

# Collège de France



Les archives de fouilles : modes d'emploi | Sandra Zanella, Jean-Pierre Brun, Martine Denoyelle, et al.

## La gestion des archives de fouilles à la Maison Archéologie et Ethnologie, René-Ginouvès (MAE)

*Elisabeth Bellon et Aurélie Montagne-Bôrras*

### Texte intégral

- 1 La MAE est un lieu de recherche et de formation à la recherche sous les tutelles du CNRS et des Universités Paris 1 Panthéon-Sorbonne et Paris Ouest Nanterre La Défense. Cette Maison, intégrée au réseau national des Maisons des sciences de l'homme, associe plusieurs disciplines : archéologie, préhistoire et protohistoire, ethnologie et sociologie comparative, ethnomusicologie, histoire ancienne et médiévale, lettres classiques. La MAE abrite cinq unités de recherche et une unité de service et de recherche qui rassemblent 300 chercheurs et enseignants-chercheurs, 90 ingénieurs et techniciens et 500 doctorants travaillant dans le monde entier, de la préhistoire aux sociétés contemporaines.
- 2 La MAE produit des archives publiques et à ce titre, les documents issus de ses activités doivent être gérés. Cette gestion doit non seulement obéir aux règles juridiques en vigueur mais aussi aux principes et aux méthodes archivistiques. Ainsi, elle doit s'appliquer à l'ensemble des documents de la structure, qu'ils soient scientifiques ou administratifs. Elle doit porter sur les archives courantes et intermédiaires (au sens des articles R 212-10 et 11 du code du patrimoine) et non pas sur les archives définitives (au sens de l'article R 212-12 du code du patrimoine<sup>1</sup>) dont la conservation est assurée par les Archives nationales. À défaut d'un service dédié, la gestion des archives de la MAE aurait dû être assurée par l'université Paris Ouest Nanterre La Défense<sup>2</sup>.
- 3 Le rôle du service des archives de la MAE est triple : accompagner les producteurs dans la gestion des archives courantes issues de l'ensemble de leurs activités ; gérer les archives intermédiaires afin d'en permettre l'utilisation, quels qu'en soient les objectifs ; mettre en œuvre avec les producteurs une politique de versement des archives définitives aux Archives nationales. La gestion des archives de fouilles s'inscrit donc dans un contexte global qui est celui de la gestion des archives de la MAE, en application du principe du respect des fonds<sup>3</sup>. Cette approche constitue le moyen le plus sûr de pouvoir exploiter les documents quels que soient l'angle d'utilisation, les méthodes et les techniques, à court, moyen ou plus long terme. La gestion archivistique doit être réalisée en dehors de toute problématique afin de pouvoir répondre aux divers types d'exploitation (administratifs, juridiques,

Ce site utilise des cookies et collecte des informations personnelles vous concernant.

Pour plus de précisions, nous vous invitons à consulter notre [politique de confidentialité](#) (mise à jour le 25 juin 2018).

En poursuivant votre navigation, vous acceptez l'utilisation des cookies.

Fermer

les liens mis en place par le producteur lui-même entre les documents. Le fonds constitue ainsi un ensemble complet et intègre. Lors des futures réutilisations, selon les besoins, chaque archéologue utilisera des copies des documents versés et constituera alors ses propres dossiers qui alimenteront son fonds au fil de ses activités.

- 4 Les archives de fouilles conservées à la MAE sont issues principalement des missions archéologiques françaises à l'étranger, financées par le ministère des Affaires étrangères et du développement international. À ce jour, soixante ensembles de documents dont la chronologie s'étend des années 1930 aux années 2000 sont conservés. Suivant le découpage de la Commission des fouilles, la répartition de ces ensembles est la suivante : Afrique-Arabie : 11 ; Amérique : 10 ; Asie-Océanie : 15 ; Europe-Maghreb : 8 ; Orient : 16.
- 5 La conservation intermédiaire des archives des fouilles réalisées en France n'entre pas dans le champ de compétences du service de la MAE. Elle est assurée par les Services régionaux de l'archéologie<sup>4</sup>. De même, certaines Écoles françaises à l'étranger, comme par exemple l'École française d'Athènes, prennent en charge les archives des fouilles dont elles sont responsables. Néanmoins, des catégories de documents liés aux travaux post-fouilles (dossiers de programmes de recherche, de préparation de publication, bases de données, ...) ou à l'administration des fouilles sont pris en charge par la MAE<sup>5</sup>.
- 6 La gestion interne des archives courantes et intermédiaires a donné lieu à l'élaboration d'un plan de classement et d'un tableau de gestion d'archives construits à partir des fonctions et des activités de la MAE<sup>6</sup>. La partie consacrée aux « Fouilles archéologiques et prospections » figure sous la rubrique « Recherche scientifique » et comprend 5 sous-rubriques auxquelles correspondent des typologies documentaires (tabl. 1) :

