

DIRECTIVES D'ARCHIVAGE DE LA DOCUMENTATION ARCHEOLOGIQUE

(version 08.02.2011)

La documentation est destinée à rejoindre les locaux de la Section d'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

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)

Un **index** de la documentation déposée est indispensable, donnant au minimum les groupes de pièces, par ex. : dessins de terrain de 1 à n, minutes de terrain de 1 à n, film 1 à film n, CD ou DVD 1 à n, etc.

Les **fichiers numériques** sont gravés sur les supports suivants : CD+R, CD-RW, DVD-RW, DVD+R, DVD-R (les disques gravés au format DVD-RAM sont proscrits). Ces supports doivent être étiquetés comme suit :

- Nom de la commune (« Boussens »)
- Désignation de l'intervention (« Temple protestant »)
- Date de gravure
- N° du disque / nombre total des disques livrés
- Les extensions des fichiers gravés doivent être indiquées (« Yverdon Parc Piguet 2006.dxf »)

Dans la mesure du possible, il faut effectuer un tri pour chaque type de documents, physique et numérique, afin d'éviter les exemplaires à double et éliminer les documents inexploitable ou intermédiaires.

Documents administratifs

Ces documents doivent être triés par ordre chronologique. Cela permettra de faire la réunion avec le dossier de la Section.

Documentation de terrain

Les dessins (numérotés), fiches décapage, strati, fiches murs, 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, ou dans des classeurs rapides).

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 doivent être clairement identifiés (index, ou cartouche sur le plan):

- Nom de la commune (« Boussens »)
- Désignation de l'intervention (« Temple protestant »)
- Objet traité (« Analyse du soubassement »)
- Date de l'intervention (« Octobre-décembre 1999 »)
- Echelle (« 1/100 »)
- Auteur (Raison sociale du mandataire, visa du dessinateur)
- Date du plan
- Coordonnées x, y, z
- Version du plan
- Légende claire

Les **plans numériques** doivent être remis en version PDF **et** en format DWG 2000/DXF, Adobe, Illustrator, ou tout autre format compatible avec ArcGis.

Documents photographiques

Les diapositives, négatifs, tirage papier, photographies numériques, doivent être clairement identifiés : – Commune – Désignation de l'intervention – Auteur de la photo – Date

Les **diapositives** sont conditionnées dans des journaux 24. Toutefois, 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 bostons, identifiés, et mis en référence avec les numéros de négatifs.

Les **photographies numériques** doivent être au format JPG ou JPEG 2000, 10 x 15 cm, 300 dpi (500 Ko à 1 Mo au maximum).

Pour les vues d'ensembles ou vestiges **susceptibles d'être publiés**, le format est en TIFF, 10 x 15 cm, 300 dpi (2 à 2,5 Mo au minimum)

Il ne faut garder que des photos exploitables, sans exemplaire à double. L'extension de l'application (jpg, tif, eps, etc.) est mentionnée dans la dénomination. Chaque photo doit être clairement identifiée, soit avec un index détaillé, soit avec le nom de commune / nom du site **ou**

code fouille MCAH / année / objet (par ex : Orbe_Boscéaz_2004_villa3D.tif ou OB04_villa3D.jpg).

Dans une optique de conservation, l'argentique reste préférable, au minimum pour les vues d'ensembles ou vestiges susceptibles d'être publiés. En cas de documentation uniquement numérique, nous recommandons d'effectuer des tirages sur papier photo des éléments que vous jugez importants.

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 la Section archéologie.

Les **cahiers de complexe** sont restitués à la Section archéologie.

Rapports

Les rapports sont remis en **trois exemplaires originaux** au SIPAL.

La **page de titre** est ordonnée de la manière suivante :

- Nom de(s) la commune(s)
- Désignation du site concerné, localité ou adresse de l'objet (s'il s'agit d'un immeuble, indiquer le no ECA)
- Objet du rapport
- Date des investigations
- Auteur(s) du rapport
- Raison sociale ou scientifique
- Lieu et date de la rédaction du rapport

Exemple: Bousens – Temple protestant (ECA 245) – Analyses archéologiques du soubassement – Octobre-décembre 1999 – Pierre Corboud et Laurent Auberson – IASA-Université de Lausanne – Lausanne, mai 2006

Les pages sont numérotées. Les rapports sont rendus sur du papier A4 non recyclé. Pour les intégrer dans les dossiers et dans la bibliothèque, les rapports sont soit reliés par des anneaux, soit avec les dossiers à pince (Durable Duraclip) ou les dos pinçants en plastique.

Pour des raisons de lisibilité, les plans ne doivent **pas avoir un format trop petit**. Il n'est pas indispensable de les réduire au format A4. Les plans peuvent être pliés et flottants. La seule condition est que le plan soit clairement identifié (cf. supra Documents graphiques).

Pour des raisons de conservation, les photographies argentiques et numériques doivent être **tirées sur papier photo** (formats 9 x 13 ou 10 x 15 cm) et **insérées dans au moins un des exemplaires**.

La **copie informatique** du rapport doit être transmise au format PDF.

Si les éléments du rapport sont transmis séparément (fichiers photos, plans, texte), les extensions des fichiers doivent être indiquées (par ex : Crans_2006.dxf ; Orbe_mosaïque.jpg ; Yvonand_2005.tif).