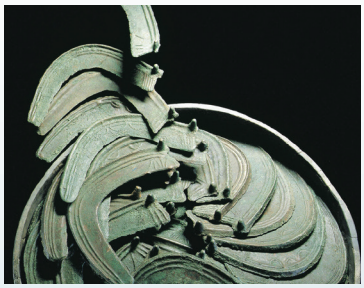
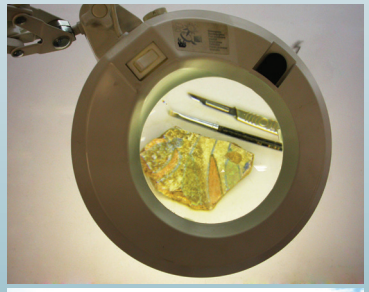
RÉFÉRENTIEL ET GUIDE DES BONNES PRATIQUES POUR L'ARCHIVAGE ARCHÉOLOGIQUE EN EUROPE

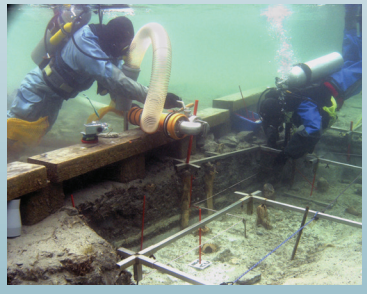
EAC GUIDELINES 1

















Kathy PERRIN, Duncan H. BROWN,
Guus LANGE, David BIBBY,
Annika CARLSSON, Ann DEGRAEVE,
Martin KUNA, Ylva LARSSON,
Sólborg Una PÁLSDÓTTIR,
Bettina STOLL-TUCKER, Cynthia DUNNING,
Aurélie ROGALLA VON BIEBERSTEIN

ARCHES Archaeological Resources in Cultural Heritage a European Standard
EAC Europae Archaeologiae Consilium
Culture

RÉFÉRENTIEL ET GUIDE DES BONNES PRATIQUES POUR L'ARCHIVAGE ARCHÉOLOGIQUE EN EUROPE

EAC Guidelines 1

Kathy PERRIN, Duncan H. BROWN,
Guus LANGE, David BIBBY,
Annika CARLSSON, Ann DEGRAEVE,
Martin KUNA, Ylva LARSSON,
Sólborg Una PÁLSDÓTTIR,
Bettina STOLL-TUCKER, Cynthia DUNNING,
Aurélie ROGALLA VON BIEBERSTEIN

Le présent projet a été financé avec l'aide de la Commission Européenne. La présente publication (communication) n'engage que ses auteurs, et la Commission décline toute responsabilité pour tout usage qui pourrait être fait de l'information y contenue.

Couverture :
© Landesamt für Denkmalpflege Baden-Württemberg, A. Müller
© Rijksdienst voor het Cultureel Erfgoed
© Riksantikvarieämbetet, Pål-Nils Nilsson, CC By
© Landesamt für Denkmalpflege und Archäologie Sachsen-Anhalt, Juraj Lipták
© Archeologický ústav AV ČR, Praha, v.v.i.
© Brussels Regional Public Service, Direction of Monuments and Sites
© Minjastofnun Íslands, Islands kulturarvsstyrelse
© John Lawrence

Layout :
Concepción Ortigosa (MRBC-DMS)

É.R. :
Europae Archaeologia Consilium (EAC)
rue des Brigades d'Irlande 1
5100 Namur, Belgium

Publication gratuite.
Distribuée par l'EAC.

D/2014/6860/012

TABLE DES MATIÈRES

TABLE DES MATIÈRES 4

PRÉAMBULE 6

LE PARTENARIAT ARCHES 8

CONSEILLERS PROJET 8

REMERCIEMENTS 9

1. INTRODUCTION 10

1.1 OBJECTIF DU GUIDE 11

1.2 DURABILITÉ 12

1.3 CONTENU DU GUIDE 12

1.4 COMMENT UTILISER CE GUIDE 14

1.5 INFORMATIONS GÉNÉRALES À PROPOS DU PROJET ARCHES ET DE LA PRODUCTION DU PRÉSENT GUIDE 16

2. LE PROJET ARCHÉOLOGIQUE 17

2.1 QU'EST-CE QU'UN PROJET ARCHÉOLOGIQUE ? 17

2.2 LES ÉTAPES D'UN PROJET ARCHÉOLOGIQUE 17

3. LE RÔLE DE L'ARCHIVAGE DANS UN PROJET ARCHÉOLOGIQUE 19

3.1 QUE SONT DES ARCHIVES ARCHÉOLOGIQUES ? 19

3.2 QU'ENTEND-ON PAR ARCHIVAGE ARCHÉOLOGIQUE ? QUAND INTERVIENT-IL ? 19

4. RÉFÉRENTIEL POUR L'ARCHIVAGE ARCHÉOLOGIQUE 20

4.1 DÉFINITIONS 20

4.3 PRINCIPES 21

4.4 RESPONSABILITÉ 22

4.5 NORMES POUR LES ARCHIVES ARCHÉOLOGIQUES 22

5. BONNES PRATIQUES POUR L'ARCHIVAGE ARCHÉOLOGIQUE 24

5.1 PLANNING 24

5.1.1 Structure et nature de la future archive 24

5.1.2 Sélection pour les archives 25

5.1.3 Sécurité des archives et plan de gestion en cas de sinistre 26

5.1.4 Opérations et ressources 26

5.1.5 Identification et importance du dépôt 27

5.1.6 Cession de droit d'auteur et droits de reproduction 27

5.2 COLLECTE DES DONNÉES 27

5.2.1 Garantie de l'accès aux archives archéologiques 28

5.2.2 Validité et intelligibilité de l'information 29

5.2.3 La création d'archives stables 30
5.2.4 Gestion de catastrophes 31
5.2.5 Sélection et rétention 32
5.3 ANALYSE, RAPPORT ET TRANSFERT D'ARCHIVES 33
5.3.1 Maintien de l'intégrité des données originales lors de la création de nouvelles informations 33
5.3.2 Soin et entretien des matériaux pendant l'analyse 33
5.3.3 Gestion spécifique des restes humains 34
5.3.4 Mise en œuvre et affinement des stratégies de sélection 34
5.3.5 Gestion des données 35
5.3.6 Préparation pour le transfert des archives vers un dépôt agréé et fiable 35
5.4 TRAITEMENT ET CONSERVATION DES ARCHIVES 36
5.4.1 Traitement des composants des archives documentaires et matérielles en utilisation active 37
5.4.2 Traitement des composants des archives documentaires et matérielles plus utilisés 38
5.4.3 Infrastructure pour les archives lors du stockage temporaire 38
5.4.4 La conservation à long terme des archives documentaires 39
5.4.5 La conservation à long terme des archives matérielles 42
6. CHECKLIST DES OPÉRATIONS D'ARCHIVAGE ARCHÉOLOGIQUE ET RÉPARTITION DES RÔLES DANS UN PROJET ARCHÉOLOGIQUE 44
6.1 DÉFINITION DES RÔLES DU PERSONNEL DE PROJET 45
6.2 TABLEAU CHECKLIST D'ARCHIVAGE 46
7. GLOSSAIRE 55
8. BIBLIOGRAPHIE 58

PRÉAMBULE

par le président de l'EAC

De par le développement de l'archéologie, depuis des études orientées sur l'objet vers des analyses contextuelles et scientifiques plus complexes, des archives toujours plus exhaustives ont été définies qui comprennent aujourd'hui les documents écrits, les dessins, les photos et les données numériques. Les assemblages d'objets, se sont également diversifiés et incluent désormais, à côtés de la gamme habituelle des artefacts, des restes environnementaux, des déchets de production et une grande variété d'echantillons prélevés pour des analyses futures.

Dès les débuts, les archéologues ont pris la responsabilité de la préservation du matériel prélevé, mais un certain temps s'est écoulé avant que ne soit identifiée l'importance de ces données en tant qu'information primaire et comme la seule trace qui subsistera d'un site spécifique. Ces archives sont dès lors indispensables à la préparation du rapport final et des publications qui en découlent et constituent par ailleurs une base de connaissances qui sera essentielle si on veut revisiter les conclusions et les interprétations à la lumière de nouvelles données collectées par les archéologues futurs.