- 7 **Tabl. 1 : extrait du tableau de gestion des archives publiques de la MAE**

Activités et documents	DUA	Sort final	Observations
<b>Fouilles archéologiques et prospections</b>			
Enregistrement et traitement des données de terrain Carnet de fouilles ; carnet de prospection ; cahier d'enregistrement du matériel ; fiche d'unité stratigraphique ; fiche objet ; catalogue de fouilles ; fichier d'objets ; relevé ; journal graphique ; plan ; coupe ; dessin ; diagramme ; restitution ; carte ; photographie ; photographie aérienne ; remontage photographique ; image satellitaire ; enregistrement sonore ; vidéo ; film ; stencil ; inventaire ; fiche d'analyse de laboratoire ; base de données ; système d'information géographique ; rapport d'étude de matériel ; étude préliminaire (techno-typologique, analytique...) ; rapport préliminaire ; notes de travail ; documentation pour la préparation des fouilles.	10 ans après la fin de l'exploitation scientifique	C	Les documents sont normalement des originaux. Ils peuvent être éventuellement des copies lorsque les originaux sont soumis à une obligation de versement dans une autre institution (ex. Services régionaux de l'archéologie et Archives départementales – Instruction DPACI/RES/2004/019 du 21 septembre 2004. Instructions de tri et de conservation pour les archives produites et reçues par les directions régionales des affaires culturelles – ; École française d'Athènes...) ou qu'ils sont détenus par des archéologues extérieurs à la MAE. Ces copies sont conservées uniquement dans le cas où les documents complètent d'autres dossiers.
<b>Programmes et rapports de fouilles</b>			
Dossier scientifique (rapport d'activité scientifique annuel ; note de synthèse et formulaire de demande de crédits) ; rapport financier annuel ; rapport scientifique pour les autorités locales ; lettre ; courriel.	10 ans après la fin de l'exploitation scientifique	C	Pour les opérations de terrain menées dans le cadre de missions archéologiques françaises à l'étranger, financées par le ministère des Affaires étrangères.
Demande d'autorisation de fouilles ; autorisation de fouilles ; avis de la Commission interrégionale de la recherche archéologique (CIRA) ; rapport de fouilles ; demande de crédits ; lettre ; courriel.	10 ans après la fin de l'exploitation scientifique	T	Pour les fouilles en France. Les documents sont des copies et sont conservés uniquement lorsqu'ils complètent d'autres dossiers.
<b>Administration des fouilles</b>			
Gestion des activités de terrain : Protocole d'accord ; contrat de recherche ; convention de collaboration ; inventaire d'échantillons ; inventaire de matériel archéologique ; autorisation de sortie du territoire d'échantillons ; compte rendu de réunion ; notes de réunion ; lettre ; courriel ; documents d'organisation des campagnes de fouilles ou de prospections (note d'information, programme de travail, liste de fouilleurs, planning...).	10 ans après la fin de l'exploitation scientifique	C	
Gestion financière : Budget ; notification de crédits (originale ou copie) ; facture et autre justificatif de dépenses (originale ou copie) ; état récapitulatif des dépenses ; lettre ; courriel ; cahier de comptes ; relevé de compte ; chéquier ; attestation ; carnet à souches.	10 ans après la fin de l'exploitation scientifique		Conserver uniquement les budgets et les états récapitulatifs des dépenses. Les factures et autres justificatifs de dépenses sont détruits à l'issue de 12 années.
Gestion des personnels : Contrat (copie) ; convention de stage (copie) ; rapport de stage ; attestation de stage ; lettre ; courriel ; CV ; lettre de motivation ; bulletin d'inscription ; documents relatifs aux missions (copies) ; formulaire de demande de visa ; documents relatifs aux assurances.	10 ans après la fin de l'exploitation scientifique	T	Conserver uniquement les rapports de stage.
Gestion de la base de fouilles et de l'équipement : Inventaire d'équipement ; documents d'organisation de la vie quotidienne ; documentation technique ; documents relatifs à la gestion et à l'entretien de véhicule ; documents relatifs à la location de locaux.	10 ans après la fin de l'exploitation scientifique	T	Détruire les documents relatifs à la gestion et à l'entretien de véhicule (durée légale : durée d'utilisation du véhicule + 1 an) ; les documents relatifs à la location de locaux (durée légale : 5 ans après la fin du bail) et la documentation technique. Conserver les inventaires d'équipement et les documents d'organisation de la vie quotidienne.
Réalisation de musée de site Plan ; compte rendu de réunion ; lettre ; courriel ; notes de travail.	10 ans après la fin de l'exploitation scientifique	C	

Ce site utilise des cookies et collecte des informations personnelles vous concernant.

Pour plus de précisions, nous vous invitons à consulter notre **politique de confidentialité** (mise à jour le 25 juin 2018).

