

## II. DIRECTIVES D'ARCHIVAGE DE LA DOCUMENTATION ARCHEOLOGIQUE

**Chaque type de document, physique et numérique, doit être trié afin d'éliminer les exemplaires à double et les documents inexploitable ou intermédiaires.**

Un **index** de la documentation remise à l'Archéologie cantonale est indispensable, avec au minimum les groupes de pièces (dessins de terrain de 1 à n, minutes de terrain de 1 à n, film 1 à n, CD ou DVD 1 à n, etc.).

La **documentation physique** est destinée à rejoindre les locaux de l'Archéologie cantonale, où cinq modes de rangement sont possibles :

- plans en rouleaux - plans déposés à plat dans des cartables, rangés dans des meubles-plans
- documents rangés dans des boîtes d'archives A4 - documents rangés dans des boîtes d'archives A3 - classeurs à négatifs / journaux 24

Quelques **règles de base** sont à respecter afin d'assurer à long terme la pérennité des documents scientifiques, en vue de leur exploitation ultérieure et de leur archivage :

- proscrire les fourres en plastique et les agrafes métalliques
- utiliser des supports se prêtant à la conservation (film, papier non recyclé)

Les **fichiers numériques** sont transmis **via une plateforme** de gros fichiers. Ils doivent être clairement identifiés, au minimum par dossiers (« photos de fouille, sondages, ambiance », « listing photos, dessins, mobilier », « plan general », etc.).

**Les éléments suivants doivent figurer dans le nom du dossier/fichier :**

- Nom de la commune - Appellation de l'intervention - No de l'intervention - Année de l'intervention :  
par ex. **Boussens\_Temple protestant\_INT12345\_2019**

En raison de systèmes différents entre PC et Mac, **il faut bannir dans les noms de fichiers les accents ou caractères spéciaux tels que /, %, ?, !, etc.**, que les PC ne reconnaissent pas.

### **Documents administratifs**

---

Les documents physiques doivent être triés par ordre chronologique. Cela permettra de faire la réunion avec le dossier de l'Archéologie cantonale.

### **Documentation de fouille**

---

Les dessins et/ou croquis (numérotés), fiches US, strati, fiches structures, fiches tombes, inventaire des objets découverts, liste des concordances avec la doc. de terrain, etc., sont transmis **sans fourre plastique**, et sont simplement rassemblés par lots (par ex. dans des enveloppes).

Les journaux de fouille sont déposés tels quels.

La documentation d'élaboration est à trier en fonction de son intérêt. Le seul impératif à respecter est qu'il n'y ait pas de documents à double.

Les différents rapports scientifiques (dendrochronologie, palynologie, etc.) sont également déposés tels quels.

## Documents graphiques

---

Les **plans physiques et numériques** doivent être clairement identifiés :

- Nom de la commune - Appellation de l'intervention - No de l'intervention - Date de l'intervention  
Ex : Bousens - Temple protestant - INT12345 - Octobre-décembre 1999

Les **éléments suivants doivent figurer sur les plans physiques et numériques** :

- Echelle (« 1/100 »)
- Flèche Nord
- Auteur (Raison sociale du mandataire, visa du dessinateur)
- Date du plan
- Coordonnées x, y, z (en MN95 dès 2019)
- Légende claire

Les **plans numériques** doivent être remis **en format shape ou DXF** pour ceux qui sont géoréférencés (ou tout autre format compatible avec ArcGis) et en version PDF ou Adobe Illustrator dans tous les cas.

## Documents photographiques

---

Les diapositives, négatifs, tirages papier, photographies numériques, doivent être clairement identifiés : Commune - No l'intervention - Objet traité - Auteur de la photo – Date, avec un index détaillé.

**Il ne faut garder que des photos exploitables (après tri des « chutes » - mal cadrées, floues, pas pertinentes), sans exemplaire à double.**

Les **diapositives** sont conditionnées dans des journaux 24. Il est également possible de les ranger dans des fourres dias pour dossiers suspendus (modèle Filanosa 448/T) ou dans les fourres PANODIA/20 dias, moins onéreux et qui permettent un gain de place important.

Les diapositives seront identifiées par une annotation sur le cadre (référence du site, localisation ou no de structure, date) ou selon un index détaillé.

Les **négatifs N-B** sont rangés dans des fourres en pergamyne (par ex. modèle Hama) insérées dans un classeur.

Les **tirages papier N-B** ou **planches-contact** doivent être collés sur des bostols, identifiés, et mis en référence avec les numéros de négatifs.

Les **photographies numériques** doivent être au format JPG ou TIFF, taille 2 à 3 Mo (taille supérieure admise pour photos de qualité).

## Documents concernant le mobilier archéologique

---

Les dessins, catalogues et inventaire d'objets sont remis au Musée cantonal, avec le mobilier archéologique, selon **les directives du MCAH**. Une **copie des inventaires** est transmise à l'Archéologie cantonale.

Les  **carnets de complexe** sont restitués à l'Archéologie cantonale (sans les feuilles roses qui accompagneront les objets au MCAH).