Au-delà des besoins de la recherche scientifique, et en tenant compte de la popularité grandissante de l'archéologie, cette documentation est également intéressante pour d'autres utilisateurs, par exemple des enseignants et des étudiants ayant besoin de matière pour illustrer leurs travaux. Elle constitue le fondement de la dissémination à travers des expositions, conférences et publications. Elle constitue également une source d'information essentielle pour les autorités responsables de la planification des développements modernes.

Plusieurs grandes unités ou équipes de recherches archéologiques ont développé leurs propres systèmes d'archivage, parfois très sophistiqués, et certains états européens ont publié des directives pour la préparation des archives ; cependant, aucuns principes généraux et guides de bonnes pratiques pour l'utilisation à travers l'Europe n'avait précédemment été formalisés.

En 2008, l'Europae Archaeologiae Consilium (EAC) a décidé d'examiner la question de l'archivage de la documentation archéologique. Le groupe de travail créé par l'EAC suite à cette décision, rassemblant plusieurs spécialistes de différents pays et a permis la mise en place du projet ARCHES soutenu par le Programme Culture 2007-2013 de l'Education, *Audiovisual and Cultura Executive Agency* de la Commission européenne.

Les auteurs de ce document sont parfaitement conscients que la structure de la recherche et des services archéologique sont dans chaque pays le résultat de l'histoire et de l'organisation politique et administrative du pays et de ses conditions économiques existantes. Le « Référentiel et Guide » ne requière pas une organisation spécifique mais met en avant des principes essentiels que chaque archéologue devrait garder à l'esprit dès le démarrage d'un projet archéologique et durant la planification de l'organisation générale des archives archéologiques. Il énonce des procédures de bonnes pratiques applicables à travers tout le processus de l'archivage, du début d'un projet archéologique jusqu'au transfert des archives vers un dépôt permanent. Le « Référentiel et Guide » contient également une checklist de toutes les questions qui doivent être considérées et fait des recommandations techniques utiles.

L'expertise des membres du groupe de travail et leur implication personnelle dans ce champ leur ont permis de produire le « Référentiel et Guide de bonnes pratiques pour l'archivage archéologique en Europe ». Ce document présente un état des lieux en la matière et propose une référence pour un système d'archivage archéologique idéal que l'EAC est fière de soutenir et de partager. Nous encourageons nos membres de l'adopter et à l'intégrer dans les directives nationales appropriées.

Le Conseil de l'EAC veut remercier les nombreux spécialistes qui ont dédiés leur temps au groupe de travail et qui ont participé au projet ARCHES afin de développer ce Guide dont l'importance et l'utilité sont sans pareil.

LE PARTENARIAT ARCHES

BELGIQUE – Ann Degraeve, Concepción Ortigosa, Ministère de la Région de Bruxelles-Capitale, Direction des Monuments et des Sites

RÉPUBLIQUE TCHÈQUE – Martin Kuna, Dana Křivánková, Archeologický ústav AV ČR, Praha, v.v.i.

ALLEMAGNE - Baden-Württemberg – David Bibby, Landesamt für Denkmalpflege Baden-Württemberg im Regierungspräsidium Stuttgart (partenaire principal) – Saxen-Anhalt – Bettina Stoll-Tucker, Landesamt für Denkmalpflege und Archäologie Sachsen-Anhalt

ISLANDE – Sólborg Una Pálsdóttir, Minjastofnun Íslands, Islands kulturarvsstyrelse

PAYS-BAS – Guus Lange, Carla Schulte, Henk Alkemade, Rijksdienst voor het Cultureel Erfgoed

SUÈDE – Annika Carlsson, Ylva Larsson, Riksantikvarieämbetet

ROYAUME-UNI – Duncan H. Brown, English Heritage

et

SUISSE – Aurélie R.v.Bieberstein, Cynthia Dunning, ArchaeoConcept (partenaire externe)

CONSEILLERS PROJET

AUTEUR - Kathy Perrin, pour et avec le partenariat ARCHES

DEVELOPPEMENT SITE INTERNET - Archaeology Data Service, York

ADMINISTRATION - Manuela Fischer, Landesamt für Denkmalpflege Baden-Württemberg im Regierungspräsidium Stuttgart, Esslingen, Germany

ASSISTANCE PROJET - Sascha Schmidt, VS Consulting Team, Tübingen, Germany

REMERCIEMENTS

Le présent projet a pu être réalisé grâce au soutien du Programme Culture 2007-2013 de l'agence exécutive " Éducation, audiovisuel et culture " de la Commission Européenne.

Le Partenariat ARCHES et l'auteur principal tiennent à remercier les intervenants suivants pour leur soutien et leur apport :

Le Comité de l'Europae Archaeologiae Consilium (EAC) qui a jeté les premières bases du projet et qui l'a soutenu ensuite chaque fois que nécessaire à travers un pilotage bienvenu.

L'Office fédéral de la Culture (OFC); l'Office fédéral de la protection de la population - Protection des biens culturels (OFPP / PBC) et la Fondation Ernst Göhner; ainsi que différentes institutions cantonales et musées qui ont financé la participation suisse à ce projet.

Les anciens membres, contributeurs et collègues du Groupe de Travail Archives Archéologiques de l'EAC qui ont consacré de nombreuses heures et offert leur expertise pour appuyer le projet ARCHES dans la poursuite de ses objectifs, en particulier :

Uggi Ævarsson, Kenneth Aitchison, Edward Bourke, Barbara Chevallier, Claire Driver, Catherine Hardman, Alena Knechtova, Dana Křivánková, Adrian Olivier, Rosy Phillipson, Jef Pinceel, Gabor Rezi-Kato, Bernard Randoin, Inge Roosens, Christian Runeby, Kristin Huld Sigurdardottir, Reka Viragos, Frederick van de Walle, Jorien de Wilde and Joanna Zieba.

1. INTRODUCTION

Les récits archéologiques de l'évolution socio-économique et culturelle passée peuvent enrichir le sens et le contexte de la vie actuelle de tout un chacun. Ils situent l'individu dans le continuum de l'évolution de la société humaine et de l'histoire, et aident à se réconcilier avec la nature éphémère de l'existence humaine et la nature relative de la culture.

Les récits archéologiques sont basés sur des activités de recherche. De par sa propre nature, la recherche archéologique de terrain détruit ses propres preuves en retirant des objets de leur contexte lors des fouilles. C'est ce qui rend l'archéologie unique comparée à d'autres disciplines scientifiques. Comme les observations faites sur le terrain ne peuvent jamais être réitérées, le processus des fouilles doit être minutieusement enregistré et documenté.

Les objets découverts pendant la recherche sont habituellement stockés dans des archives, mais pas toujours accompagnés de la documentation reprenant les circonstances de leur découverte initiale. Cette documentation est souvent désignée comme données brutes ou primaires, consistant en des dessins faits sur le terrain, cartes, bases de données enregistrant les découvertes, rapports, photos, résultats d'analyses en laboratoire etc. Ces données primaires et les objets découverts nous rapprochent au plus près des vies qu'ont menées des générations avant nous, en particulier pour les cultures anciennes qui ne connaissaient pas l'écriture. Ces données et objets sont la source primaire de l'information archéologique. Elles constituent l'héritage archéologique essentiel qui nécessite protection dans son entièreté. Ce n'est que si cet héritage est intégralement préservé sous forme d'archive que les futures générations pourront utiliser ces preuves pour créer leurs propres récits.

Les archéologues étudient les vestiges et les circonstances de leur découverte avant le transfert de ces objets aux archives définitives. Les résultats de leurs recherches sont publiés dans des monographies et articles qui sont diffusés vers leurs collègues, vendus et rendus disponibles à travers différents canaux. Ces résultats sont 'statiques', créés en l'état des connaissances de l'époque. Ainsi, les futurs scientifiques auront plus de données et plus d'informations à leur disposition, ce qui permettra la réévaluation et le recoupage d'informations provenant de recherches antérieures. Pour rendre les témoins et résultats archéologiques durables, il est crucial d'assurer que les archives archéologiques soient facilement accessibles, lisibles et compréhensibles pour les générations futures.