En poursuivant votre navigation, vous acceptez l'utilisation des cookies.

Fermer

classement qui n'est donc donné qu'à titre indicatif. Ainsi, par exemple, le niveau de classement des documents liés à la préparation des publications de fouilles n'est pas toujours le même selon les fonds. Il peut se trouver directement sous le niveau du fonds ou sous la rubrique « Fouilles et prospections » (fig. 1).

**Fig. 1**

Extrait du répertoire en ligne du fonds Jean Perrot. Du Village à l'État au Proche- et Moyen-Orient (1967-1981), <http://archives.mae.u-paris10.fr/index.php/publication-3>.

© Service des archives de la Maison Archéologie & Ethnologie, René-Ginouvès.

- 9 Par ailleurs, quel que soit le niveau de classement, les activités/documents sont fréquemment en lien avec d'autres entrées du plan de classement, comme par exemple : mission d'étude de collection ou de matériel archéologique, programme de recherche, préparation de publication, documentation...
- 10 Aux liens existant entre des documents d'un même fonds, peuvent s'ajouter des liens entre des dossiers rattachés à des fonds différents (par exemple le fonds Ernest Will, 1946-1995, et le fonds François Villeneuve, 1978-2008, pour des documents issus de la Mission archéologique franco-jordanienne à Iraq al-Amir). La disparité des pratiques est visible aussi dans la constitution des fonds. Ainsi, un ensemble d'archives de fouilles peut constituer un fonds à part entière (le fonds de la Mission archéologique française de Mari, Syrie, 1923-2010) ou un sous-ensemble d'un fonds de laboratoire/équipe de recherche (le fonds de l'équipe Archéologie de l'Asie centrale, 1973-2000 pour les archives de la Mission archéologique française en Asie centrale) ou d'un fonds de chercheur (fonds Jean Perrot, 1967-1981, pour les archives de la Mission de Suse en Iran). Il est important de souligner que le respect du caractère organique du fonds contribue à renforcer la valeur informative des archives. Cette remarque qui s'applique aux archives de manière générale, s'applique donc aussi aux archives de fouilles.
- 11 Le tableau de gestion d'archives (tabl. 1), construit à partir du plan de classement, définit la durée de conservation des documents à la MAE (DUA<sup>8</sup>) et le sort final des archives (conservation intégrale aux Archives nationales, conservation partielle aux Archives nationales après tri, destruction au terme de la DUA). En ce qui concerne les archives de fouilles, après concertation avec les archéologues, il n'a pas été possible de définir une durée fixe en années en raison d'une part, de la durée des fouilles variable d'un chantier à l'autre, et d'autre part du temps d'exploitation des données qui est irrégulier et souvent imprévisible. Le choix a donc été de conserver les archives pendant 10 ans après la fin de l'exploitation scientifique. Le terme de cette exploitation est défini par le responsable des fouilles ou à défaut par les membres de la mission ou le directeur du laboratoire. Le sort final est la conservation intégrale aux Archives nationales sauf pour certains dossiers liés à l'administration des fouilles, qui font l'objet d'un tri.
- 12 Un guide d'archivage général (fig. 2) et un guide spécifiquement consacré à l'archivage électronique (fig. 3) répertorient les règles et recommandations pour les aspects suivants :
- l'organisation des dossiers entre eux,
  - le classement interne des documents/fichiers d'un dossier,
  - le nommage des fichiers et des dossiers,
  - les informations/métadonnées de description,
  - les formats de fichiers à utiliser et les conversions à effectuer avant versement.

Le site utilise des cookies et collecte des informations personnelles vous concernant.

Pour plus de précisions, nous vous invitons à consulter notre **politique de confidentialité** (mise à jour le 25 juin 2018).

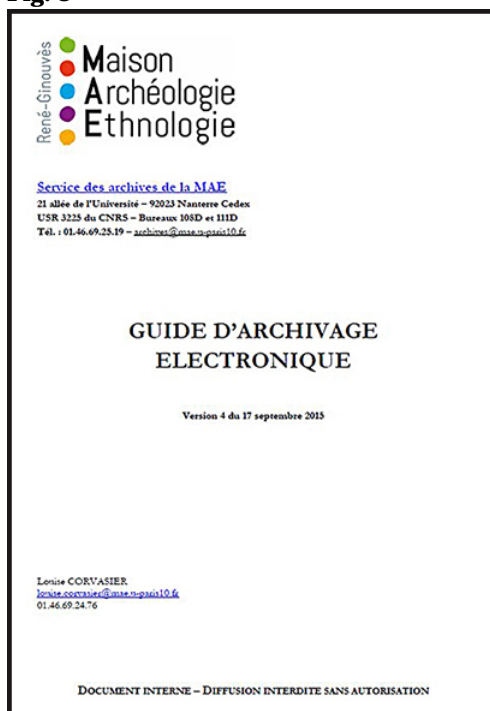
En poursuivant votre navigation, vous acceptez l'utilisation des cookies.

