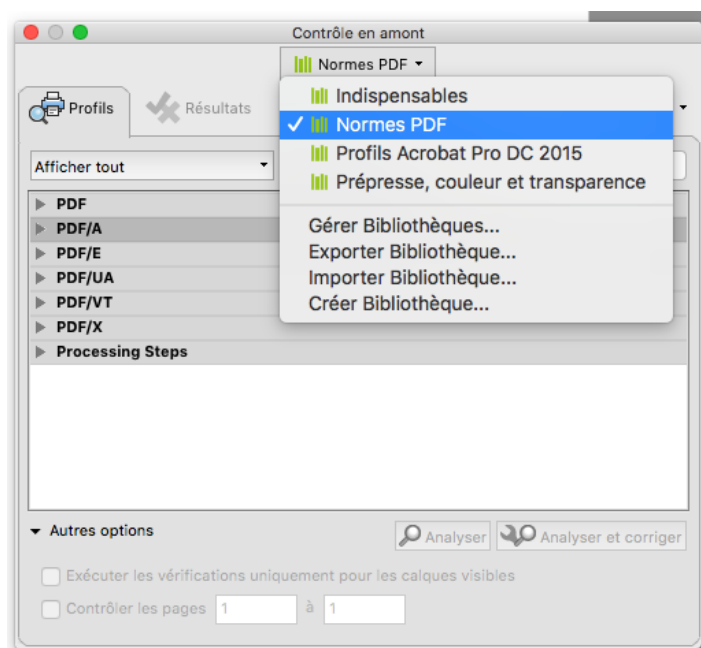
L'un des formats les plus utilisés est le .PDF. Mais toutes les versions de ce format ne sont pas acceptées pour l'archivage. La norme recommandée est PDF/A. Avec le logiciel Adobe Acrobat vous pouvez vérifier la conformité de vos fichiers PDF et éventuellement les corriger et les convertir en PDF/A. La procédure est simple à mettre en œuvre :



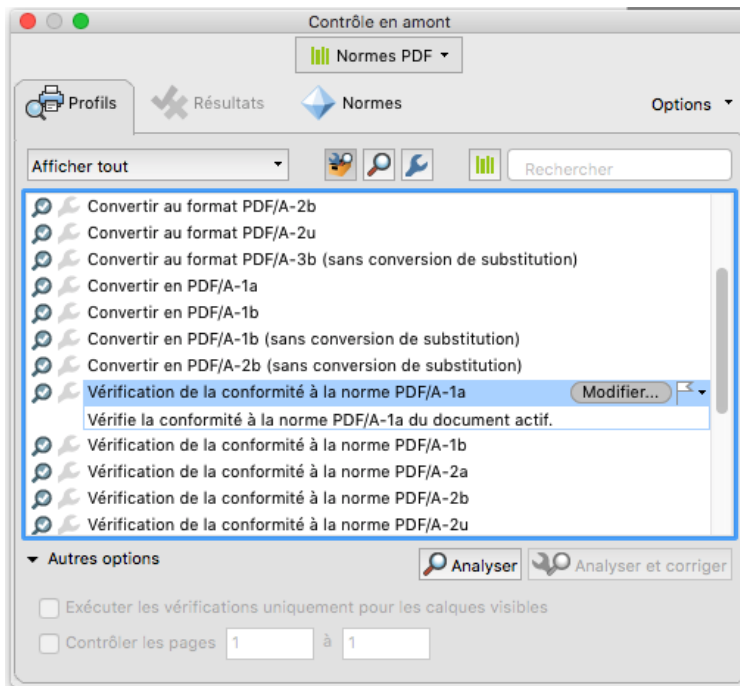
1. Ouvrir le fichier à vérifier avec Adobe. Acrobat



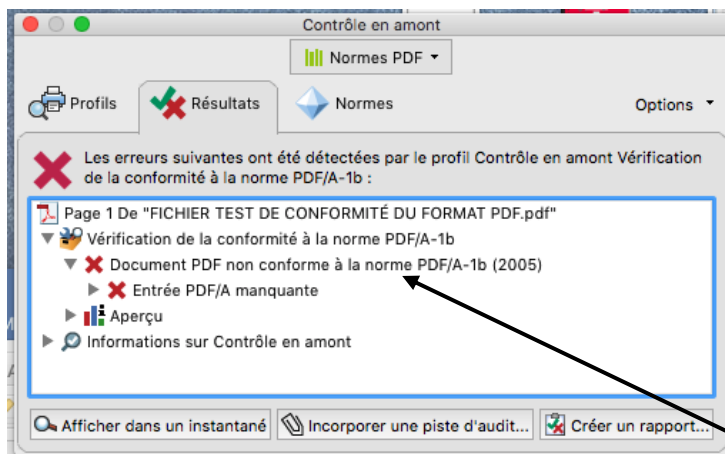
2. Sélectionner « Contrôle en amont » dans « Edition ».



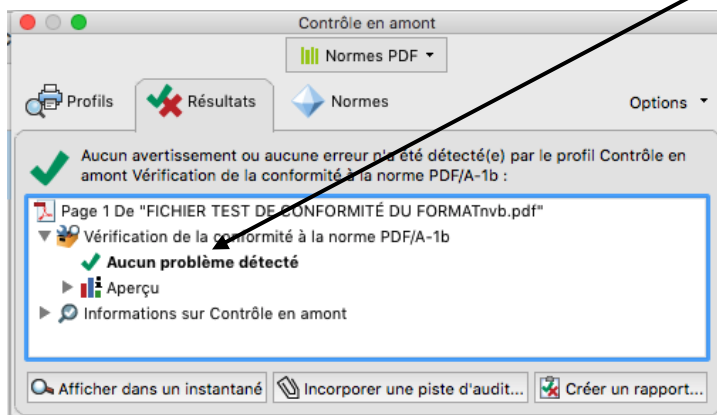
3. Dans la fenêtre qui s'ouvre sélectionner « Normes PDF »



4. Donc l'onglet « PDF/A » sélectionner et double cliquer sur « Vérification de la conformité à la norme PDF/A »

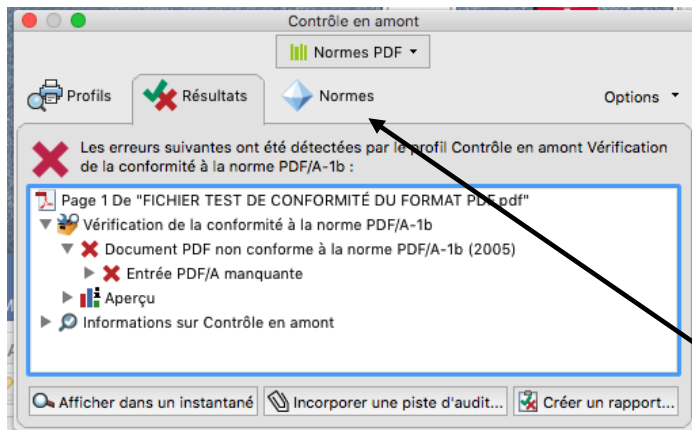


5. le logiciel vous indique si le fichier est non conforme ou conforme à la norme PDF/A

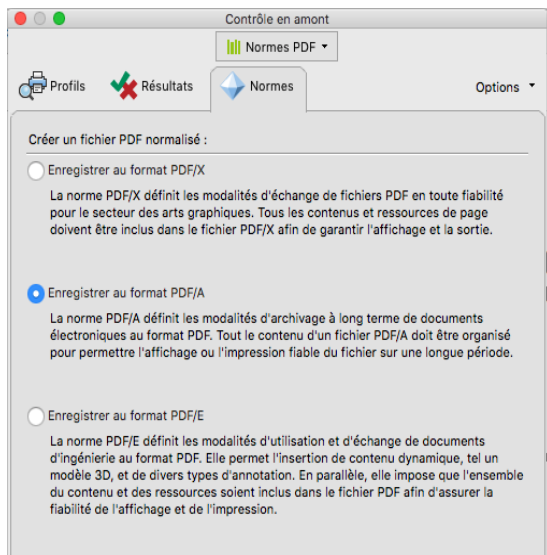


6. Cliquer sur « Enregistrer sous ... »

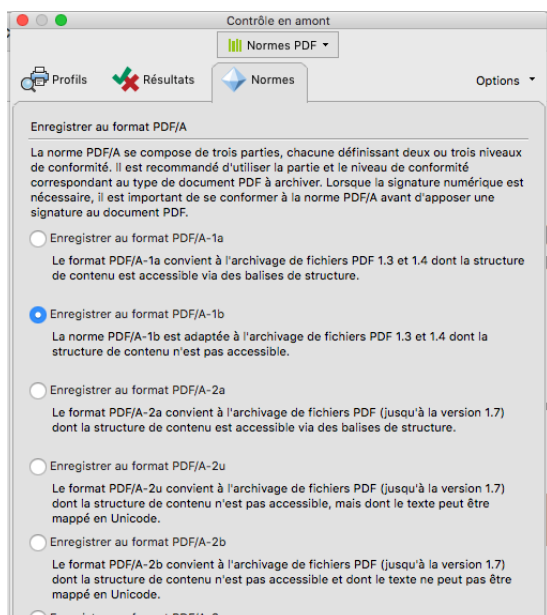
Le logiciel vous permet de convertir un fichier non conforme dans un format valide. Pour cela, il faut rester sur la fenêtre où est indiqué que le document n'est pas conforme.