1


2



3

1. © Landesamt für Denkmalpflege Baden-Württemberg
2. © Riksantikvarieämbetet, Arvid Enqvist, 1915, Public domain
3. © Rijksdienst voor het Cultureel Erfgoed

La conservation et l'accessibilité des publications dans les bibliothèques est bien organisée et régie par des normes internationales d'annotation et de divulgation. Par contre, la conservation des objets dans les archives avec leur documentation descriptive est moins bien standardisée. Les procédures effectivement appliquées sont souvent fondées sur la pratique locale et non régulées par des instances nationales et internationales. Cela entrave l'accessibilité et la réutilisation des ressources disponibles à des fins scientifiques, éducatives et administratives.

Aujourd'hui, un grand nombre d'utilisateurs a besoin d'accéder aux archives archéologiques, tels que les archéologues travaillant dans des unités de fouilles des secteurs public et privé, des personnes qui ne sont pas archéologues, comme les fonctionnaires chargés des politiques d'aménagement du territoire, architectes paysagers qui veulent intégrer la valeur ajoutée archéologique dans leurs plans de développement, ou encore les citoyens poursuivant des buts différents ainsi que les professions juridiques contestant des revendications. La documentation archéologique étant devenue de plus en plus dépendante des techniques numériques, les archives archéologiques sont, avec les bibliothèques, de plus en plus importantes en tant que dépôt central de notre connaissance du passé.

Le projet ARCHES vise à rendre les archives archéologiques d'Europe durables en les rassemblant dans des collections d'objets et de documentation facilement accessibles par le biais de procédures normalisées, prêtes à être réutilisées, aujourd'hui et demain, par toute personne réellement intéressée par notre histoire.



4


5

4. © Duncan H. Brown
5. © Brussels Regional Public Service, Direction of Monuments and Sites

1.1 OBJECTIF DU GUIDE

L'objectif du Référentiel et Guide des Bonnes Pratiques pour l'Archivage Archéologique en Europe (ci-après dénommé 'le Guide') est de rendre les données, l'information et les connaissances archéologiques disponibles, stables, cohérentes et accessibles pour les générations présentes et à venir. Les archives archéologiques contiennent des matériaux (objets), des données et des informations uniques concernant notre passé qui sont irremplaçables et vulnérables à la détérioration et à la perte à bien des niveaux. Le Guide est constitué d'un Référentiel et de Bonnes pratiques pour l'archivage archéologique et qui permettront aux archéologues d'archiver correctement les objets et las documentation résultant de leur travail. Il décrit le processus à suivre pour gérer et conserver les archives avant et après leur placement dans un lieu de stockage permanent.

1.2 DURABILITÉ

L'objectif du Guide est de rendre la pratique de l'archivage archéologique cohérente dans toute l'Europe, afin de faciliter l'accès aux archives archéologiques et leur préservation. Il se concrétise par la production de normes et de bonnes pratiques pour la création, la compilation, le transfert et la conservation des archives archéologiques durables et ouvertes aux développements ultérieurs. Cette initiative aura pour effet important une gestion de dépôts d'archives archéologiques durables qui favorisera l'utilisation des ressources qu'ils conservent.
Dès que le Guide aura été publié, il s'agira d'entretenir sa pertinence, son actualité et son utilisation, ce qui contribuera à rendre les dépôts d'archives durables. Le Groupe de Travail Archives Archéologiques de l'EAC s'en chargera.
Le guide sera :

Multidisciplinaire

Le Groupe de Travail Archives Archéologiques de l'EAC fera le lien entre l'archéologie et d'autres disciplines pertinentes pour le patrimoine culturel, comme l'environnement bâti et le paysage culturel, mais aussi les domaines de la science archivistique, des collections numériques, de l'informatique et de la gestion de l'information.

Participatif

Il sera alimenté par la demande des intervenants et communautés.

Orienté normes

Il utilisera et s'alignera sur des normes internationales existantes en matière d'archivage et de description de collections sur papier et sur supports électroniques (avancés).
La politique de durabilité complète produite par le partenariat ARCHES est téléchargeable sur le site internet d'ARCHES[1].

1.3 CONTENU DU GUIDE

Le Guide comprend :

Des normes pour l'archivage archéologique

Le Référentiel reprend une série de principes essentiels. Il énonce la norme pour l'archivage archéologique qui *doit* être rencontrée par tout archéologue ou organisation entreprenant toute forme de travail archéologique donnant lieu à des archives.

1. The European Archaeological Archiving Standards and Guidance: WP7 - Ensuring the Sustainability. http://archaeologydataservice.ac.uk/arches



6



7

6. © Landesamt für Denkmalpflege und Archäologie Sachsen-Anhalt, Klaus Bentele

7. © Duncan H. Brown



8



9

8. © Landesamt für Denkmalpflege Baden-Württemberg, W. Hohl

9. © Brussels Regional Public Service, Direction of Monuments and Sites

Guide de l'archivage archéologique

Le Guide concrétise les principes du Référentiel en les traduisant en conseils pratiques plus complets pour mettre en œuvre l'archivage des produits issus du travail archéologique. Il est destiné à être utilisé dans tous les pays partenaires européens en tant que Guide pour la mise en œuvre de l'archivage archéologique et est conçu pour accompagner les standards spécifiques répondant aux exigences internationales, nationales, régionales ou locales dans la pratique archéologique, la conservation et la gestion des collections. Il n'entend pas se substituer aux référentiels déjà existants. En tant qu'ouvrage de référence, il espère apporter de l'aide et des conseils en vue du développement de normes locales plus complètes en matière d'archivage archéologique.

Le Guide se veut un manuel expliquant les bonnes pratiques à appliquer au processus d'archivage archéologique et à la garde et la conservation des archives archéologiques. Il est généralement reconnu que beaucoup de ces pratiques peuvent être la norme pour les uns, mais hors de portée pour les autres. C'est pourquoi ce guide offre une description des pratiques exemplaires pouvant être mises en place à terme. Le Guide espère apporter une aide dans ce processus, en insistant sur l'amélioration des équipements ou de procédures locales dans tous les cas où cela s'impose.

Checklist des opérations d'archivage archéologique et répartition des rôles dans un projet archéologique

La checklist est une liste énumérant les opérations d'archivage au fur et mesure de la progression du projet, ainsi que la fonction de la/des personnes(s) amenée(s) à effectuer chacune d'entre elles, comme le chef de projet, le spécialiste des objets etc. Il s'agit de tâches génériques dérivées de la section Bonnes Pratiques du Guide, les membres du personnel étant simplement des exemples idéalisés. Dans ce format, la liste peut être utilisée comme une rapide checklist d'archivage pour ceux qui ne sont pas familiarisés avec le processus d'archivage.

Le Guide admet que, bien que le processus archéologique reste fondamentalement le même dans toute l'Europe, le détail des activités, opérations, personnel et attributions associés à l'archivage archéologique peut varier de pays à pays et d'état à état. On trouvera dès lors des grilles plus détaillées sur le site ARCHES, qui adaptent ces procédures et la répartition des attributions plus spécifiquement à la pratique courante de différentes entités nationales, régionales ou locales d'administration.

Bien qu'au moment de la publication les grilles du Guide aient été formellement adaptées dans seulement sept pays, on espère que l'utilisation du Guide se généralisera et que le Groupe de Travail de l'EAC contactera d'autres pays pour ajouter leurs propres pratiques au Guide. À cet effet, des grilles vierges peuvent être téléchargées depuis la page http://archeologydataservice.ac.uk/arches.

Bibliographie sur l'archivage archéologique

La dernière section comporte des bibliographies spécifiques à des pays, régions ou états présentant des références à des normes et de directives pour la pratique de l'archéologie, de la conservation et la gestion des collections.

On espère que d'autres pays viendront enrichir cette bibliographie avec de nouvelles sources.