Fermer

**Fig. 2**

Guide d'archivage, service des archives de la Maison Archéologie & Ethnologie, René-Ginouvès, version 5, novembre 2013.

© service des archives de la Maison Archéologie & Ethnologie, René-Ginouvès.

**Fig. 3**

Guide d'archivage électronique, service des archives de la Maison Archéologie & Ethnologie, René-Ginouvès, Louise Corvasier, version 4 du 17 septembre 2015.

© service des archives de la Maison Archéologie & Ethnologie, René-Ginouvès.

14 Les ensembles d'archives de fouilles conservés ont été produits en majorité avant le transfert des

Le site utilise des cookies et collecte des informations personnelles vous concernant.

Pour plus de précisions, nous vous invitons à consulter notre **politique de confidentialité** (mise à jour le 25 juin 2018).

En poursuivant votre navigation, vous acceptez l'utilisation des cookies.

Fermer

années (45 versements comptabilisés entre 2001 et 2007 et 330 entre 2008 et 2015). Ces versements sont liés au départ à la retraite des chercheurs mais surtout à des projets de numérisation en vue de ré-exploiter les données archéologiques.

- 15 À l'issue du versement, les archives de fouilles font l'objet des mêmes principes et méthodes de gestion que les autres catégories documentaires. Les versements successifs alimentent les fonds des différents producteurs de la MAE. Les dossiers font l'objet d'un double traitement conduit en parallèle : un traitement intellectuel (classement, tri et élimination<sup>9</sup>, analyse archivistique, cotation) et un traitement matériel (conditionnement, rangement). Ces opérations aboutissent à la réalisation d'un instrument de recherche analytique de type répertoire (répertoire numérique détaillé ou répertoire méthodique<sup>10</sup>) réalisé avec l'application Internet AtOM<sup>11</sup> dans le respect des normes de description archivistique ISAD(G)<sup>12</sup>, ISAAR (CPF)<sup>13</sup> et ISDIAH<sup>14</sup>. La communication des archives de fouilles suit les règles de communicabilité des archives publiques<sup>15</sup>. Elles bénéficient en outre d'une protection liée à l'application du droit d'auteur<sup>16</sup>. À la réception d'une demande de communication d'archives, le service informe le responsable du versement (ou à défaut le responsable de l'équipe ou du laboratoire de rattachement) de l'objet de la demande. Il s'assure auprès de lui que la communication des documents ne peut engendrer de litiges, en particulier dans les pays d'accueil des missions et au sein de la communauté scientifique. Lorsque l'utilisation des archives nécessite une autorisation du ou des titulaires des droits d'auteur, il incombe au lecteur de les obtenir. Les archives physiques sont conditionnées dans des matériaux neutres et sont conservées dans des magasins sécurisés. Des serveurs, administrés par le service Systèmes d'information de la MAE, sont dédiés à l'archivage électronique.
- 16 Les archives de fouilles, en particulier les typologies documentaires correspondant à la rubrique « Enregistrement et traitement des données de terrain » du plan de classement, présentent certaines particularités qui ont des conséquences sur leur gestion :
- La sélection de ces archives est liée à des critères scientifiques que l'archiviste ne maîtrise pas. C'est donc à l'archéologue producteur des documents, de procéder aux éliminations qu'il juge nécessaires avant leur versement. L'arrière d'archives de fouilles n'a fait l'objet d'aucune élimination même dans le cas de masses de photographies de terrain presque semblables.
  - Les documents doivent être accompagnés de métadonnées suffisamment fiables pour permettre leur exploitation archéologique à long terme. L'archiviste ne pouvant pas pallier le manque d'information, l'accessibilité aux archives sera donc limitée si l'archéologue producteur ne fournit pas ces métadonnées.
  - Le temps d'exploitation des documents par le producteur lui-même est variable. Durant cette période, l'utilisation peut être continue ou interrompue pour être reprise plusieurs dizaines d'années après. Si le chercheur ne peut assurer la gestion des documents, il doit verser ses archives pour en sécuriser la conservation. Cette question est d'autant plus cruciale que les archives physiques sont particulièrement fragiles (photographies argentiques, relevés au crayon par exemple, fig. 4 et fig. 5) et que les archives électroniques nécessitent une gestion continue.
- 17 Pour tenter de régler ces questions, le service des archives a mis en place un travail collaboratif avec les chercheurs lors de la préparation de leurs versements et du traitement des archives.