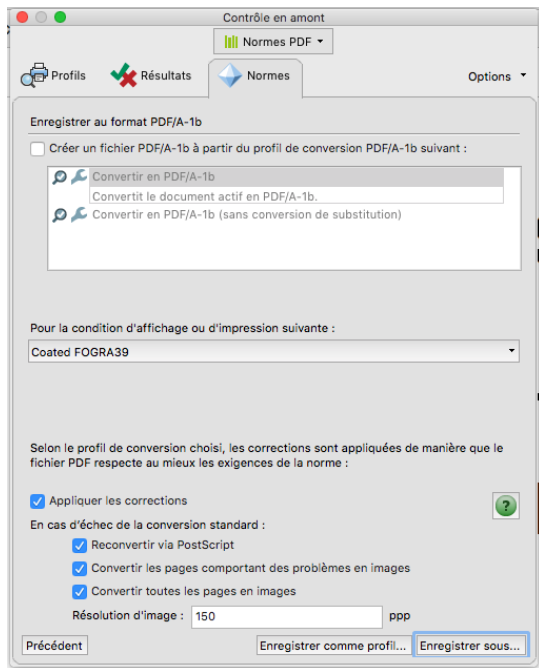
1. Sélectionner l'onglet « Normes »



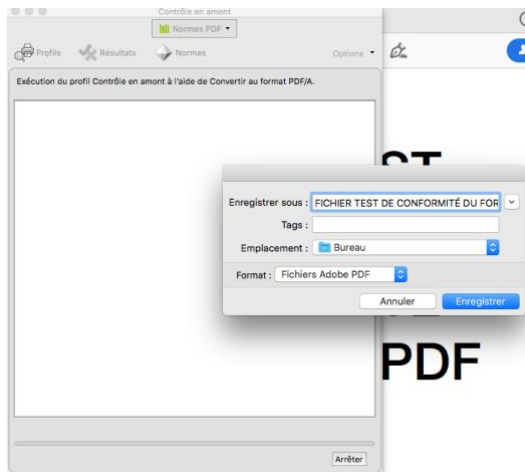
2. Sélectionner « Enregistrer au format PDF/A »



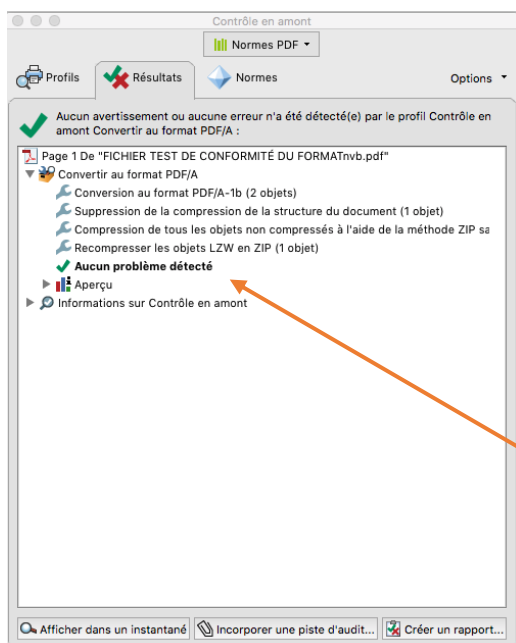
3. Choisir le format du PDF/A. Dans la mesure du possible éviter de prendre PDF/A-1a



4. Cliquer sur « Enregistrer sous ... »



5. Enregistrer le document



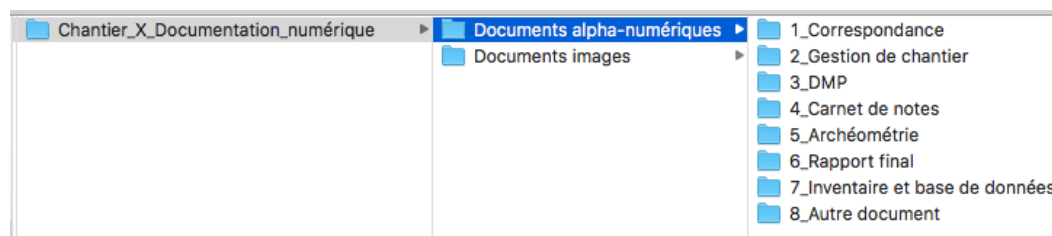
6. Le fichier est maintenant conforme au format d'archivage.

## Les dossiers numériques sur l'ordinateur

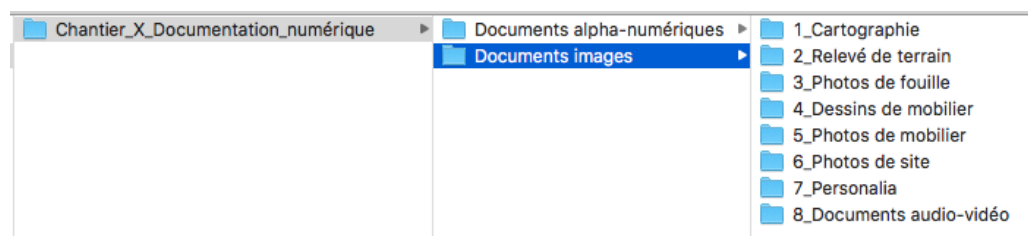
Les fichiers numériques doivent être organisés par dossier. Chaque dossier contient les fichiers relatifs au troisième niveau de description du plan de classement (3<sup>e</sup> colonne). Un numéro d'identifiant doit être donné à chaque dossier et chaque fichier du dossier doit avoir son numéro d'identifiant unique.

Le classement des fichiers numérique se fait par arborescence. Les niveaux de relations entre les dossiers regroupant des documents numériques se font en respectant les trois niveaux de description du plan de classement. Ainsi le dossier <Documentation numérique> qui est le niveau 1 dans le plan de classement contiendra les dossiers <Documents alpha-numériques> et <Document images> qui sont niveau 2 dans le plan de classement. Chacun de ces deux dossiers contiendra respectivement les éléments du niveau 3 qui leur sont associés dans le plan de classement. Les dossiers seront organisés selon cette architecture :

Pour les dossiers contenus dans le dossier Documents alpha-numériques :

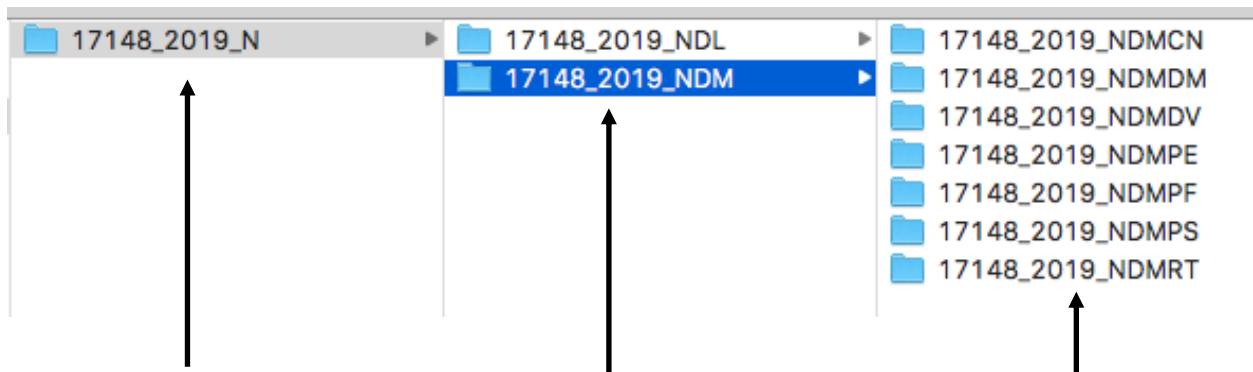


Pour les dossiers contenus dans le dossier Documents images :



Attention, l'exemple ci-dessous sert à expliquer et illustrer comment est organisé le classement des documents par arborescence. **Mais les dossiers devront être renommés avec le numéro d'identifiant unique que vous leur donnerez en respectant le plan de classement.**

→ Par exemple, si je reprends l'arborescence ci-dessus en respectant cette règle et que je l'applique au chantier de **Deir el-Médina** qui est référencé avec le code **17148** à l'Ifao, les dossiers se présenteront ainsi :



Ici le nom du dossier est composé du code mission, de l'année et de l'abréviation du premier niveau de description du plan de classement :

N = documentation numérique

Ici le nom des dossiers reprend les mêmes éléments que le niveau supérieur avec l'ajout du code archives correspondant au niveau 2 du plan de classement :

NDL : Documents alphanumériques

NDM : documents images

Le même principe est appliqué ici avec l'ajout de l'abréviation complète du code archives (niveau 3) des documents.

**= Ainsi le dossier 17148\_2019\_NDMCN contiendra les images numériques de cartographie et topographie.**

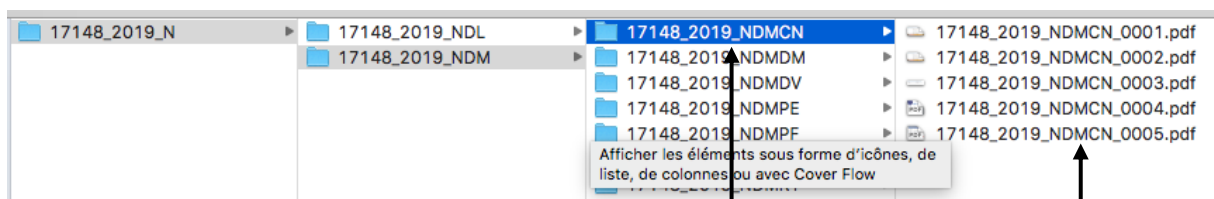
👉 Il est inutile de créer des dossiers qui ne contiennent pas de document.

## Les fichiers à l'intérieur des dossiers

Contrairement aux dossiers physiques qui peuvent contenir des documents numérotés par lot ou à la pièce, les documents numériques doivent tous être numérotés à la pièce avec un numéro unique propre.

Chaque fichier doit avoir un numéro composé des 4 premiers éléments du numéro d'identifiant unique (voir page 21) : le nom du dossier parent (Éléments 1, 2 et 3 du code identifiant) auquel est ajouté un numéro incrémenté (Élément 4 du code identifiant).

Exemple :



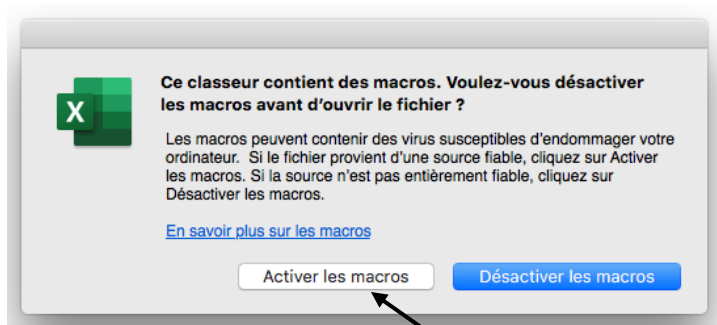
Le nom du dossier parent est repris dans le nom des fichiers qu'il contient

C'est seulement une fois que ce numéro d'identifiant est attribué à vos documents et à vos dossiers que vous pouvez passer à l'étape d'enregistrement des données à l'aide du tableur Excel IDATA.