1.4 COMMENT UTILISER CE GUIDE

Ce Guide s'adresse à *toute personne* impliquée dans une activité archéologique qui produit des archives et concerne la gestion et la conservation de ces archives, qu'il s'agisse de deux feuilles de papier détaillant une observation archéologique ou d'une profusion de données documentaires et de preuves matérielles.

Il est admis qu'il y aura toujours des pratiques et approches différentes de l'archéologie dans les différents pays européens. Par exemple, dans certains états ou pays, les archives matérielles sont séparées de la documentation du projet pour le stockage à long terme, tandis que dans d'autres, ces deux éléments constituent un tout indissociable et sont toujours conservés ensemble. Il est juste et positif que ces pratiques différentes existent et la présente publication ne cherche pas à défier ou à changer des systèmes nationaux, régionaux ou locaux qui fonctionnent et qui permettent de préserver les archives en bon état pour la postérité. Le Guide définit des principes, actions et tâches correspondant aux bonnes pratiques pour l'archivage archéologique qui peuvent se superposer et fonctionner en parallèle aux normes et pratiques archéologiques plus précises déjà existantes au par ailleurs.

En l'occurrence, le terme 'archéologue' s'applique à toute personne impliquée dans le processus archéologique, comme les techniciens de terrain et de laboratoire, les illustrateurs, les photographes, les conservateurs-restaurateurs, les superviseurs et les curateurs. Le Guide s'applique également aux étudiants et archéologues amateurs tout comme aux professionnels de l'archéologie et aux personnes chargées du suivi et du démarrage d'activités archéologiques.



10



11



12

10. © Riksantikvarieämbetet, Bengt A Lundberg, 1968, CC By

11. © Rijksdienst voor het Cultureel Erfgoed

12. © Archeologický ústav AV ČR, Praha, v.v.i.

Dans l'ensemble du Guide, il est fait référence aux pratiques et normes de différentes entités administratives qui peuvent inclure des pays, états, régions, cantons, comtés, métropoles ou villes. Il n'est pas souhaitable de préciser toutes ces variantes à chaque fois que de telles distinctions sont faites. C'est pourquoi le terme national, régional ou local est utilisé pour désigner des entités administratives de tous types géographiquement définis.

Le Guide se compose de trois sections principales accompagnées d'une bibliographie et d'un glossaire.

- Le Référentiel énonce des normes qui doivent être rencontrées par toute personne impliquée dans le processus d'archivage archéologique. Il est à comprendre comme une suite de normes à adopter par les organismes académiques, publics, exécutants, chargés de la mise en œuvre, professionnels et de gestion qui œuvrent dans le domaine de l'archéologie.
- Les Bonnes Pratiques sont destinées à guider tout archéologue, quelle que soit sa fonction, à travers ses responsabilités par rapport à l'archivage, allant du tout début du processus archéologique au résultat final de la conservation à long terme dans un dépôt. Elles suivent une ligne logique et chronologique à travers toute activité archéologique via les grandes phases que suit normalement tout travail archéologique. Elles énoncent les pratiques qui devraient être de mise durant ces phases afin de produire des archives archéologiques stables, ordonnées, intrinsèquement cohérentes et accessibles.
- La Checklist d'Archivage énonce les tâches que le personnel affecté au projet archéologique devrait effectuer à chaque phase d'un projet. Toute personne jouant un rôle dans un projet archéologique, qu'il s'agisse du travail sur le terrain, au laboratoire, au bureau ou comme spécialiste, doit être en mesure de consulter les grilles (des grilles spécifiques à des pays et états seront disponibles pour téléchargement en ligne)[2] à fin de savoir quand et comment mettre en œuvre le processus d'archivage à chaque étape d'un projet archéologique.


13


14

13. © Brussels Regional Public Service, Direction of Monuments and Sites
14. © Minjastofnun Íslands, Islands kulturarvsstyrelse

2. http://archaeologydataservice.ac.uk/arches

1.5 INFORMATIONS GÉNÉRALES À PROPOS DU PROJET ARCHES ET DE LA PRODUCTION DU PRÉSENT GUIDE

Produite sous les auspices du Conseil Européen d'Archéologie (EAC)[3], la présente publication est le fruit du travail de sept partenaires représentant six pays de l'Union Européenne, de l'Islande et de la Suisse, cette dernière étant partenaire externe. Elle fut rendue possible par une aide financière accordée par le Programme Culture[4].

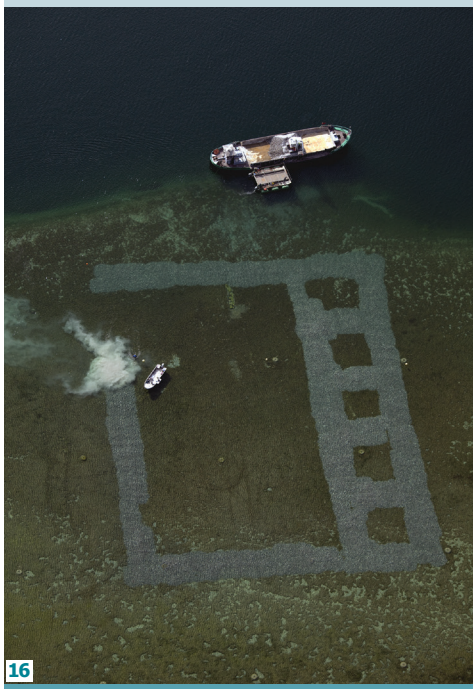
À Metz, en 2008, l'EAC organisait un symposium sur l'archivage archéologique qui a révélé que beaucoup de pays membres étaient confrontés à des problèmes similaires. Les problématiques les plus urgentes furent identifiées : les variations dans les pratiques d'enregistrement archéologique et la création d'archives cohérentes en tant que ressource; la définition et la mise en œuvre durable de normes d'archivage numériques ; le maintien de bonnes pratiques de conservation afin d'assurer une préservation durable, la sécurité, la circulation et l'accessibilité de l'informations et des objets archéologiques conformément à la Convention de Valetta, 1992[5]. Tous les participants se sont accordés pour dire qu'un guide européen de bonnes pratiques archéologiques devait être développé.

Un groupe de travail EAC pour les archives archéologiques fut créé en 2008 et, après l'octroi en 2012 de l'aide financière du Programme Culture 2007-2013, le travail fut initié pour la réalisation du projet ARCHES. Ce travail a culminé dans la publication du présent Guide, basé sur des normes et bonnes pratiques existantes ayant fait l'objet de mises à jour et d'améliorations grâce aux résultats de consultations et ateliers dans les pays partenaires en 2013.

Pour plus d'informations et pour accéder à des copies téléchargeables des différentes traductions du Guide spécifiques à certains pays et de la documentation en la matière, voir le site internet ARCHES : http://archaeologydataservice.ac.uk/arches. Il existe également un lien vers le site internet ARCHES sur la page internet EAC http://www.european-archaeological-council.org/13-0-Archives.html



15



16

3. http://www.european-archaeological-council.org/
4. Culture Programme 2007-2013, Strand 1.2.1: cooperation measures, Agreement Number - 2012- 1399/ 001- 001
5. Convention européenne pour la protection du patrimoine archéologique (révisée), Valetta, 16.I.1992 http://conventions.coe.int/Treaty/en/Treaties/Html/143.htm

15. © English Heritage
16. © Landesamt für Denkmalpflege Baden-Württemberg, O. Braasch

2. LE PROJET ARCHÉOLOGIQUE

2.1 QU'EST-CE QU'UN PROJET ARCHÉOLOGIQUE ?

Dans tout le Guide, il sera fait usage du terme 'projet archéologique' ou 'projet' pour désigner toute forme d'activité archéologique aboutissant à des archives.

Par projet on entend généralement un travail temporaire entrepris pour atteindre des objectifs prédéfinis assortis d'un planning et d'une date de fin, ainsi que pour délivrer un produit, le tout circonscrit par un objet et doté de ressources définies. Dirigé par un gestionnaire, le projet rassemblera une ou plusieurs personnes dans le but d'effectuer ce travail particulier. Le terme 'projet' est utilisé dans le présent Guide parce qu'il convient bien à la pratique archéologique, celle-ci visant à réaliser des travaux définis dans un but déterminé. Pour la définition d'un projet archéologique, voir le Référentiel 4.1.