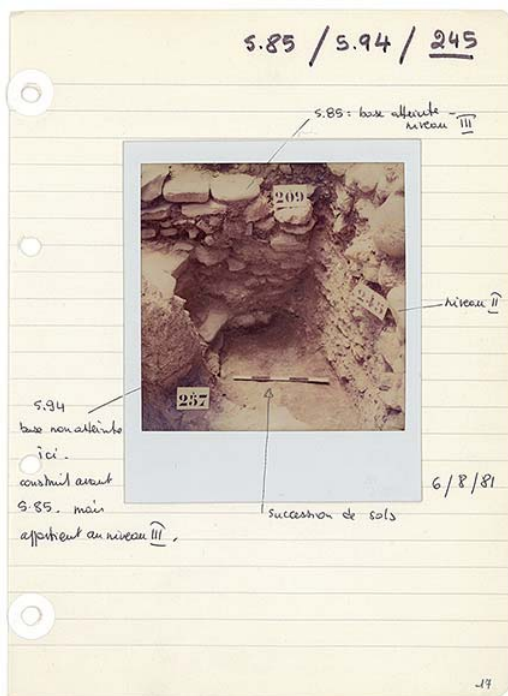
**Fig. 4**

Ce site utilise des cookies et collecte des informations personnelles vous concernant.

Pour plus de précisions, nous vous invitons à consulter notre [politique de confidentialité](#) (mise à jour le 25 juin 2018).

En poursuivant votre navigation, vous acceptez l'utilisation des cookies.

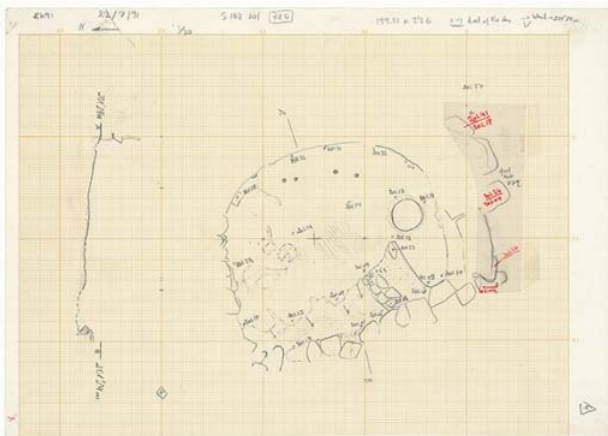
Fermer



Extrait du carnet de fouille n° 1, Khirokitia, stratigraphie, secteur ouest, enceinte ancienne (W100), 1979-1981. Archives de la Maison Archéologie & Ethnologie, René-Ginouvès, CH10\_1\_17.

© Mission archéologique française de Khirokitia (Chypre).

**Fig. 5**



Relevé de la structure 102, habitation, fouilles de Khirokitia, 1990-1991. Archives de la Maison Archéologie & Ethnologie, René-Ginouvès, CH19\_1\_16\_4.

© Mission archéologique française de Khirokitia (Chypre).

- 18 Pour répondre à la nécessité de préservation des documents et aux besoins des archéologues de les ré-exploiter, le service conduit depuis 2007 des projets de numérisation. À ce jour, plus de 65 000 fichiers sont conservés. Les projets sont intégrés à des programmes de recherche archéologiques, comme actuellement le programme « Archives de fouilles des sites préhistoriques et antiques » conduit dans le cadre du Labex « Les passés dans le présent » de l'université Paris Ouest Nanterre La Défense<sup>17</sup>. À titre d'exemple, le projet « Monuments d'Orient<sup>18</sup> » a pour objet la modélisation de grands monuments emblématiques du Proche-Orient antique, de la période proto-urbaine (5<sup>e</sup> millénaire), qui voit la naissance de l'architecture monumentale, à l'Âge du fer. Ces monuments, sont le grand bâtiment public du site de Tell Feres (Syrie du Nord) ; le « massif rouge » de Mari (Syrie). monument exceptionnel de l'architecture mésopotamienne : la Haute Terrasse de

Ce site utilise des cookies et collecte des informations personnelles vous concernant.

Pour plus de précisions, nous vous invitons à consulter notre [politique de confidentialité](#) (mise à jour le 25 juin 2018).

En poursuivant votre navigation, vous acceptez l'utilisation des cookies.

Fermer

- 19 Parallèlement à l'accompagnement de programmes de recherche, le service assure la mise en ligne des archives numérisées conformément à la demande de plusieurs équipes. L'objectif est de constituer un véritable outil de publication des « données brutes » de terrain, de faciliter l'accès à ces données et de favoriser les échanges au sein d'équipes le plus souvent internationales.
- 20 Afin de tenir compte des divers publics (archéologues, historiens, étudiants, public plus large), plusieurs accès aux instruments de recherche et aux archives en ligne sont proposés :
- une navigation à travers tous les inventaires, les notices des producteurs ou les archives en ligne,
  - un accès par une recherche globale sur l'ensemble des données ou une recherche avancée qui permet de sélectionner le ou les champs concernés et de filtrer la recherche selon différents critères (fig. 6 et fig. 7),
  - un accès par le cadre de classement du service des archives (laboratoires, équipes de recherche, services communs, revues scientifiques, fig. 8),
  - un accès de type géographique aux archives de missions archéologiques françaises à l'étranger (fig. 9),
  - un accès à chaque ensemble d'archives en ligne.