## VI. COMMENT ENREGISTRER SES DONNÉES DANS LE TABLEUR ?

Maintenant que les documents sont numérotés et marqués, il faut les enregistrer et les identifier à l'aide du tableur IDATA téléchargeable qui vous a été adressé par le service des archives de l'Ifao ou que vous pouvez télécharger sur le site de l'Ifao.

Ce tableur fonctionne sous Excel. Il a été testé avec la version 16.31. Chaque fois que vous ouvrirez le fichier, la fenêtre suivante apparaîtra :



**Il faut impérativement toujours sélectionner Activer les macros sinon le tableur ne fonctionnera pas correctement. Si jamais vous sélectionniez par erreur l'autre choix possible, alors il faudra fermer le tableur et l'ouvrir à nouveau.**

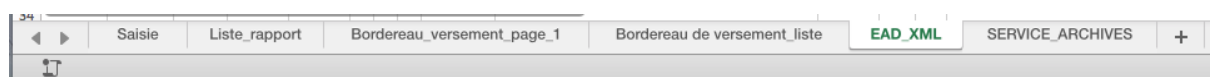
Ce tableur va aider les responsables d'opération à inventorier leur documentation dans un cadre normé qui permettra aux archives de comprendre et traiter les documents, quel que soit l'opérateur. Il a pour objectif de fournir un ensemble d'éléments caractéristiques qui permettent de décrire les productions scientifiques. Ce tableur remplit plusieurs fonctions, il permet :

- d'inventorier les documents ;
- d'identifier les documents ;
- de produire la liste des documents d'archives pour les rapports d'activité ;
- de remplir un bordereau de versement ;
- de générer un fichier au format XML qui répond aux normes de description archivistique en vigueur au niveau international.

### Présentation du tableur IDATA

Il comporte plusieurs onglets :

- SAISIE ;
- Liste\_rapport ;
- Bordereau\_versement\_page\_1 ;
- Bordereau\_versement\_liste ;
- EAD\_XML ;
- SERVICE\_ARCHIVES.





Seul l'onglet SAISIE et une partie de l'onglet Bordereau versement page 1 et Bordereau versement liste doivent être remplis par le responsable de l'opération pour l'enregistrement de ses archives.

L'onglet Liste rapport permettra, une fois l'enregistrement achevé d'imprimer une liste de tous les documents versés par le responsable d'opération. Les onglets Bordereau versement page 1 et Bordereau versement liste permettront de produire le document légal qui entérine le transfert des documents depuis le producteur vers le service des archives.

Les autres onglets sont des onglets de gestion utilisés par le service des archives de l'Ifao, qu'il ne faut en aucun cas modifier.

## Enregistrer le fichier IDATA

Une fois le fichier Excel IDATA téléchargé, il doit être renommé par vos soins en utilisant l'abréviation :

Code de l'opération scientifique\_année de production

### QUELQUES PRINCIPES DE BASES A RETENIR POUR L'UTILISATION DU TABLEUR EXCEL

1/ Plusieurs cellules sont incrémentées automatiquement : il ne faut jamais intervenir manuellement dans ces cellules.

2/ Pour entrer les informations dans une colonne il faut d'abord cliquer sur la cellule vide.

3/ Ne jamais modifier la taille des colonnes ou des lignes. Si les informations enregistrées dans les champs sont plus longues que les colonnes, ce n'est pas un problème. Dans Excel, ce n'est pas parce que les données ne sont pas visibles sur l'écran qu'elles ne sont pas prises en compte par le logiciel.

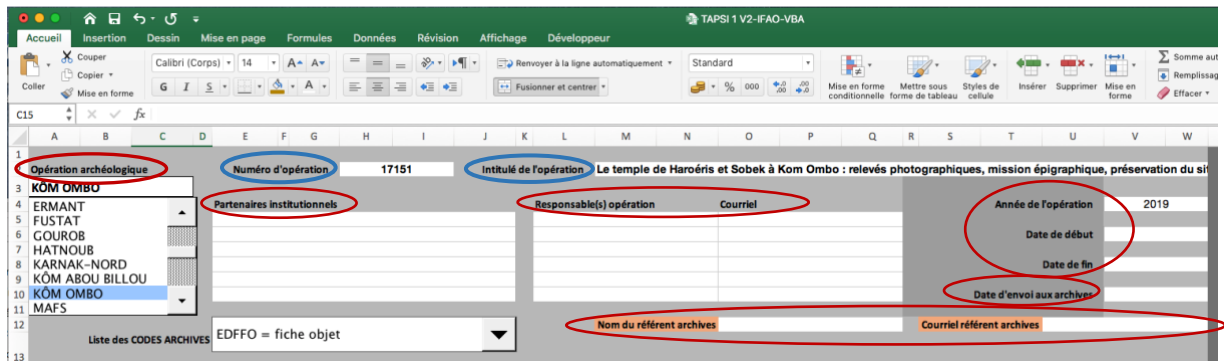
4/ Éviter d'utiliser plusieurs points d'interrogations pour indiquer que vous n'êtes pas sûr de l'information, un seul suffit et il est préférable de le mettre entre parenthèses.

5/ Toute référence à une personne dans un champ doit se faire en respectant la structure NOM, PRÉNOM (ex. Bruyère, Bernard). Si plusieurs auteurs ont produit le document, les différents noms sont séparés par un espace, point-virgule, espace (Ex. Bruyère, Bernard ; Sauneron, Serge).

6/ Ne pas utiliser de signe qui n'entre pas dans une rédaction conventionnelle, mais qui sont utilisés pour optimiser la prise de notes, comme par exemple les signes +, =, &, /, etc.  
Ex. : plutôt que « bloc 25 + bloc 26 » écrivez « bloc 25 et bloc 26 ».

## Onglet SAISIE : Remplir les informations générales

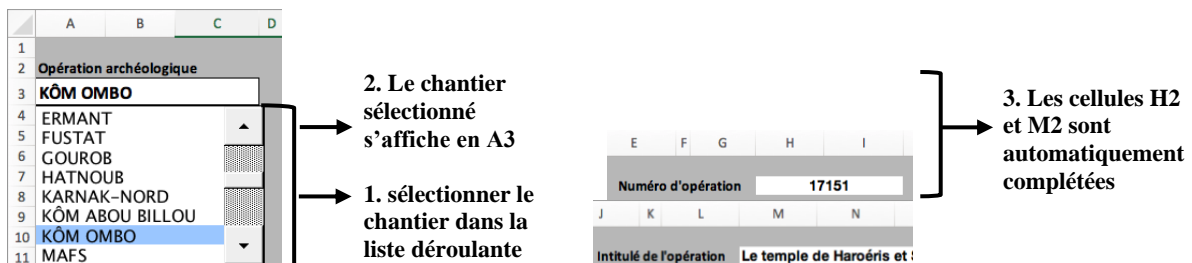
Les premières lignes de l'onglet **Saisie** comportent des informations générales sur l'opération archéologique de l'année. Elles sont regroupées en haut du tableau dans la zone grisée. **Elles sont toutes obligatoires.**



### 1. OPÉRATION ARCHÉOLOGIQUE

À partir de la liste déroulante, choisissez **l'opération archéologique** qui vous concerne. Cliquer une seule fois sur le nom.

Il apparaîtra ensuite dans la cellule A3. Les cellules H2 du **numéro d'opération Ifao** ainsi que la cellule M2 de **l'intitulé complet de l'opération archéologique** seront automatiquement incrémentées.



**⚠ Il ne faut en aucun cas intervenir directement dans les cellules A3, H2 et M2.** Si l'opération archéologique sélectionnée n'est pas la bonne, il ne faut pas essayer de la supprimer manuellement. Pour changer l'intitulé, il suffit de cliquer sur la bonne opération archéologique dans la liste, ce qui remplacera la précédente.

### 2. PARTENAIRES INSTITUTIONNELS (obligatoire)

Ce groupe de cellules peut accueillir jusqu'à six noms de partenaires institutionnels de l'opération archéologique. Si vous souhaitez en indiquer davantage, mentionnez-les à la suite de l'institution de la dernière ligne (E10) en les séparant par un espace, point-virgule, espace.

### 3. RESPONSABLES OPÉRATION (obligatoire)

Indiquez ici les noms des responsables et coresponsables de l'opération archéologique ainsi que leur email. Le champ est libre mais la structure de l'information est normée : Nom, Prénom.

### 4. ANNÉE DE L'OPÉRATION, DATE DE DÉBUT ET DATE DE FIN (obligatoire)

Dans la cellule année de l'opération, n'indiquer qu'une seule année. Si l'opération archéologique est à cheval sur deux années, utilisez l'année où la mission a commencé. Pour les dates de début et de fin, entrer l'information avec le format date souhaité. La valeur sera automatiquement transformée au format année-mois-jour pour des raisons pratiques internes au service des archives.

### 5. DATE D'ENVOI AU SERVICE DES ARCHIVES DE L'IFAO (obligatoire)

Cette cellule est la dernière à remplir à la fin de la mission, juste avant que les archives physiques et numériques soient transmises au service des archives. Pour les dates de début et de fin, entrer l'information avec le format date souhaité. La valeur sera automatiquement transformée au format année-mois-jour pour des raisons pratiques internes au service des archives.

### 6. RÉFÉRENT ARCHIVES (obligatoire)

Il s'agit du nom et de l'email de la personne déléguée par le chef de mission pour prendre en charge la collecte et l'identification des données. Il sera l'interlocuteur avec le service des archives de l'Ifao. Le champ est libre, mais la structure de l'information est normée : Nom, Prénom. Si ce référent archives est le responsable de la mission, il faut répéter son nom dans ce champ.

Une fois les informations générales complétées vient l'étape la plus importante : l'enregistrement des documents et leur identification. Chaque document possède des informations spécifiques qui doivent être renseignées individuellement. Le tableau a été conçu pour vous faciliter le travail. Certaines tâches sont automatisées de manière à diminuer les risques d'erreur dans la saisie des documents et pour éviter d'avoir à répéter les mêmes informations plusieurs fois.

Plusieurs cellules doivent être remplies de manière obligatoire pour chaque document ou groupe de documents. Le code couleur distingue trois types d'informations :

**En jaune :** les éléments du numéro d'identifiant unique ;

**En marron :** les métadonnées sur les documents ;

**En vert :** les informations additionnelles supplémentaires pour aider le service des archives dans le traitement des documents.