2.2 LES ÉTAPES D'UN PROJET ARCHÉOLOGIQUE

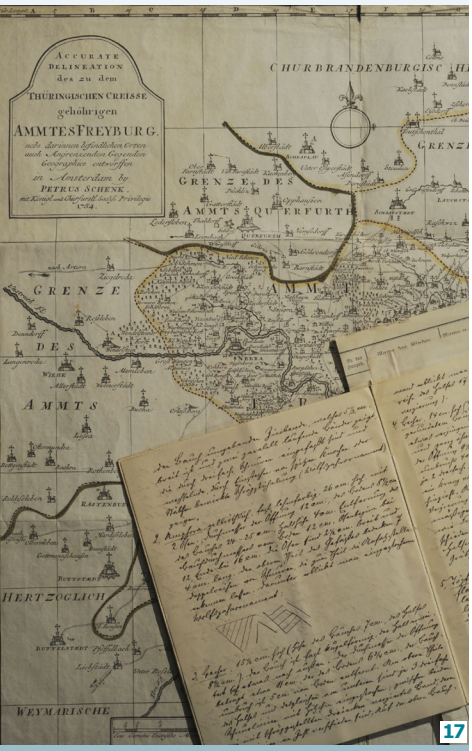
Les principales étapes d'un projet archéologique seront utilisées pour décrire le processus archéologique à travers tout ce Guide. Elles sont définies comme suit :

Planning

Il s'agit de l'étape de démarrage ou d'initiation, durant laquelle : les documents tels que les lignes principales et concepts des projets, appels d'offres, spécifications et méthodologies de travail; sont formulés les objectifs de la recherche ; l'objet du projet, les étapes, produits et tâches ont été décrits ; une équipe de projet est désignée, des spécialistes consultés et des ressources allouées ; les procédures de conservation temporaire et à long terme ainsi que les dépôts identifiés ; les plannings de contrôle du projet conclus et des plans de communications, de catastrophes, de santé et de sécurité établis. Il s'agit de l'étape durant laquelle débutent la création et la compilation d'archives.

Collecte de données

En archéologie, cette phase concerne souvent le travail de terrain, mais dans le cadre du présent Guide, nous la définissons comme la phase d'exécution d'un projet, lorsque les données et/ou les matériaux (objets) archéologiques sont collectés. Que l'archéologue effectue des recherches directes sur



17


18

17. © Landesamt für Denkmalpflege und Archäologie Sachsen-Anhalt

18. © Riksantikvarieämbetet, Nils Åzelius, 1929, Public domain

le terrain, au bureau, dans des laboratoires ou dans des dépôts, il s'agit bien de la phase durant laquelle des données factuelles sont recueillies avec une interprétation minimale.

Analyse, rapports et transfert d'archives

Cette phase est communément appelée « post-fouilles », bien que tous les projets archéologiques n'impliquent pas forcément une fouille, comme par exemple l'enregistrement de bâtiments, la prospection ou l'analyse d'objets. C'est pourquoi cette phase a été renommée afin de mieux refléter la pratique archéologique moderne.

L'analyse consiste en un enregistrement plus complet et plus ciblé, ainsi qu'en une interprétation, qu'il s'agisse des données provenant du terrain, d'un ensemble d'objets/artefacts découvertes ou des résultats d'une prospection géophysique. Ses résultats, tels que des données ou images, seront inclus dans les archives.

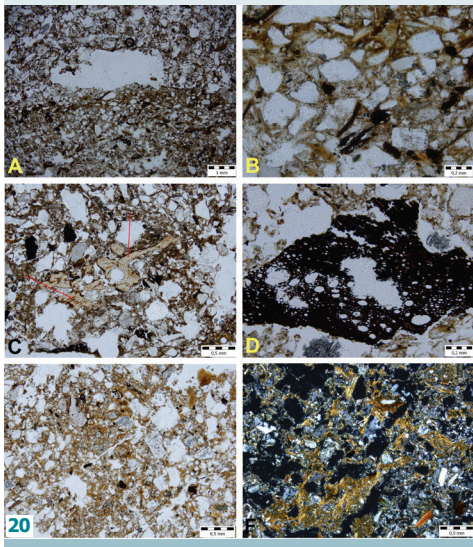
Cette phase se terminera normalement par un rapport final. Différents types d'analyses peuvent déboucher sur différents rapports, dont certains seront inclus dans le rapport final du projet. L'admission de ces rapport dans les archives du projet est un élément important de création d'une ressource accessible.

Dès que l'analyse et les rapports sont terminés, le projet n'est plus censé générer de nouvelles données, de nouvelles découvertes ou des échantillons et les archives du projet seront compilées et préparées pour le transfert vers un dépôt pour la conservation à long terme.

Gestion des collections et Conservation

La conservation désigne le processus servant à assurer que les objets à archiver restent stables, sécurisés et accessibles à long terme. Il s'agit d'un processus continu qui sert à assurer l'intégrité des archives archéologiques après la fin du projet, même si la gestion des composantes d'archives doit commencer au début d'un projet, dès que les découvertes matérielles et la documentation créée sont collectées. Tout objet ou documentation archéologique créé ou collecté en aval de la phase de planification nécessitera une conservation temporaire jusqu'à son transfert vers un dépôt pour sa conservation à long terme. La conservation des composantes sélectionnées pour l'archivage est une activité qui constitue un fil d'Ariane à travers tout le projet archéologique et impliquera à la fois une conservation temporaire et à long terme des archives documentaires et matérielles (objets).


19




21

19. © Rijksdienst voor het Cultureel Erfgoed

20. © Archeologický ústav AV ČR, Praha, v.v.i.

21. © Duncan H. Brown

3. LE RÔLE DE L'ARCHIVAGE DANS UN PROJET ARCHÉOLOGIQUE

3.1 QUE SONT DES ARCHIVES ARCHÉOLOGIQUES ?

À travers tout le Guide il sera fait usage du terme 'archives archéologiques' ou 'archives' sera utilisé pour désigner *tout* document ou matériau (trouvaille) produit pendant un projet archéologique et sélectionné pour être archivé. Pour la définition des archives archéologiques, voir le Référentiel 4.1.1.

Il est admis que les archives de projets archéologiques ne se subsument pas toujours strictement sous la définition commune du terme 'archives', car dans la majorité des cas, les archives archéologiques contiennent à la fois des archives documentaires et des collections de matériaux, qui, même s'ils ne sont pas conservés ensemble, sont toujours associés (dans les cas où les archives matérielles sont conservées séparément des archives documentaires, mais imbriquées avec elles de par les références croisées). Cependant, il s'agit du meilleur terme, et le plus généralement accepté pour le présent objectif, même s'il ne s'agit pas d'un terme parfait et que la terminologie ou la pratique peuvent varier de pays en pays.

3.2 QU'ENTEND-ON PAR ARCHIVAGE ARCHÉOLOGIQUE ? QUAND INTERVIENT-IL ?

L'archivage archéologique est un processus dynamique, qui commence dès que le projet est planifié. La documentation et les matériaux (objets) qui viennent s'ajouter à la somme des connaissances humaines du passé seront sélectionnés pour l'archivage au fur et à mesure que le projet progresse et devront être gérés selon le Référentiel et Guide des Bonnes Pratiques présentées dans ce document et selon les normes internationales, nationales, régionales ou locales plus détaillées, dans la mesure de leur applicabilité. La création et la gestion d'archives ne sont pas des activités qui interviennent à la fin d'un projet, lorsque le transfert vers le dépôt est imminent. Il s'agit d'un processus qui maintient et protège toutes les composantes des archives archéologiques dès le départ.