**Fig. 6**

**Blocs avec oves de gros module, cella**  
 FV206/1-206/2 - Sous-dossier - 2001 -  
 Partie de François Villeneuve. Archéologie du Proche-Orient hellénistique et romain  
 - Diapositive 1 : Bloc 11.105, élévation du môtob ou de la partie nord du temple, bloc d'angle de corniche décoré de gros oves, 2001. - Diapositive 2 : Bloc 11.105, élévation du môtob ou de la partie nord du temple, vue frontale d'un blo...

**Blocs de la porte monumentale de la façade du temple**  
 FV191/1-191/6 - Sous-dossier - 1983-2004 -  
 Partie de François Villeneuve. Archéologie du Proche-Orient hellénistique et romain  
 - Diapositive 1 : Bloc 6.182, piédroit ouest, bloc orné d'un décor végétal (grappes de raisin ?) inscrit dans un cadre en saillie, 2004. - Diapositive 2 : Bloc 8.080, piédroit ouest, orné d'un décor végétal inscrit dans un cadre en saillie...

**Blocs du fronton de la façade du temple**  
 FV196/1-196/12 - Sous-dossier - 1998-2004 -  
 Partie de François Villeneuve. Archéologie du Proche-Orient hellénistique et romain  
 - Diapositive 1 : Bloc 9.166, extrémité ouest, vue de profil d'un acrotère orné d'un décor végétal, 1998. - Diapositive 2 : Bloc 9.166, extrémité ouest, vue frontale d'un acrotère orné d'un décor végétal, 1998. - Diapositive 3 ...

**Blocs des fenêtres de la façade du temple**  
 FV201/1-201/2 - Sous-dossier - 1998 -  
 Partie de François Villeneuve. Archéologie du Proche-Orient hellénistique et romain  
 - Diapositive 1 : Blocs 9.015-9.017, fenêtre ouest, assemblage de deux éléments de piédroit, moulurés, 1998. - Diapositive 2 : Bloc 9.074, fenêtre ouest, élément de piédroit mouluré, 1998.

Extrait du répertoire en ligne du fonds François Villeneuve. Archéologie du Proche-Orient hellénistique et romain (1978-2008), exemple d'une recherche effectuée sur le mot « bloc ».

© service des archives de la Maison Archéologie & Ethnologie, René-Ginouvès.

**Fig. 7**

Sous-dossier FV196/1-196/12 - Blocs du fronton de la façade du temple

François Villeneuve. Archéologie du Pro... > Fouilles et prospections en Jordanie et ... > Documents de terrain > Dig... > Architecture : blocs, décor sculpté, etc... > Blocs du fronton de la façade du temple

**Zone d'identification**

Code de référence FV196/1-196/12  
 Instance Blocs du fronton de la façade du temple  
 Date(s) 1998-2004 (Production)

Extrait de répertoire en ligne du fonds François Villeneuve. Archéologie du Proche-Orient hellénistique et romain (1978-2008) avec les archives numérisées associées à l'instrument de

Ce site utilise des cookies et collecte des informations personnelles vous concernant.

Pour plus de précisions, nous vous invitons à consulter notre **politique de confidentialité** (mise à jour le 25 juin 2018).

En poursuivant votre navigation, vous acceptez l'utilisation des cookies.

Fermer



Extrait de l'application AtoM montrant le cadre de classement des répertoires en ligne, <http://archives.mae.u-paris10.fr/index.php/>.

© service des archives de la Maison Archéologie & Ethnologie, René-Ginouvès.

**Fig. 9**



Extrait de l'application AtoM montrant l'accès géographique aux répertoires en ligne, <http://www.google.com/maps/d/viewer?mid=zcXMa1QozSaU.kR28qD1kzhG4>.

© service des archives de la Maison Archéologie & Ethnologie, René-Ginouvès.

- 21 Des expositions virtuelles sont actuellement en cours de réalisation en collaboration avec les responsables des fouilles, afin de présenter plusieurs sites archéologiques à travers leurs archives.
- 22 En dehors de l'obligation légale de gérer les documents, la gestion des archives de fouilles à la MAE doit répondre à un objectif principal : accompagner la recherche archéologique au sein de la structure et permettre l'exploitation des documents sur le long terme. La mise en place d'un archivage professionnel auprès des chercheurs semble être un bon moyen de répondre à cet objectif. Le positionnement du service auprès des chercheurs optimise la gestion des archives dans une perspective de réemploi contribuant à un meilleur classement et à une meilleure description. Après 15 ans d'existence et plus d'un kilomètre d'archives conservées, le service des archives de la MAE doit toujours faire face à la résorption d'un arriéré important. Parallèlement, la collecte d'archives

Ce site utilise des cookies et collecte des informations personnelles vous concernant.