## Onglet SAISIE : Enregistrer le numéro d'inventaire des documents

Les six colonnes A à H contiennent les éléments du numéro d'identifiant unique des documents enregistrés par lot ou à la pièce (pour la description de ces éléments, cf. *supra.*). Vous devrez remplir manuellement certaines de ces colonnes.

12	Liste des CODES ARCHIVES						EDFFO = fiche objet
13							
14	N° IFAO	ANNÉE	CODE ARCHIVES	n° incrémenté	format	extension	AUTEUR (S)
15							

6
7
8
9

### 6, 7. N°IFAO et ANNÉE (automatisés)

Elles sont incrémentées automatiquement avec les informations complétées dans les cellules des Informations générales. **NE JAMAIS INTERVENIR MANUELLEMENT DANS CES COLONNES POUR MODIFIER LES INFORMATIONS.** Si le document enregistré est une reproduction d'un document plus ancien, la date du document original est à faire figurer plus loin dans la colonne description et non dans la colonne ANNÉE.

14	N° IFAO	ANNÉE
15		

ex. :

14	N° IFAO	ANNÉE
15	17151	2019

### 8. CODE ARCHIVES (obligatoire)

Elle reprend le plan de classement des documents. Pour renseigner ce champ, il faut cliquer sur la cellule de la ligne en cours de rédaction, puis sélectionner dans la cellule E-J12 intitulée LISTE DES CODES ARCHIVES, le code correspondant aux documents qui vont être décrits. La liste déroulante regroupe tous les codes possibles et leurs définitions pour vous aider à choisir plus rapidement.

12	Liste des CODES ARCHIVES						EDFFO = fiche objet
13							
14	N° IFAO	ANNÉE	CODE ARCHIVES	n° incrémenté	format	extension	AUTEUR (S)
15	17151	2019					
16							
17							
18							
19							

→ Sélectionner la cellule à remplir.

12	Liste des CODES ARCHIVES						EDFFO = fiche objet
13							
14	N° IFAO	ANNÉE	CODE ARCHIVES	n° incrémenté	format	extension	AUTEUR (S)
15	17151	2019					
16							
17							
18							
19							

→ Sélectionner dans la liste déroulante le code archives correspondant au document en cours d'enregistrement.

Liste des CODES ARCHIVES							NDLDMP = plan de gestion de données
N° IFAO	ANNÉE	CODE ARCHIVES	n° incrémenté	format	extension	AUTEUR (S)	
17151	2019	NDLDMP					

→ Le code s'affiche automatiquement dans la cellule.

**⚠ Si le mauvais code s'affiche, ne supprimez pas manuellement l'information dans la cellule. Sélectionnez la cellule et choisissez le bon code, il se substituera automatiquement au code erroné.**

### 9. N° INCRÉMENTÉ (obligatoire)

Information qui doit être remplie à la main, il n'y a pas d'automatisation pour cette colonne. Vous devez y inscrire le numéro du document à l'intérieur de l'ensemble du même groupe. Ce numéro peut faire référence à un document enregistré à la pièce ou à un lot de documents.

**Exemple :** le code 17152\_2019\_NBLDMP\_0001 est le premier document de ceux qui ont été classés dans le groupe NBLDMP ; le code 17152\_2019\_NBLDMP\_0002 est le deuxième ; et ainsi de suite.

Les numéros doivent toujours être à quatre chiffres. Un message d'erreur s'affichera si un chiffre a été oublié ou est en trop. Vous ne pourrez pas passer à la colonne suivante si vous ne corrigez pas ce nombre.

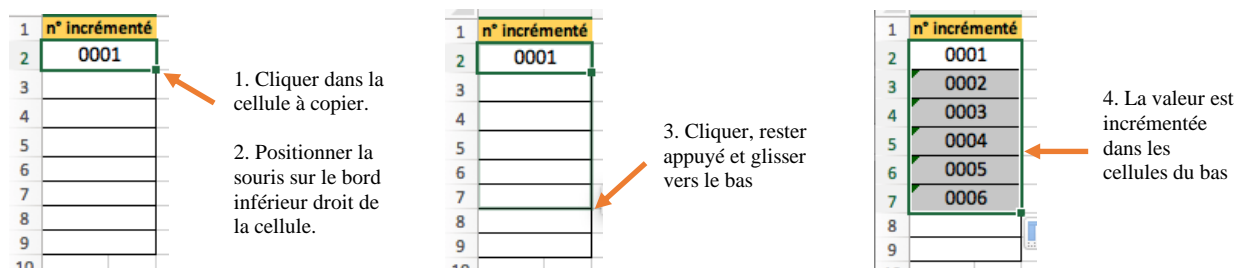
Liste des CODES ARCHIVES							NDLDMP = plan de gestion de données
N° IFAO	ANNÉE	CODE ARCHIVES	n° incrémenté	format	extension	AUTEUR (S)	
17151	2019	NDLDMP	0001				

→ Le numéro incrémenté est rempli à la main.

Liste des CODES ARCHIVES							NDLDMP = plan de gestion de données
N° IFAO	ANNÉE	CODE ARCHIVES	n° incrémenté	format	extension	AUTEUR (S)	
17151	2019	NDLDMP	00011				

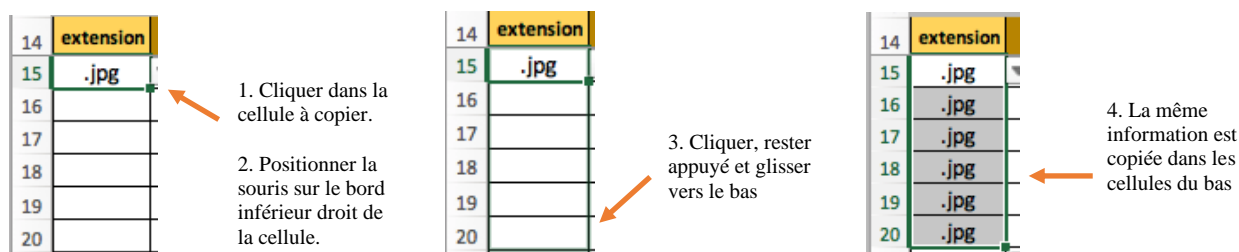
→ Ici le numéro comporte un chiffre en trop, un message d'erreur apparaît.

**Astuces Excel** : enregistrer des documents incrémentés signifie répéter une même opération autant de fois qu'il y a de documents appartenant au même type. Au lieu de rentrer à la main toutes les valeurs par documents : 0001, 0002, 0003, etc., vous pouvez effectuer un cliquer-glisser sur le bord inférieur droit de la cellule et sélectionner les cellules où ces valeurs doivent apparaître. Excel générera automatiquement les valeurs.



Une opération automatique est aussi possible pour les colonnes qui contiennent des informations identiques d'une ligne à l'autre. Au lieu de retaper ou de copier-coller la même information plusieurs fois de suite, vous pouvez effectuer un cliquer-glisser sur le bord inférieur droit de la cellule où le contenu est à copier, ce qui collera automatiquement la même information dans les autres cellules sélectionnées.

**!** Cette fonction de répétition de la même valeur ne fonctionne pas avec les valeurs numériques. Si vous désirez conserver une même valeur numérique, la même opération doit être réalisée en maintenant la touche Ctrl enfoncée.



## 10. FORMAT et EXTENSION (obligatoires)

Ces champs rassemblent les informations liées au type de document et à son extension pour les documents numériques. **La colonne format est obligatoire, et la colonne extension doit être remplie seulement si le document enregistré est un document numérique.**

Pour renseigner le champ FORMAT il faut cliquer sur la cellule de la ligne correspondante puis sélectionner le type de format dans la liste déroulante. Le code correspondant s'insère automatiquement dans la cellule. Même chose pour le champ EXTENSION.

Les listes sont volontairement fermées pour concorder avec les types de documents déjà répertoriés au service des archives de l'Ifao et aux formats informatiques acceptés.

Les codes FORMAT sont les suivants :



## 12. DESCRIPTION (obligatoire)

Ce champ est en texte libre. Il contient la description du document inventorié. Un certain nombre d'informations sont recommandées, notamment :

- La nature du document (plan, coupe, relevé, vue, etc.) ;
- l'orientation du document (vue du nord, etc.) ;
- le numéro US, de structure ou d'objet ;
- pour les documents numériques, la version du logiciel utilisé (Adobe Illustrator 10, FileMaker Pro 7, etc.).

**Il est inutile de rentrer trop dans le détail. Cette description doit être conçue comme la légende d'une illustration. Inutile de donner le nombre de hiéroglyphes d'une inscription ou les couleurs des sandales d'un roi représenté sur une paroi.**

**Les éléments de la description ne doivent pas être uniquement compréhensibles par les gens de la mission.** Pour cela, il faut garder, autant que faire se peut, une cohérence qui permette de faire le lien entre les documents qui se répondent.

### **Un exemple avec un bloc qui aurait reçu le n° d'inventaire 25 donné par la mission.**

Si le dessin du bloc est décrit comme « Dessin du bloc 25 trouvé dans le dallage de la salle M du temple », il faut qu'un autre document inventorié permette de savoir à quelle pièce correspond cette salle M dans le temple et que les autres documents relatifs à ce même bloc soient décrits de la même façon : « Photographie du bloc 25 trouvé dans le dallage de la salle M du temple » ; « Fiche descriptive du bloc 25 trouvé dans le dallage de la salle M du temple », etc.

Si la description d'un lot de documents liste plusieurs unités les uns derrière les autres, il faut utiliser le point-virgule comme séparateur.

### **Un exemple :**

Une ligne d'inventaire qui est référencée avec le code archives EDACO (Documentation écrite > Documents administratifs > Correspondance) pourra contenir la description de plusieurs documents regroupés dans un lot : « Appel à projet envoyé à l'Ifao ; réponse de l'Ifao pour l'Appel à projet ; Autorisation du CSA pour la mission ; Liste des participants de la mission ».

## 13. MOTS CLÉS et CHRONOLOGIE (vivement recommandé)

Ces champs servent à indexer les documents. Ils sont facultatifs, mais il est vivement recommandé de les renseigner, car c'est surtout par l'interrogation de ces champs que les recherches documentaires pourront donner les meilleurs résultats. Les termes utilisés doivent être choisis dans deux thesauri qui se trouvent au-dessus des colonnes.