22



23

22. © Minjastofnun Íslands, Islands kulturarvsstyrelse

23. © Brussels Regional Public Service, Direction of Monuments and Sites

4. RÉFÉRENTIEL POUR L'ARCHIVAGE ARCHÉOLOGIQUE

4.1 DÉFINITIONS

Les archives archéologiques comprennent tous les documents et matériaux (objets) récupérés lors d'un projet archéologique et désignés pour la préservation à long terme, y compris les artefacts, les écofacts et autres restes environnementaux, les produits résiduaires, les échantillons scientifiques et la documentation écrite et visuelle sur papier, film et support numérique.

Un projet archéologique se définit comme tout programme de travail impliquant la collecte et/ou la production d'informations sur un site, un assemblage ou un objet archéologique quel que soit l'environnement, y compris sur le terrain, sous l'eau, dans un bureau ou dans un laboratoire. Citons comme exemples de projets archéologiques les projets intrusifs tels que les fouilles, l'évaluation de terrain, le suivi archéologique, la prospection au sol et l'analyse destructive d'objets; parmi les projets non intrusifs figurent l'étude du paysage ou de bâtiments, la prospection aérienne, la télédétection, la recherche comme les évaluations faites au bureau et le recensement d'objets ou d'assemblages d'objets. La ré-investigation d'archives pour le traitement en vue de la conservation constitue également un projet archéologique.

4.2 COMPOSITION

Les archives archéologiques sont constituées de deux éléments principaux:

- Les archives documentaires qui comprennent des données et une documentation associée créées pendant le projet archéologique.
- Les archives matérielles (objets), qui comprennent des objets et des échantillons associés.

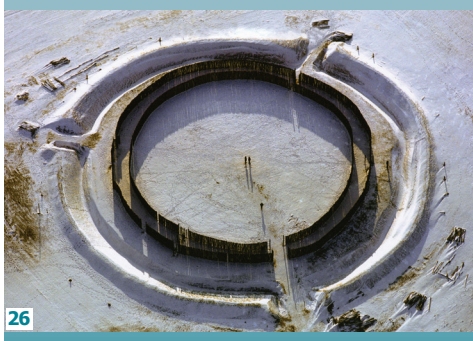
Les archives documentaires

Les archives documentaires peuvent se composer :

- De documents dessinés, photographiques, écrits et imprimés sur papier.
- De documents dessinés sur film.
- De photographies sur film, transparents, radiographies à rayons X, bandes vidéos et microfilm.
- De fichiers numériques sur disques durs ou supports de transfert.


24


25


26

24. © Riksantikvarieämbetet, CC By
25. © Landesamt für Denkmalpflege Baden-Württemberg
26. © Landesamt für Denkmalpflege und Archäologie Sachsen-Anhalt, Gert Pie


27


28


29

27. © Archeologický ústav AV ČR, Praha, v.v.i.
28. © Brussels Regional Public Service, Direction of Monuments and Sites
29. © Rijksdienst voor het Cultureel Erfgoed

Les archives documentaires peuvent inclure:

Des résultats analytiques, fichiers DAO, catalogues, correspondance, contrats, bases de données, interprétations de photos digitales aériennes, élévations, archives de fouilles, données d'études géophysiques et autres données de prospection, fichiers SIG, images, index, cartes, notes, cahiers, images des objets, plans, formulaires, enregistrements, rapports, imagerie par satellite, feuilles de tableurs, dessins de coupes, photos du site, spécifications, fichiers textes, données 3-D.

Archives matérielles (objets)

Les archives matérielles (objets) peuvent contenir:

- Des artefacts, comme la poterie, les carrelages, la pierre travaillée, le verre, le métal, les os travaillés, les objets en cuir et en textile.
- Les écofacts ou restes environnementaux, comme les os d'animaux ou les restes végétaux.
- Les produits résiduaires, comme les scories, les dépôts d'oxyde de fer et les chutes.
- Les restes d'échantillonnage scientifique, souvent le résultat d'analyses en laboratoire, comme les échantillons environnementaux, les lames minces, les lames de microfossiles, les moulages ;
- Les restes humains, qui peuvent exiger un traitement spécifique en accord avec les normes et législations nationales, régionales ou locales.

4.3 PRINCIPES

1. Tous les projets archéologiques doivent aboutir à des archives stables, ordonnées et accessibles.
2. Il convient d'admettre que tous les processus d'un projet archéologique affectent la qualité des archives résultantes.
3. Les normes et procédures pour la création, sélection, gestion, compilation et le transfert des archives doivent être conclus et documentés dans le concept de chaque projet archéologique et compris par l'ensemble du personnel de projet.
4. La garantie de la sécurité et de la stabilité des archives est un processus continuel et une responsabilité universelle.
5. L'ensemble des archives doit être compilé de telle manière qu'il préserve les relations entre chaque élément et facilite l'accès à toutes les composantes des archives à l'avenir.
6. Un projet archéologique n'est pas terminé tant que les archives n'ont pas été transférées vers un dépôt agréé et sont pleinement accessibles pour la consultation.

4.4 RESPONSABILITÉ

Le gestionnaire d'un projet archéologique est chargé d'assurer que les archives sont créées et compilées selon le Référentiel décrit dans le présent document.

Chaque personne impliquée dans un projet archéologique a une obligation de diligence envers les archives et doit assurer qu'elle sont créées et compilées selon les normes reconnues, en utilisant des méthodes cohérentes, ainsi que d'éviter qu'elles soient exposées à des risques non nécessaires de dégradations ou de pertes.

Après le transfert vers le dépôt final, il relève de la responsabilité de celui-ci d'assurer que les archives sont conservées selon les normes reconnues pour une longue durée, documentées selon les procédures internes acceptées et rendues accessibles pour la consultation.

4.5 NORMES POUR LES ARCHIVES ARCHÉOLOGIQUES

Ces normes sont destinées à s'appliquer sur toutes les parties des archives et sur toutes les phases du processus archéologique, allant de la planification à la conservation du produit final.

Normes générales

1. Toutes les pièces d'archives doivent être traitées avec prudence et manipulées, emballées et stockées dans des conditions qui permettent de minimiser les risques de dégradations, de détérioration, de perte ou de vol.
2. Toutes les pièces d'archives doivent être marquées ou étiquetées avec un identifiant unique lié au projet archéologique et/ou au dépôt.
3. Les archives doivent être organisées de façon à préserver la relation contextuelle entre la documentation et les matériaux (objets) dans les archives.
4. Les critères de sélection et procédures doivent être pleinement documentés et inclus dans les archives du projet.
5. Le stockage à long terme doit favoriser la préservation, la sécurité et l'accessibilité.

Normes spécifiques

Les archives documentaires

6. Tous les types d'archives doivent être indexés et créés selon des normes cohérentes et acceptées en matière de contenu, de format et de dénomination de fichier et doivent utiliser une terminologie reconnue.



30


31

30. © Landesamt für Denkmalpflege Baden-Württemberg, M. Erne
31. © Duncan H. Brown

7. Des matériaux ou supports stables et agréés doivent être utilisés en cas de création d'enregistrements écrits ou visuels analogiques.
8. Tous les enregistrements originaux, y compris ceux qui ont été créés de manière numérique, doivent être pris en compte pour l'inclusion dans les archives.

Papier

9. Tous les types de documents écrits doivent être regroupés avant le transfert vers le dépôt, par ex. les dessins doivent être emballés ensemble dans l'ordre de numérotation des feuilles.

Documents visuels

10. Tous les dessins et photographies doivent identifier le sujet et le cas échéant, inclure une échelle et une indication du nord, ou comporter une autre indication de la localisation/de l'orientation.
11. Les médias adéquats pour le stockage à long terme dans la forme originale doivent être utilisés pour les photos non reproductibles, par ex. celles prises sur le site pendant les fouilles.