Pour plus de précisions, nous vous invitons à consulter notre **politique de confidentialité** (mise à jour le 25 juin 2018).

En poursuivant votre navigation, vous acceptez l'utilisation des cookies.

Fermer



Parvenir à gérer de façon satisfaisante les archives électroniques est l'enjeu d'aujourd'hui, pour toutes les archives, comme pour les archives de fouilles.

## Bibliographie

Association des archivistes français, Abrégé d'archivistique. Principes et pratiques du métier d'archiviste, 3<sup>e</sup> édition revue et augmentée, Paris, 2012.

Code de la propriété intellectuelle, en particulier les articles L112-1, L122-5 et L123-1, sur <http://www.legifrance.gouv.fr/affichCode.do?cidTexte=LEGITEXT000006069414&dateTexte=20160330> (consulté le 25/03/2016).

Code du patrimoine, livre II « Archives » - Titre 1<sup>er</sup>. « Régime général des archives » - Chapitre 3. « Régime de communication » - Art. L. 213-1 à L. 213-8, sur [http://www.legifrance.gouv.fr/affichCode.do?jsessionid=ABDF63784D0020547070AA722957FA3F.tpdila11v\\_3?idSectionTA=LEGISCTA000006159942&cidTexte=LEGITEXT000006074236&dateTexte=20160330](http://www.legifrance.gouv.fr/affichCode.do?jsessionid=ABDF63784D0020547070AA722957FA3F.tpdila11v_3?idSectionTA=LEGISCTA000006159942&cidTexte=LEGITEXT000006074236&dateTexte=20160330) (consulté le 25/03/2016).

Conseil International des Archives, ISAD(G). Norme générale et internationale de description archivistique, Deuxième édition adoptée par le Comité sur les normes de description Stockholm, Suède, 19-22 septembre 1999, Ottawa, 2000.

Conseil International des Archives, ISAAR (CPF). Norme Internationale sur les notices d'autorité utilisées pour les Archives relatives aux collectivités, aux personnes ou aux familles, deuxième édition, 2004.

Conseil International des Archives, ISDIAH. Norme internationale pour la description des institutions de conservation des archives, première édition élaborée par le Comité des normes et bonnes pratiques, Londres, Royaume-Uni, 10-11 mars 2008 sur <http://www.ica.org/fr/ressources-publiques/normes> (consulté le 25/03/2016).

Instruction DPACI/RES/2004/019 du 21 septembre 2004. Instructions de tri et de conservation pour les archives produites et reçues par les directions régionales des affaires culturelles, sur <http://www.archivesdefrance.culture.gouv.fr/static/918> (consulté le 25/03/2016).

Instruction DPACI/RES/2007/002 du 15 janvier 2007. Traitement et conservation des archives des délégations du CNRS et des archives des unités de recherche et de service, p. 3 (consulté le 25/03/2016).

Loi n° 78-753 du 17 juillet 1978 portant diverses mesures d'amélioration des relations entre l'administration et le public et diverses dispositions d'ordre administratif, social et fiscal, dite loi CADA, sur <http://www.legifrance.gouv.fr/affichTexte.do?cidTexte=JORFTEXT000000339241&fastPos=1&fastReqId=1890590841&categorieLien=cid&oldAction=rechTexte> (consulté le 25/03/2016).

Nougaret, Galland 1999 : C. Nougaret et B. Galland, Les instruments de recherche dans les archives, Direction des archives de France, La documentation française, Paris, 1999, 222-223.

## Notes

1. [http://www.legifrance.gouv.fr/affichCode.do?jsessionid=F9DAABC085D4530ADD01360718A0BB29.tpdila11v\\_3?idSectionTA=LEGISCTA000024240346&cidTexte=LEGITEXT000006074236&dateTexte=20160330](http://www.legifrance.gouv.fr/affichCode.do?jsessionid=F9DAABC085D4530ADD01360718A0BB29.tpdila11v_3?idSectionTA=LEGISCTA000024240346&cidTexte=LEGITEXT000006074236&dateTexte=20160330), consulté le 25 / 03 / 2016.
2. Instruction DPACI/RES/2007/002, 15 janvier 2007, 3.
3. Respect des fonds : « principe fondamental de l'archivistique, selon lequel chaque document doit être placé dans le fonds dont il provient et dans ce fonds, à sa place d'origine. Le principe de respect des fonds comprend trois notions connexes : le respect de la provenance, le respect de l'intégrité du fonds, le respect de l'ordre primitif ou originel », dans Nougaret, Galland 1999, 223.
4. Instruction DPACI/RES/2004/019, 21 septembre 2004.
5. Par exemple, les archives versées par le laboratoire Trajectoires (UMR 8215), sur <http://archives.mae.u-paris10.fr/>

Ce site utilise des cookies et collecte des informations personnelles vous concernant.