→ Le **thesaurus MOTS CLÉS** est issu de la liste thématique Sujet de PACTOLS (réservoir de métadonnées thématiques pour la qualification de ressources archivistiques ou produites par



la recherche archéologique, cf. <https://pactols.frantiq.fr/>) réduite à la liste des termes qui ont été retenus par les services éditoriaux et d'archives des Écoles Françaises à l'étranger.

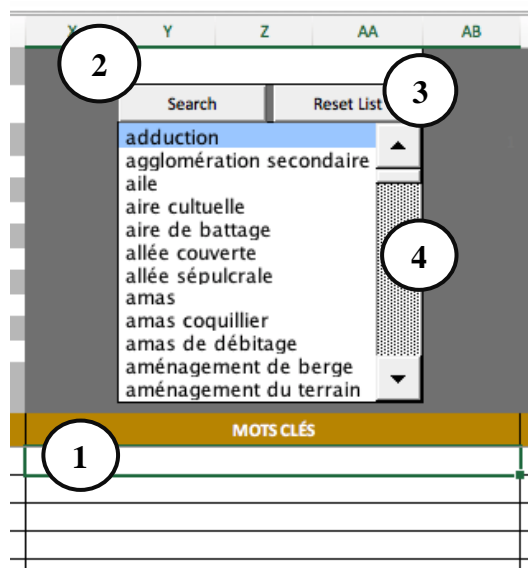
→ Le **thesaurus CHRONOLOGIE** est issu de la liste thématique Chronologie de PACTOLS.

La liste des MOTS CLÉS pourra vous être transmise en version numérique sous forme hiérarchisée et sous forme alphabétique sur demande.

Pour renseigner ces champs, vous avez deux possibilités :

1. soit vous faites défiler la liste déroulante jusqu'à trouver le terme qui vous convient,
2. soit vous tapez le début d'un mot recherché dans l'en-tête de la liste déroulante, plusieurs propositions apparaîtront, il suffit ensuite de cliquer sur celle qui vous convient.

**⚠ Pour que les termes choisis apparaissent dans une cellule MOTS CLÉS ou CHRONOLOGIE, il faut d'abord cliquer sur la cellule correspondante.**



1. Cliquer sur la cellule à remplir.

2. Faire une recherche de mot dans la barre de recherche. Pour cela taper le mot ou le début du mot souhaité et cliquer sur Search.

3. Avant de faire une autre recherche dans la barre de recherche, cliquer d'abord sur Reset List.

4. Les mots peuvent être cherchés en utilisant l'ascenseur de la liste sans utiliser la barre de recherche.

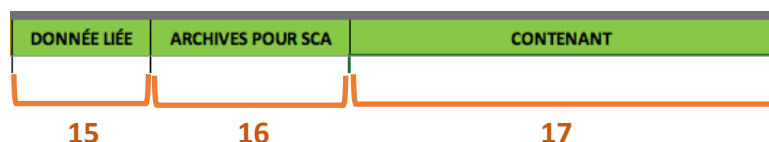
Pour la colonne **MOTS CLÉS**, il est recommandé de sélectionner au moins trois termes. Mais il n'y a pas de limite au nombre de mots clés. Il suffit de cliquer sur les termes choisis un par un et les séparateurs s'ajouteront automatiquement entre les termes.

#### 14. SECTEUR

Les informations contenues dans ce champ doivent être intelligibles pour quelqu'un qui ne connaît pas le site. Si l'indication est numérique ou codifiée, alors les archives versées doivent contenir un document qui permet de la déchiffrer. Les informations peuvent être un point cardinal, une zone numérotée, un monument, etc. ou tout cela à la fois.

## Onglet SAISIE : Enregistrer les *informations techniques sur les documents*

Les trois dernières colonnes se rapportent à des informations qui permettront au service des archives d'optimiser la gestion de vos documents.



### 15. DONNÉE LIÉE (FACULTATIF)

Ce champ vous permet de renseigner les relations entre les documents que vous enregistrez, mais il n'est pas obligatoire. Son but est de pouvoir rapidement faire le lien entre deux documents qui se répondent, mais qui ne sont pas enregistrés l'un à la suite de l'autre dans le tableur.

Comme le plan de classement s'appuie sur les règles archivistiques de description des documents par type il est possible que le dessin d'un objet soit enregistré dans le tableur avec tous les autres dessins, donc loin de la photographie du même objet. Vous pouvez indiquer dans le champ DONNÉE LIÉE la ligne du tableur où le document lié est enregistré.

Noter seulement le numéro de la ligne sans autre élément.

N°	N° IFAO	ANNÉE	CODE ARCHIVES	n° Incrémenté	format	extension	AUTTEUR (S)	DESCRIPTION	MOTS CLÉS	CHRONOLOGIE	SECTEUR	DONNÉE LIÉE
15	17148	2019	GDMDF	0001	A4			Dessin d'une statue A				23, 24
16	17148	2019	GDMDF	0002	A4			Dessin d'une statue B				
17	17148	2019	GDMDF	0003	A4			Dessin d'une statue C				
18	17148	2019	GDMDF	0004	A4			Dessin d'une statue D				
19	17148	2019	GDMDF	0005	A4			Dessin d'une statue E				
20	17148	2019	GDMDF	0006	A4			Dessin d'une statue F				
21	17148	2019	GDMDF	0007	A4			Dessin d'une statue G				
22	17148	2019	GDMDF	0008	A4			Dessin d'une statue H				
23	17148	2019	NDMPM	0001	NU	.tif		Vue de profil de la statue A				15
24	17148	2019	NDMPM	0002	NU	.tif		Vue de dos de la statue A				15

1. Le numéro de la ligne de description du dessin de la statue A est indiqué dans les lignes de description des photographies de la même statue.

2. Les numéros de ligne de description des photographies de la statue A sont indiqués dans la ligne de description du dessin de la même statue.

**⚠ Attention**, il est inutile d'indiquer dans la colonne DONNÉE LIÉE de la ligne 24 que la photographie de la même statue est aussi décrite à la ligne 23. Les deux lignes sont l'une au-dessus de l'autre ce qui ne posera pas de problème pour faire le lien entre les deux documents. Cette indication de DONNÉE LIÉE sert à faire le lien entre des documents qui se trouvent éloignés l'un de l'autre dans le tableur.

## 16. ARCHIVES POUR LE SCA

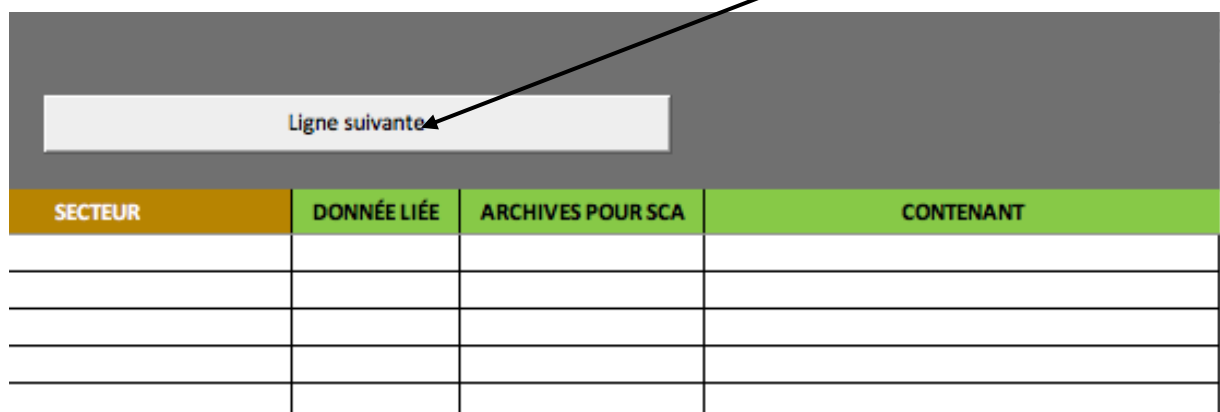
Pour renseigner ce champ, il faut cliquer dans la cellule correspondante de la colonne ARCHIVES POUR LE SCA, puis sélectionner oui ou non dans la liste déroulante. Les documents identifiés avec un oui seront envoyés au Conseil suprême des antiquités comme archives de votre mission.

## 17. CONTENANT

Les documents physiques sont classés et reconditionnés dans des contenants numérotés (voir ci-dessus dans V., Reconditionner les documents). Ce champ permet de localiser les documents qui vont être versés aux archives, en y reportant le numéro séquentiel du contenant. **Vous pouvez aussi y inclure toute information qui permettra de localiser facilement les documents enregistrés** : couleur ou taille de la pochette, forme du contenant, etc.

### BOUTON LIGNE SUIVANTE

Lorsque vous avez terminé d'entrer les données d'une ligne, avant de passer à la ligne suivante il faut cliquer sur le bouton LIGNE SUIVANTE qui se trouve à la ligne AD12 du document, au-dessus de la colonne CONTENANT. Les informations des deux premières colonnes du numéro d'inventaire (CODE IFAO et ANNÉE) se rempliront automatiquement.



The screenshot shows a software interface with a grey header bar. Below the header is a white button labeled 'Ligne suivante' with a black arrow pointing to it from the text above. Below the button is a table with four columns: 'SECTEUR' (orange header), 'DONNÉE LIÉE' (green header), 'ARCHIVES POUR SCA' (green header), and 'CONTENANT' (green header). The table has four empty rows below the headers.

SECTEUR	DONNÉE LIÉE	ARCHIVES POUR SCA	CONTENANT

## Onglet LISTE\_RAPPORT

Les champs de cet onglet sont tous incrémentés automatiquement. Il permet de récupérer une version numérique ou papier de votre inventaire en vue de l'intégrer ou l'annexer à votre rapport d'activité. Un bouton PDF PC ou PDF MAC, selon le système que vous utilisez, vous permet de générer cette liste au format PDF.

## Onglet BORDEREAU\_VERSEMENT\_PAGE\_1

Cet onglet contient la page 1 du document officiel qui va formaliser le transfert de responsabilité des documents depuis le producteur vers le service des archives de l'Ifao. Dénommé bordereau de versement, il s'agit d'un document qui est un relevé détaillé

énumérant les documents remis à un service d'archives, il est à la fois une preuve de dépôt et un instrument de recherche provisoire.