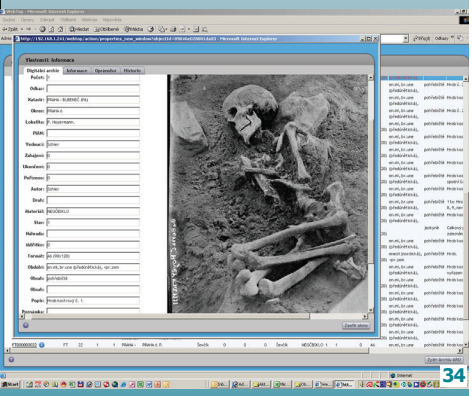
Numérique

12. Une stratégie de back up numérique doit être mise en place dès le début du projet et mise en œuvre durant toute la durée du projet.
13. La création des archives numériques doit être entièrement documentée, avec des informations comme le logiciel utilisé, les systèmes d'exploitation, les types de matériel, dates, créateurs, descriptions des champs et significations de chaque code.
14. Les supports de transfert et de stockage à court terme ne sont pas appropriés pour la préservation à long terme des archives numériques et ne devraient être utilisés que pour soumettre des éléments pour l'archivage permanent.
15. Tous les fichiers numériques et supports de transfert doivent être libres de virus avant la remise au dépôt.
16. Un répertoire numérique des archives doit être compilé et déposé sous forme numérique avec les archives numériques.
17. Le stockage à long terme doit se faire sur des serveurs permanents qui sont régulièrement copiés et l'ensemble des logiciels et du matériel doit être gardé à niveau et les données archivées migrées si nécessaire. La mise à niveau du matériel et des logiciels et la migration des données doivent être entièrement documentés.


32



33


34

32. © Landesamt für Denkmalpflege und Archäologie Sachsen-Anhalt, Andrea Hörentrup

33. © Brussels Regional Public Service, Direction of Monuments and Sites

34. © Archeologický ústav AV ČR, Praha, v.v.i.

18. Les archives numériques doivent être déposées dans un Dépôt Numérique Fiable, où elles peuvent être préservées et entretenues pour le long terme et rendues accessibles.

Les archives matérielles (objets)

19. Tous les objets doivent être nettoyés et/ou conservés de manière appropriée selon les normes reconnues et en appliquant des méthodes cohérentes afin d'assurer leur conservation à long terme.
20. Tous les objets doivent être marqués ou étiquetés de manière appropriée, avec des identifiants de projet et de contexte et, selon les nécessités, des identifiants d'objets individuels.



35



36

35. © Landesamt für Denkmalpflege und Archäologie Sachsen-Anhalt, Ralf Schwarz

36. © Minjastofnun Íslands, Islands kulturarvsstyrelse

5. BONNES PRATIQUES POUR L'ARCHIVAGE ARCHÉOLOGIQUE

Cette section spécifie les procédures de bonnes pratiques pour l'archivage archéologique à travers toutes les phases du projet archéologique. Le processus ci-dessous devrait être reconnaissable par tous ceux qui sont impliqués dans l'archéologie, mais les actions et opérations décrites sont spécifiques à la création, la compilation, le transfert et la conservation d'une archive stable, cohérente, accessible et durable.

En premier lieu sont exposées les actions qui s'appliquent à l'archivage pour chaque phase de projet et ensuite sont énumérées les opérations qui s'appliquent à ces principes sous forme de liste à puces.

5.1 PLANNING

Pendant cette phase, une documentation de projet sera produite exposant les objectifs du projet, le personnel affecté, les stratégies, le calendrier, les opérations et ressources nécessaires pour que le travail puisse se faire.

C'est dans cette phase que les exigences en termes d'archivage du projet doivent être déterminées comme suit :

5.1.1 Structure et nature de la future archive

La structure et la nature des futures archives doivent être conclues de commun accord et comprises pour tous les intervenants, y compris le contenu final attendu des archives et la manière dont elles seront gérées (Référentiel 4.3).

- Des normes doivent être établies pour les données du projet (par ex. données contextuelles, données concernant les objets, plans du site), y compris leur création dans les formats numériques et analogiques, les supports utilisés et les procédures suivies afin d'assurer des archives cohérentes, comprenant des formats de fichiers numériques, schémas de dénomination et de classement, protocoles de métadonnées et supports de stockage. Toutes les normes ou conventions reprises dans des directives internationales, nationales, régionales, locales ou professionnelles doivent être appliquées.
- Les prévisions concernant des groupes de matériaux (objets) et les procédures d'archivage à appliquer pendant l'identification, l'enregistrement et la gestion doivent être définies. Il s'agit de spécifier les manuels à utiliser et les exigences de conditionnement, de stockage temporaire, de conservation ou de transfert.
- Toute norme internationale, nationale, régionale, locale et/ou relative aux dépôts d'archives et gestion de collections archéologiques doit être respectée.

5.1.2 Sélection pour les archives

Une stratégie de sélection doit être décidée d'un commun accord durant la phase de planification du projet. Elle doit exposer les critères de sélection des données, documents, fichiers de données et matériaux (objets) pour l'inclusion dans les archives. Elle doit également spécifier comment les éléments qui n'ont pas été sélectionnés pour les archives seront dispersés ou écartés. Cette stratégie doit reposer sur les objectifs de recherche du projet ou les questions de gestion (Référentiel 4.5). Tout cadre de recherche national, régional ou local doit être pris en compte, ainsi que les politiques en matière de collecte du dépôt qui accueillera les archives.

- Tous les composants des archives documentaires et les groupes de matériaux doivent faire l'objet d'une sélection pour la conservation dans les archives à tout moment de la durée du projet. Les documents doivent être soumis au contrôle des versions et une politique claire de gestion numérique doit être mise en place pour permettre la suppression de fichiers numériques doubles ou superflus.
- Une stratégie de sélection doit être formulée avec l'apport de tous les membres importants de l'équipe du projet, y compris les spécialistes et le curateur du/des dépôt(s) auxquels les archives finales sont destinées.


37


38

37. © Riksantikvarieämbetet, Jacob Wilhelm Gerss, 1807, Public domain

38. © Rijksdienst voor het Cultureel Erfgoed

5.1.3 Sécurité des archives et plan de gestion en cas de sinistre

Il est crucial que des plans de sécurité ou de gestion de catastrophes soient rédigés et mis en œuvre en vue de sauvegarder les archives et les composantes potentielles des archives, de dégâts et de pertes (Référentiel 5.1, 5.3). De tels plans, qui pourraient faire partie du plan de gestion de catastrophe pour le projet proprement dit, doivent être inclus dans la documentation de planification.

- Assurer que la stratégie de gestion de catastrophe inclut les moyens de sauvegarder l'information contenue dans les archives, y compris la mise en œuvre de copies de sauvegarde ou systèmes de back-up pour les données analogues et numériques. La stratégie doit détailler les normes qui seront appliquées pour la création, la collecte et le stockage des archives documentaires et matérielles afin d'éviter leur endommagement, contamination mutuelle, perte ou vol.
- Assurer que la stratégie de gestion de catastrophe couvre la sécurité des archives in situ/sur le terrain, pendant le transport ou le déménagement des matériaux (découvertes) et des informations, pendant l'analyse au bureau ou au laboratoire et au dépôt pendant la garde temporaire. Des plans de catastrophes doivent également être mise en place pour les dépôts d'archives.

5.1.4 Opérations et ressources

Durant la phase de planification, les opérations et ressources nécessaires pour le projet seront identifiées et allouées et il est important que les besoins du processus d'archivage soient inclus dans ces plans (Référentiel 4.4).

- Pendant l'établissement du plan de projet, les activités et opérations d'archivage doivent être programmées et reprises dans un planning.
  Parmi les points de repère de l'archivage, citons par exemple les permissions du propriétaire du terrain, les droits de reproduction et le transfert d'accords relatifs au droit de participation ou encore le respect des conditions de dépôt, qui doivent être prévus dans le plan. Tout problème de planning affectant ces points de repère doit être noté.
- Il convient de consulter des spécialistes qualifiés et expérimentés y compris des conservateurs-restaurateurs afin d'allouer suffisamment de ressources pour assurer que les archives du projet soient ordonnées, cohérentes du point


39


40


41

39. © Landesamt für Denkmalpflege Baden-Württemberg, A. Müller
40. © English Heritage
41. © Minjastofnun Íslands, Islands kulturarvsstyrelse

de vue interne, accessibles, stables, sûres et traitées de manière appropriée dès le début du projet jusqu'à leur transfert sécurisé dans un dépôt approuvé.