Pour plus de précisions, nous vous invitons à consulter notre **politique de confidentialité** (mise à jour le 25 juin 2018).

En poursuivant votre navigation, vous acceptez l'utilisation des cookies.

Fermer

7. Le site web est accessible via ce lien : <http://archives.mae.u-paris10.fr/index.php/>, consulté le 25/03/2016.
8. Le sigle DUA (Durée d'utilité administrative) signifie : durée légale ou pratique pendant laquelle un document est susceptible d'être utilisé par le service producteur ou son successeur, au terme de laquelle est appliquée la décision concernant son traitement final ». Glossaire du PiaF (Portail international archivistique francophone), <http://www.piaf-archives.org/>, consulté le 25/03/2016.
9. Les éliminations d'archives publiques sont soumises à l'autorisation du Service interministériel des archives de France. Toute destruction d'archives publiques est interdite sans ce visa (art. 16 du décret n° 79-1037 du 3 décembre 1979) et punie par la loi (art. L. 214-3 du code du patrimoine, livre II).
10. Selon la définition de Nougaret, Galland : « Répertoire : instrument de recherche ayant pour niveau de description le dossier ou l'article et donnant pour chacun sa cote, ses dates extrêmes et une analyse aussi courte que possible (...). Répertoire numérique détaillé : répertoire détaillé présentant l'analyse de chaque article dans l'ordre numérique des cotes. Répertoire méthodique : répertoire présentant l'analyse de chaque article selon un ordre méthodique et logique indépendant de la cotation » (Nougaret, Galland 1999, 222-223).
11. AtoM est l'acronyme de l'appellation Access to Memory, <http://www.accesstomemory.org/fr/>, consulté le 25/03/2016. Développé en partenariat avec le Conseil international des archives, le logiciel libre AtoM permet la saisie et la diffusion en ligne d'inventaires d'archives ainsi que de documents numérisés. AtoM est conçu dans le respect des normes archivistiques (ISAD/G, ISAAR/CPF, ISDIAH et ISDF) respectivement dédiées à la description des archives, de leurs producteurs, des structures de conservation ainsi que des fonctions et activités à l'origine des documents, favorisant l'interopérabilité des données.
12. Conseil international des archives, 2000.
13. Conseil international des archives, 2004.
14. Conseil international des archives, 2008.
15. Code du patrimoine, livre II « Archives » et Loi n° 78-753 du 17 juillet 1978.
16. Code de la propriété intellectuelle.
17. Voir à cet égard le site web : <http://www.passes-present.eu/fr/les-projets-de-recherche/connaissance-active-du-passe/archives-de-fouilles-de-sites-prehistoriques#.VwZTinp3JMO> (consulté le 25/03/2016).
18. Responsables du projet : Pascal Butterlin, Béatrice Müller-Margueron et Régis Vallet (UMR7041 ArScAn Archéologie et sciences de l'antiquité, équipe Du village à l'État au Proche et Moyen-Orient).

## Auteurs

### **Elisabeth Bellon**

**Ingénieur de recherche au CNRS, chef de service, Service des archives de la Maison Archéologie et Ethnologie, René-Ginouvès (MAE)**

### **Aurélien Montagne-Bôrras**

**Ingénieur d'étude au CNRS, archiviste, Service des archives de la Maison Archéologie et Ethnologie, René-Ginouvès (MAE)**

© Collège de France, 2017

Conditions d'utilisation : <http://www.openedition.org/6540>

#### Référence électronique du chapitre

BELLON, Elisabeth ; MONTAGNE-BÔRRAS, Aurélien. *La gestion des archives de fouilles à la Maison Archéologie et Ethnologie, René-Ginouvès (MAE)* In : *Les archives de fouilles : modes d'emploi* [en ligne]. Paris : Collège de France, 2017 (généré le 01 novembre 2019). Disponible sur Internet : <<http://books.openedition.org/cdf/4899>>. ISBN : 9782722604650. DOI : 10.4000/books.cdf.4899.

#### Référence électronique du livre

ZANELLA, Sandra (dir.) ; et al. *Les archives de fouilles : modes d'emploi*. Nouvelle édition [en ligne]. Paris : Collège de France, 2017 (généré le 01 novembre 2019). Disponible sur Internet : <<http://books.openedition.org/cdf/4859>>. ISBN : 9782722604650. DOI : 10.4000/books.cdf.4859.

Compatible avec Zotero

Ce site utilise des cookies et collecte des informations personnelles vous concernant.

Pour plus de précisions, nous vous invitons à consulter notre **politique de confidentialité** (mise à jour le 25 juin 2018).

En poursuivant votre navigation, vous acceptez l'utilisation des cookies.

Fermer