Une partie des informations qu'il contient sont à remplir par le service des archives une fois que le transfert a été acté, une autre partie est incrémentée automatiquement, et quelques champs sont à compléter par le responsable de mission.

19	<b>Cadre à remplir par le responsable du versement</b>	
20		
21	Date de rédaction du bordereau :	0
22	Nom du responsable du versement :	
23	Courriel :	
24	Description brève du contenu :	
25	bgfbrhbf	
26		
27		
28		
29	Nombre total d'unités matérielles versées :	
30	Poids en octets et nombre de fichiers numériques :	
31	Dates extrêmes des documents :	
32	Nombre de pages du bordereau (y compris celle-ci) :	
33		
34	Date et signature du responsable du versement	Signature et cachet du service des archives et collections de l'Ifao
35		
36		

### INFORMATIONS GÉNÉRALES : lignes 21, 22 et 23

Ces champs sont renseignés automatiquement par le tableur.

### DESCRIPTION BRÈVE DU CONTEXTE

Donner ici une brève description du contexte de production des documents. Un certain nombre d'informations sont attendues notamment :

- les secteurs étudiés pendant la campagne ;
- les travaux entrepris pendant la campagne ;
- les types d'opérations techniques qui ont été conduites ;
- les résultats obtenus.

Il n'y a pas de limitation de signes pour ce champ. Il est cependant recommandé d'être synthétique. Une description avec tirets est possible.

**Astuces Excel** : Pour aller à la ligne dans une même cellule, il faut maintenir ALT enfoncé et appuyer sur ENTRÉE.

## COMPTAGE DES DOCUMENTS VERSÉS

À la ligne 29, veuillez indiquer le nombre de documents physiques qui a été versé. Un dossier regroupant des documents inventoriés par lot compte pour un seul document physique. Pour connaître ce nombre, vous pouvez vous servir de la numérotation des lignes Excel à gauche du tableau. Il suffit de soustraire les 15 premières lignes des informations générales, et toutes les lignes décrivant des documents numériques.

À la ligne 30, veuillez indiquer le nombre d'octets en giga versés et celui du nombre de fichiers numériques. Pour connaître ce nombre, procédez comme expliqué ci-dessus.

## DATES EXTRÊMES DES DOCUMENTS

Ce champ sert à donner la date du plus ancien et du plus récent des documents qui sont versés. A priori votre versement concernera des documents produits pendant l'année, dans ce cas indiquez seulement l'année en cours. Mais si vous versez des documents plus anciens, c'est ici qu'il faut le signaler.

## NOMBRE DE PAGES DU BORDEREAU (facultatif)

Ce champ doit être rempli une fois l'onglet BORDEREAU\_VERSEMENT\_LISTE complété. Il est facultatif. Le service des archives pourra le remplir une fois le versement terminé.

## Onglet BORDEREAU\_VERSEMENT\_LISTE

Dernière étape du processus d'enregistrement des documents, cet onglet doit être minutieusement rempli par le responsable de mission, ou le référent archives.

L'inventaire général doit être repris dans le bordereau de versement. Cependant, il n'est pas question de répéter l'enregistrement des documents pièce à pièce comme dans l'onglet SAISIE, mais plutôt de donner une version synthétique de l'ensemble, en résumant ce qui a été produit et que vous verserez à l'Ifao pour archivage. Vous êtes libres d'y décrire vos données selon une organisation que vous aurez choisie et qui reflète au mieux le contenu du versement de l'année en cours. Si vous n'avez pas de préférence, alors vous pouvez choisir une hiérarchie typologique (cf. ci-dessous, un exemple de bordereau).

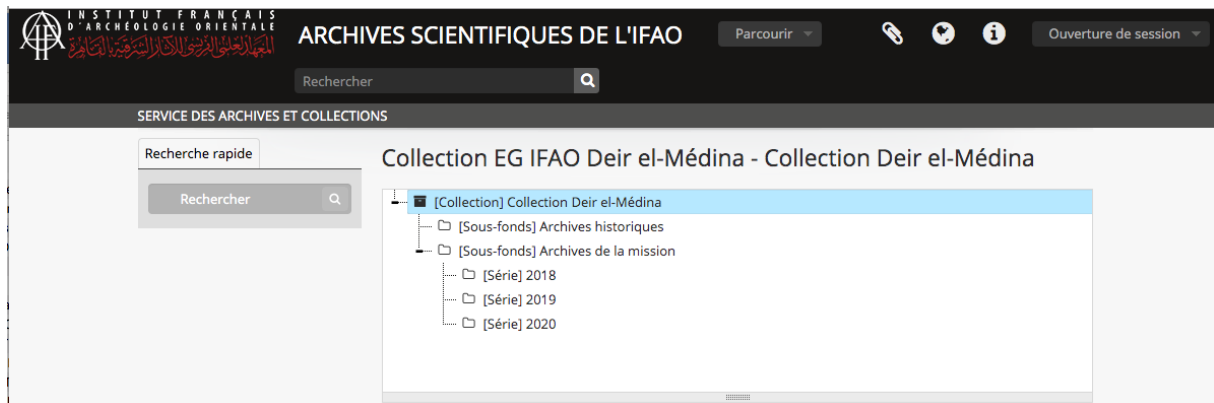
Remplissez ce document avec soin, car une version pdf sera mise en ligne sur le *Catalogue des archives scientifiques de l'Ifao* à l'adresse <https://atom.ifao.egnet.net/> dans l'onglet relatif aux archives de la mission archéologique.



Chaque année, les versements seront intégrés à l’inventaire en ligne de manière à y faire figurer toutes les missions annuelles relatives à un site. Si les archives possèdent déjà des fonds anciens sur le site, alors l’inventaire en ligne présentera les fonds historiques et les fonds en cours de constitution par la mission.

Exemple avec la mission de Deir el-Médina. Dans l’inventaire en ligne le fonds est composé :

- des archives historiques de l’Ifao ;
- des archives de la mission archéologique en cours par année.



Pas d’inquiétude à avoir sur la confidentialité de vos données. Seules les archives historiques sont détaillées à la pièce et sont ouvertes au public. Les archives de la mission archéologique en cours ne seront consultables que par les membres de l’équipe de la mission ou sur autorisation du responsable de mission. Il n’y a que le pdf du bordereau de versement qui sera mis en ligne sous forme d’image dans l’onglet de l’année de la mission à laquelle il se rapporte. Et ce bordereau est rempli par vos soins.



L’url du pdf de vos archives versées dans l’année sera fixe, aussi vous pourrez pointer dessus dans vos rapports ou publications.

### **N° ENTRÉE (NE PAS REMPLIR)**

Cette colonne grisée est réservée au service des archives. Nous y indiquerons un code versement de vos documents en fonction de l'ordre d'arrivée de vos archives parmi les archives des autres missions. Elle ne pourra être complétée qu'une fois que vous aurez transmis vos documents.

### **N° ORDRE**

Dans la description du bordereau de versement, les dossiers physiques doivent être décrits séparément des dossiers numériques. Les dossiers physiques doivent être numérotés de 01 à n dans le champ N°ORDRE. Les documents numériques seront tous numérotés X dans le champ N°ORDRE.

### **DESCRIPTION**

Une ligne par dossier thématique regroupant les documents de différents types sur le même sujet. Il est inutile de décrire chaque pièce. On attend une description synthétique des documents que vous avez produits. Mais elle doit être suffisamment renseignée pour donner un aperçu complet des travaux réalisés et des secteurs étudiés et servir aussi d'instrument de recherche.

**Vous trouverez à la page suivante quelques exemples de légende pour la description du contenu.**

### **SORT FINAL N° ENTRÉE (NE PAS REMPLIR)**

Cette colonne grisée est réservée au service des archives. Dans un bordereau de versement d'archives traditionnelles, c'est ici que sont indiquées les mesures de conservation, de tri ou d'élimination qui vont être pratiquées sur les documents après leur durée d'utilité administrative. Il n'est pas possible d'établir une durée fixe de conservation intermédiaire, car les opérations sont d'une durée variable, comme le temps d'exploitation des données scientifiques. Aussi, il a été décidé que toutes les archives des opérations archéologiques seraient conservées définitivement.

N° d'entrée	N° d'ordre	Description du contenu	Sort final
	01	Documents administratifs imprimés : demande de financement dans le cadre de l'Appel à projets Ifao, courriers avec l'Ifao, autorisation du CSA, lettre du directeur de l'Ifao, lettres des membres de la mission, listes des membres de la mission.	
	02	Cahiers de fouilles par fouilleur.	
	03	21 plans : - 10 plans des bâtiments de la zone sud. - 4 plans des premières assises du bâtiment. - 1 plan schématique de la terrasse intermédiaire. - 1 plan topographique. - 4 plans de localisation des objets. - 1 plan masse de la nécropole.	
	04	Céramique : - Dessins de céramiques originaux sur calques. - Dessins de céramiques encrés, mis au net. - Reproduction d'une céramique. - Inventaire des tessons. - Fiches de comptage par secteur et par US. - Scan du livre d'inventaire du SCA.	
	05	Rapports, notes, fiches-objets : - Cahier des altitudes. - Rapport sur le sondage X38 dans la nécropole. - Rapport de prospection de la zone nord-est. - Fiches-objets (avec contacts) de la tombe 27. - Étude sur la terrasse intermédiaire. - Pré-rapport en anglais pour le SCA. - Notes de travail de Mme X.	
	06	Dessins : - Carnets de croquis des bâtiments. - Dessins des objets trouvés dans le dallage du temple. - Illustrations préparatoires. - Restitution d'un bâtiment pyramidal dans la zone 51.	
	07	Relevés : - Relevés et coupes au crayon et à l'encre sur calque. - Fiches US (minutes et documents finaux) du secteur nord.	
	08	Topographie : - 1 fichier dessiné complet imprimé.	
	09	Photographies : - Tirages photographiques de 1987 de la partie sud de la nécropole. - Lot de 100 négatifs de 2000 sur l'architecture des bâtiments.	
	X	Photographies : - Photographies des membres de la mission, du secteur sud, du temple principal, et des chapelles adjacentes. - Ortho-image de la paroi sud.	
	X	Bases de données : - Base de données objets (258 objets répertoriés cette saison). - Base de données US.	
	X	Topographie : - Fichiers de données calculées avec géo-base. - Fichiers bruts issus du tachéomètre. - Semi de points tracés sous autocad.	



## Annexe / LÉGISLATION RELATIVES AUX ARCHIVES DE L'IFAO

La question qui revient le plus souvent lorsqu'on parle aux chercheurs des documents qu'ils ont obligation de verser est de savoir si ces documents sont des archives publiques ou privées.

### A. Les archives de la recherche sont-elles des archives privées ou publiques ?

La nature publique ou privée d'un fonds d'archives dépend du producteur, et non du propriétaire actuel des documents. Les archives produites ou reçues par un établissement public comme l'Ifao sont considérées comme des **archives publiques**. Les archives publiques sont imprescriptibles (*Code du patrimoine, Article L212-1*). Des sanctions existent contre la détention d'archives publiques par un tiers.

*Code du patrimoine, Article L211-4* : « Les archives publiques sont :

1° Les documents qui procèdent de l'activité de l'État, des collectivités territoriales, des établissements publics et des autres personnes morales de droit public.

2° Les documents qui procèdent de la gestion d'un service public ou de l'exercice d'une mission de service public par des personnes de droit privé ; [...] ».

Au sein des archives publiques, les documents produits ou reçus par l'État ou un établissement public dans le cadre de leur mission de service public sont considérés comme **des documents administratifs**.

*Code des relations entre le public et l'administration, Article L300-2* : « Sont considérés comme documents administratifs, au sens des titres I<sup>er</sup>, III et IV du présent livre, quels que soient leur date, leur lieu de conservation, leur forme et leur support, les documents produits ou reçus, dans le cadre de leur mission de service public, par l'État, les collectivités territoriales ainsi que par les autres personnes de droit public ou les personnes de droit privé chargées d'une telle mission. Constituent de tels documents notamment les dossiers, rapports, études, comptes rendus, procès-verbaux, statistiques, instructions, circulaires, notes et réponses ministérielles, correspondances, avis, prévisions, codes sources et décisions. »

Les autres documents sortant de la définition précédente sont des archives privées.

Toutefois, certaines de ces archives sont également considérées comme des œuvres de l'esprit, dès lors qu'il y a création intellectuelle originale et mise en forme.

*Code de la propriété intellectuelle, Article L112-2* : « Sont considérés notamment comme œuvres de l'esprit au sens du présent code :

1. Les livres, brochures et autres écrits littéraires, artistiques et scientifiques ;  
[...]
7. Les œuvres de dessin, peinture, d'architecture, de sculpture, de gravure, de lithographie ;
8. Les œuvres graphiques et typographiques ;
9. Les œuvres photographiques et celles réalisées à l'aide de techniques analogues à la photographie ;
10. Les œuvres des arts appliqués ;
11. Les illustrations, les cartes géographiques ;
12. Les plans, croquis et ouvrages plastiques relatifs à la géographie, à la topographie, à l'architecture et aux sciences ;  
[...]. »

Ces archives considérées comme œuvres de l'esprit ne contiennent pas d'informations publiques.

*Code des relations entre le public et l'administration, Article L321-2 : « Ne sont pas considérées comme des informations publiques, pour l'application du présent titre, les informations contenues dans des documents : [...]*  
c) sur lesquels des tiers détiennent des droits de propriété intellectuelle ».

⇒ En conséquence :

- les archives des missions sont des archives publiques, et plus précisément des documents administratifs, le terme étant pris dans son acception juridique car elles sont produites ou reçues par un agent public (que l'agent soit titulaire ou non) ou par une personne privée dans le cadre d'une mission de service public ;
- au sein de ces archives, il convient de distinguer les documents « œuvres de l'esprit » des autres pièces.

**La production scientifique** est considérée comme documentation administrative sous droit d'auteur, notamment : rapports, études, carnets de fouille, minutes de terrain, relevés et dessins finaux, photographies, bases de données, publications, etc.

**Les documents liés à la gestion de la mission** sont considérés comme documentation administrative sans droit d'auteur. Parmi eux figurent des documents contenant des informations publiques.

## B. Le versement des archives

### Une obligation de versement

Les producteurs des documents scientifiques réalisés lors des missions sont des auteurs d'œuvres de l'esprit. À ce titre, ils détiennent des droits de propriété intellectuelle sur les

documents produits. Toutefois, ils ne sont pas propriétaires des documents, car ceux-ci sont bien des archives publiques.

**En conséquence, le versement de ces archives, qu'elles soient de nature administrative ou scientifique, est une obligation légale.**

*Code du patrimoine, Livre II Archives, Article L212-4 : « Les archives publiques qui, à l'issue de la sélection prévue aux articles L. 212-2 et L. 212-3, sont destinées à être conservées sont versées dans un service public d'archives dans des conditions fixées par décret en Conseil d'État. »*

Contrairement aux fouilles suivies par les autres ministères français (affaires étrangères, culture et communication), les opérations dépendant des Écoles françaises à l'étranger ne disposent pas de textes spécifiques encadrant le versement de la documentation scientifique (modalités, DUA, etc.) : le seul texte de référence est le *Code du patrimoine*.

À titre de comparaison, voici ce que préconisent les autres ministères :

- Ministère des affaires étrangères : les archives doivent être versées à l'issue du quadriennal dans un lieu approprié, même si la publication n'est pas terminée. Aucune autorisation nouvelle n'est accordée tant que les opérations antérieures ne sont pas publiées ;
- Ministère de la culture :
  - fouilles d'archéologie préventive sur le territoire français : toutes les archives doivent être versées au Service régional de l'archéologie (SRA) en même temps que le rapport final, soit au plus tard 2 ans après la fin de l'opération. La documentation doit être inventoriée et classée par catégories. Le SRA conserve les archives pendant 10 ans, puis les verse aux Archives départementales pour conservation définitive ;
  - fouilles d'archéologie programmée sur le territoire français : la documentation est déposée en même temps que le rapport d'opération.

*Ministère de l'Europe et des affaires étrangères note 20173079327/DGM/DCERR/ESR du 25 août 2017, Règles applicables aux missions archéologiques françaises financées par le Ministère de l'Europe et des affaires étrangères au titre de la commission consultative des recherches archéologiques à l'étranger, Article 11 : « À l'issue de ce délai [fin du programme quadriennal], et même si le rapport définitif n'est pas publié, la documentation de fouille (plans, photos, dessins, carnets de fouille, notes, etc.) doit être déposée dans un lieu déterminé à l'avance où son accessibilité à la communauté scientifique sera garantie et organisée. »*

*Code du patrimoine, Article R546-1 : « À l'issue de toute opération, les données scientifiques de l'opération, accompagnées d'un rapport d'opération, sont remises à l'État. Les données scientifiques d'une opération archéologique sont constituées des vestiges archéologiques mis au jour **et de la documentation archéologique de l'opération.** »*

*Code du patrimoine, Article R546-2* : « Pendant la durée de garde des données scientifiques, sous le contrôle scientifique et technique des services de l'État chargés de l'archéologie, le responsable de l'opération ou le titulaire de l'autorisation de l'opération programmée assure la sécurité des vestiges archéologiques, leur conservation préventive et, en tant que de besoin, leur mise en état pour étude.

**Il dresse l'inventaire des données scientifiques et l'annexe au rapport d'opération.**

**À la remise du rapport d'opération, les données scientifiques constituées au cours de l'opération sont remises au préfet de région. »**


*Code du patrimoine, Article R546-3* : « Les normes d'identification, d'inventaire, de classement et de conditionnement des données scientifiques issues des opérations archéologiques sont définies par arrêté du ministre chargé de la culture. »

*Ministère de la culture et de la communication, Arrêté MCCB0400762A du 16 septembre 2004 portant définition des normes d'identification, d'inventaire, de classement et de conditionnement de la documentation scientifique et du mobilier issu des diagnostics et fouilles archéologiques, Article 1<sup>er</sup>* : « La documentation scientifique constituée au cours d'une opération d'archéologie préventive se compose des catégories suivantes :

- documents graphiques (plans, relevés, minutes, dessins) ;
- documents photographiques et audiovisuels ;
- documents numériques ;
- documents écrits (carnets et fiches d'enregistrement de terrain, correspondance, rapports d'étude) ;
- moulages et empreintes ;
- matériaux naturels et de nature biologique recueillis lors de l'opération.

**Cette documentation, constituée des originaux pour les documents graphiques, photographiques et écrits, est classée, indexée et inventoriée.**

À l'intérieur des catégories définies, les documents sont classés par grands types selon leur support ou mode de conditionnement. **Chaque document est référencé par un code identifiant unique** le rapportant à l'opération, porté sur le document de manière lisible et indélébile. Les documents sont conditionnés dans des contenants standards en garantissant la bonne conservation (classeurs, boîtes d'archives, cartons à dessin, rouleaux). »

 Pour la documentation scientifique issue d'opérations archéologiques, **une directive du Ministère des Antiquités égyptien** précise qu'une copie digitale doit être déposée au Conseil Suprême des Antiquités à la fin de chaque mission pour obtenir le renouvellement de leur autorisation de travail.

## En résumé :

⇒ **Le versement de la documentation scientifique issue des opérations archéologiques (et de manière générale scientifiques) de l'Ifao est obligatoire.** En l'absence de textes réglementaires spécifiques, il conviendra de préciser :

- que les archives doivent être déposées à l'Ifao si les opérations ont lieu en collaboration avec d'autres structures ;
- le délai et les conditions de versement des archives.

## Les sanctions encourues

Les archives publiques sont imprescriptibles. **Leur détention illégale est punie par la loi.** Il existe dans les textes des possibilités d'action en restitution ou de sanctions pénales en cas de non-restitution à l'autorité compétente, de sortie du territoire sans autorisation, voire de destruction, dégradation ou détérioration des archives publiques. Des sanctions disciplinaires peuvent aussi être envisageables.

*Code du patrimoine, Livre II Archives, Article L212-1 : « **Nul ne peut détenir sans droit ni titre des archives publiques.** Le propriétaire du document, l'administration des archives ou tout service public d'archives compétent peut engager une action en revendication d'archives publiques, une action en nullité de tout acte intervenu en méconnaissance du deuxième alinéa ou une action en restitution. Les modalités d'application des dispositions qui précèdent sont fixées par décret en Conseil d'État. »*

*Code du patrimoine, Livre II Archives, Article L214-5 : « Le fait, pour une personne détentrice sans droit ni titre d'archives publiques, de ne pas les restituer sans délai à l'autorité compétente qui lui en fait la demande est puni d'une peine d'un an d'emprisonnement et de 15 000 € d'amende. »*

Le détournement, la soustraction ou la destruction d'archives, intentionnellement ou par négligence, même uniquement en cas de tentative non aboutie, est puni par la loi.

*Code du patrimoine, Livre II Archives, Article L214-3 : « Sans préjudice de l'application des articles 322-2, 432-15, 432-16 et 433-4 du Code pénal, le fait, pour une personne détentrice d'archives publiques en raison de ses fonctions, **de détourner ou soustraire tout ou partie de ces archives ou de les détruire sans accord préalable de l'administration des archives** est puni d'une peine de trois ans d'emprisonnement et de 45 000 € d'amende.*

*Est puni des mêmes peines le fait, pour une personne détentrice d'archives publiques en raison de ses fonctions, d'avoir laissé détruire, détourner ou soustraire tout ou partie de ces archives sans accord préalable de l'administration des archives.*

*Lorsque les faits prévus aux premier et deuxième alinéas sont commis par négligence dans les conditions et selon les distinctions prévues à l'article 121-3 du Code pénal, les peines sont d'un an d'emprisonnement et de 15 000 € d'amende.*

*La tentative des délits prévus au premier alinéa et le fait, pour la personne visée au deuxième alinéa, d'avoir laissé commettre une telle tentative sont punis des mêmes peines. »*

*Code du patrimoine, Livre II Archives, Article L214-4* : « Les personnes physiques coupables des infractions prévues par l'article L. 214-3 encourent également les peines complémentaires suivantes :

- 1° L'interdiction des droits civils, civiques et de famille, suivant les modalités prévues par l'article 131-26 du Code pénal ;
- 2° L'interdiction, suivant les modalités prévues par l'article 131-27 du même code, d'exercer une fonction publique ou d'exercer l'activité professionnelle ou sociale dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de laquelle l'infraction a été commise ;
- 3° La confiscation, suivant les modalités prévues par l'article 131-21 du même code, des sommes ou objets irrégulièrement reçus par l'auteur de l'infraction, à l'exception des objets susceptibles de restitution.

La procédure débute par l'envoi d'une demande de restitution par lettre recommandée.

*Code du patrimoine, Livre II Archives, Article R212-7* : « Avant d'engager l'action en revendication ou en restitution prévue par l'article L. 212-1, le propriétaire, l'administration des archives ou le service public d'archives compétent pour conserver les archives en cause adresse, par lettre recommandée avec demande d'avis de réception, une mise en demeure au détenteur de ces archives. Lorsque les archives publiques sont mises en vente, la mise en demeure est également adressée à la personne qui procède à la vente. »

**Les personnes concernées par ces faits peuvent se voir interdire l'accès aux locaux.**

*Code du patrimoine, Livre II, Article L214-10* : « Toute personne ayant commis des faits susceptibles d'entraîner sa condamnation sur le fondement des articles 311-4-2, 322-2, 322-3-1, 322-4, 432-15 et 433-4 du Code pénal **peut faire l'objet d'une interdiction d'accès aux locaux où sont consultés des documents d'archives publiques**. Cette mesure est prononcée par l'autorité administrative, pour une durée maximale de cinq ans, dans des conditions fixées par décret en Conseil d'État. » [cf. procédure interdiction *Articles R212-32 à 37*]

## C. La propriété intellectuelle

Les archives scientifiques sont considérées comme des documents administratifs, sur lesquels les auteurs possèdent des droits de propriété littéraire et artistique, variables selon leur statut :

- enseignant-chercheur ;
- agent public non-enseignant-chercheur ;
- personne de droit privé : dont prestataire sous contrat.

### Les enseignants-chercheurs

Ils restent titulaires de la totalité de leurs droits d'auteur.

*Code de l'éducation, Article L952-2* : « les enseignants-chercheurs, les enseignants et les chercheurs jouissent d'une pleine indépendance et d'une entière liberté d'expression dans l'exercice de leurs fonctions d'enseignement et de leurs activités de recherche, sous les réserves que leur imposent, conformément aux traditions universitaires et aux dispositions du présent code, les principes de tolérance et d'objectivité ».

*Code de la propriété intellectuelle, Article L111-1* : « [...] Les dispositions des articles L. 121-7-1 et L. 131-3-1 à L. 131-3-3 [agents publics] ne s'appliquent pas aux agents auteurs d'œuvres dont la divulgation n'est soumise, en vertu de leur statut ou des règles qui régissent leurs fonctions, à aucun contrôle préalable de l'autorité hiérarchique. »

Ceci comprend :

- Les droits moraux (incessibles et perpétuels) :
  - droit de divulgation ;
  - droit à la paternité de l'œuvre ;
  - droit au respect de l'intégrité et de l'esprit de l'œuvre ; ➤ droit de retrait et de repentir.
- Les droits patrimoniaux (durée limitée et cessibles) :
  - droit de représentation ;
  - droit de reproduction ;
  - droit de suite.

## Les agents publics non-enseignants-chercheurs

Ils possèdent également des droits d'auteur, mais ceux-ci sont plus encadrés.

*Code de la propriété intellectuelle, Article 121-7-1* : « Le droit de divulgation reconnu à l'agent [...], qui a créé une œuvre de l'esprit dans l'exercice de ses fonctions ou d'après les instructions reçues, s'exerce dans le respect des règles auxquelles il est soumis en sa qualité d'agent et de celles qui régissent l'organisation, le fonctionnement et l'activité de la personne publique qui l'emploie. L'agent ne peut : 1° S'opposer à la modification de l'œuvre décidée dans l'intérêt du service par l'autorité investie du pouvoir hiérarchique, lorsque cette modification ne porte pas atteinte à son honneur ou à sa réputation ; 2° Exercer son droit de repentir et de retrait, sauf accord de l'autorité investie du pouvoir hiérarchique. »

*Article 131-3-2* : « Dans la mesure strictement nécessaire à l'accomplissement d'une mission de service public, le droit d'exploitation d'une œuvre créée par un agent de l'État dans l'exercice de ses fonctions ou d'après les instructions reçues est, dès la création, cédé de plein droit à l'État. Pour l'exploitation commerciale de l'œuvre mentionnée au premier alinéa, l'État ne dispose envers l'agent auteur que d'un droit de préférence.

Ceci comprend :

- Les droits moraux :
  - droit de divulgation, mais dans le respect des règles auxquelles l'agent est soumis ;
  - droit à la paternité de l'œuvre ;
  - droit au respect de l'intégrité et de l'esprit de l'œuvre soumis à l'intérêt du service si la modification ne porte pas atteinte à l'auteur ;
  - droit de retrait et de repentir soumis à accord de l'autorité hiérarchique.
- Les droits patrimoniaux :
  - droit de représentation cédé à l'État pour mission de service public ;
  - droit de reproduction cédé à l'État pour mission de service public ;
  - droit de suite cédé à l'État pour mission de service public.

Si exploitation commerciale, l'État a un droit de préférence.

### Les personnes de droit privé (prestataires)

Ils restent titulaires de la totalité de leurs droits d'auteur, sauf si une clause de cession des droits patrimoniaux a été prévue et détaillée de façon explicite dans le contrat, en précisant notamment :

- chacun des droits cédés partiellement ou en totalité ;
- les usages pour lesquels les droits sont cédés ;
- la zone géographique considérée ;
- la durée de cession des droits ;
- la rémunération ;
- etc.

<i>Code de la propriété intellectuelle, Article 131-1 à 9</i>
---

Ceci comprend :

- Les droits moraux :
  - droit de divulgation ;
  - droit à la paternité de l'œuvre ;
  - droit au respect de l'intégrité et de l'esprit de l'œuvre ; ➤ droit de retrait et de repentir.
- Les droits patrimoniaux :
  - droit de représentation, sauf si contrat de cession ;
  - droit de reproduction, sauf si contrat de cession ;
  - droit de suite, sauf si contrat de cession.

Les droits d'exploitation durent jusqu'à 70 ans après la mort de l'auteur. **Lorsqu'un document est encore sous droits d'auteur, une autorisation d'exploitation doit être demandée à l'auteur ou ses ayant-droits. Au-delà, le document relève du domaine public et est librement**



réutilisable, sous réserve du respect des droits moraux, qui sont perpétuels, et s'il a été divulgué. Les droits peuvent être cédés à un tiers.

## D. La conservation des archives définitives dans les locaux de l'Ifao

Logiquement, les archives définitives doivent faire l'objet d'un versement aux Archives nationales, via la mission des archives et du patrimoine culturel du ministère. Toutefois, une dérogation peut être obtenue dans certains cas.

*Code du patrimoine, Livre II Archives, Article L212-4* : « I. – Les archives publiques qui, à l'issue de la sélection prévue aux articles L. 212-2 et L. 212-3, sont destinées à être conservées sont versées dans un service public d'archives dans des conditions fixées par décret en Conseil d'État. Ce décret détermine les cas où, **par dérogation aux dispositions qui précèdent, l'administration des archives laisse le soin de la conservation des documents d'archives produits ou reçus par certaines administrations ou certains organismes aux services compétents de ces administrations** ou organismes lorsqu'ils présentent des conditions satisfaisantes de conservation, de sécurité, de communication et d'accès des documents. Il fixe les conditions de la coopération entre l'administration des archives et ces administrations ou organismes. »

*Code du patrimoine, Livre II Archives, Article R212-12* : « les services centraux des administrations publiques, les établissements publics, les autres personnes morales de droit public et les organismes de droit privé chargés de la gestion d'un service public ou d'une mission de service public peuvent bénéficier de la dérogation à l'obligation de versement dans un dépôt d'archives prévue au I de l'article L. 212-4 du code du patrimoine. Celle-ci est subordonnée à **la signature d'une convention entre l'administration des archives et le service ou l'organisme intéressé**, qui prévoit les conditions de gestion, de conservation et de communication au public des archives, les prescriptions scientifiques et techniques de la direction des archives de France qui s'y appliquent et l'emploi d'une personne responsable qualifiée en archivistique. »