5.1.5 Identification et importance du dépôt

À moins que la législation ou règlementation nationale, régional ou locale définissent la destination des archives, le dépôt final devra être identifié et impliqué dès le début du projet, de sorte que le futur des archives finales puisse être garanti, et les archives compilées conformément aux spécifications du dépôt. Il est important d'assurer que toute règle nationale, régionale ou locale s'appliquant aux archives du projet soit respectée et décrite dans la documentation de planification du projet.

- Assurez-vous que les archives documentaires analogues autant que les archives matérielles soient transférées dans un dépôt qui est agréé conformément aux schémas nationaux, régionaux ou locaux d'accréditation (Référentiel 4.3.6) et que les archives numériques soient déposées dans un Dépôt Numérique Fiable (Référentiel 4.5.18). Tout dépôt doit présenter des normes nationales, régionales ou locales de traitement de conservation et de bon accès aux archives pour tous les utilisateurs futurs.
- Assurez-vous que les curateurs du dépôt participent à la planification du projet dès le début.

5.1.6 Cession de droit d'auteur et droits de reproduction

Les droits sur les archives et les problématiques de droits de reproduction sont complexes et il n'est pas possible de détailler cet aspect dans le présent Guide, car cela nécessiterait des explications sur les lois et procédures nationales variant de pays à pays en Europe. Néanmoins, quelques principes peuvent être énoncés :

- Les droits de reproduction et cessions de titre de propriété doivent, le cas échéant, être clarifiés et conclus pendant la phase de planification du projet. Si des problèmes surviennent à cet égard, il est important de les résoudre conformément à la législation nationale, régionale ou locale.

5.2 COLLECTE DES DONNÉES

Durant cette phase du projet, le planning est mis en exécution et les données et matériaux archéologiques sont collectés, sur le terrain ou ailleurs.





42. © Archeologický ústav AV ČR, Praha, v.v.i.

5.2.1 Garantie de l'accès aux archives archéologiques

L'équipe de projet et les chercheurs auront besoin d'avoir accès au contenu des archives pendant et après la durée du projet. C'est pourquoi il est important de documenter, organiser et répertorier les archives documentaires et matérielles afin de les garder intelligibles et accessibles (Référentiel 4.3). Les pratiques suivantes sont à appliquer durant toute la durée du projet, la documentation qui en résulte devenant également un élément intrinsèque des archives.

- Les recherches dans tous les éléments des archives doivent être aisées. Les archives doivent être entièrement répertoriées, avec un catalogue général du contenu renvoyant à des niveaux plus profonds de répertoires individuels pour d'autres éléments tels que des données contextuelles, listes d'objets et dessins.
- Une synthèse du projet est à créer pour que les chercheurs puissent prendre connaissance des objectifs, de l'objet, de la localisation, du contenu et des résultats du projet. Elle devrait comporter des liens vers des travaux précédents entrepris dans le cadre du même projet/sur le même site. Cette synthèse est à tenir à jour et à compléter jusqu'à ce que le projet soit finalisé et les archives transférées vers un dépôt.
- La documentation du projet doit clarifier comment et pourquoi les données et matériaux archéologiques ont été créés, collectés, sélectionnés et analysés. Cela peut comprendre des informations telles que des méthodologies d'enregistrement ou stratégies d'échantillonnage. Il s'agit d'un outil essentiel pour l'auteur des données et le chercheur. Il facilite la gestion des données[6] pendant la durée du projet et agit comme une aide à la compréhension et à la consultation des archives lorsque le projet est terminé[7].
- L'application de métadonnées est essentielle pour l'accès aux archives numériques. Les métadonnées fournissent une information synthétique concernant un fichier numérique ou ensemble de données pour permettre à l'utilisateur d'accéder à et d'utiliser facilement les informations, ou de décider de leur utilité.


43


44

43. © Rijksdienst voor het Cultureel Erfgoed

44. © Minjastofnun Íslands, Islands kulturarvsstyrelse

6. Pour les bonnes pratiques en matière de gestion numérique de données en archéologie voir http://Guides.archaeologydataservice.ac.uk/

7. Exemples de documentation de projet: conceptions de projet, schémas écrits d'investigations, etc. et leurs révisions, systèmes et techniques d'enregistrement, stratégies et techniques d'enregistrement, manuels utilisés, systèmes de classifications en usage tels que les systèmes de numérotations ou identifiants et traductions de codes et d'abréviations

- Dans le cas de données numériques, il est important de suivre les normes de métadonnées internationales[8] afin d'assurer que l'information soit facilement intelligible et réutilisable par les hommes et les ordinateurs. Le choix de la norme de métadonnées qui se prête le mieux à l'information peut parfois être difficile. Il est préférable de coopérer étroitement avec un Dépôt Numérique Fiable lorsqu'il s'agit de déterminer comment les archives numériques doivent être décrites et quelles normes de métadonnées il faut choisir.
- Les métadonnées peuvent être appliquées à trois niveaux:
  Projet : description du contexte général, la localisation géographique et l'intervalle de temps du projet et les fichiers qui font partie du projet.
  Contenu : ce niveau inclut tous les glossaires, terminologies et variables qui ont été utilisées pour l'enregistrement des données avec une signification concordante des termes.
  Fichier : description du contenu spécifique du fichier.

5.2.2 Validité et intelligibilité de l'information

Il est essentiel d'assurer que tous les éléments des archives forment un ensemble sans ruptures pour faciliter la navigation entre eux[9] (Référentiel 4.3). Cette obligation n'incombe pas qu'au gestionnaire de projet, mais aussi à toute l'équipe.

- Les relations entre le projet et les archives archéologiques plus générales doivent être claires. Les références et liens vers des sources comme les cadres de recherche, publications et rapports associés, projets similaires ou liés, permettront d'interroger les archives du projet dans leur contexte international, national, régional et local.
- La relation entre les archives et leur origine doit être claire, qu'il s'agisse d'un site ou d'un groupe de matériaux, et tous les éléments des archives du projet doivent pouvoir être reliés à leur point d'origine exact[10].



45. © Archeologický ústav AV ČR, Praha, v.v.i.

8. Dublin Core Metadata Initiative: http://dublincore.org/ voir en particulier http://dublincore.org/documents/dces/ pour les éléments de base
CIDOC Conceptual Reference Model, www.cidoc-crm.org
La directive européenne « Inspire », http://inspire.jrc.ec.europa.eu
9. Par exemple, il doit être possible de faire le lien entre les données contextuelles, les données des objets et les photos, et il doit être possible de retracer les objets individuels à leur contexte, couche, tranchée et localisation. Il doit également être possible de rechercher des parallèles dans les archives archéologiques plus générales.
10. Par exemple, les plans et coupes de site doivent être géo-référencés, les objets marqués ou étiquetés avec une identification du site et du contexte approprié ou un identifiant individuel.

- Les relations internes aux archives du projet doivent être claires. Toutes les données et images doivent pouvoir être référencées par rapport aux matériaux ou documentation associés et vice-versa[11].
- Lorsque des terminologies standardisées et acceptées existent, telles que des glossaires ou thésaurus, elles doivent être utilisées et citées dans les métadonnées du projet. Si elles n'existent pas, il s'agit d'assurer que les terminologies soient utilisées de manière cohérente dans toute description du projet et que les glossaires afférents sont inclus dans les archives. La récupération et la manipulation d'informations numériques dépend des possibilités de recherche et de filtrage des données[12].

5.2.3 La création d'archives stables

L'archivage est le processus qui sert à préserver l'information et les pièces pour la postérité. Les produits physiques d'un projet archéologique sont uniques et irremplaçables. C'est pourquoi l'équipe du projet doit assurer qu'ils sont traités adéquatement dès le début du projet. Des procédures et pratiques doivent être appliquées pour promouvoir la durée de vie des archives (Référentiel 4.3) :

- Lors de la collecte de données, particulièrement sur le terrain, des mesures de bon sens doivent être prises pour maintenir les archives propres et au sec et pour assurer sa bonne gestion, son conditionnement et son stockage.
- Les objets demandant une conservation doivent être stockés de telle façon à maintenir les conditions dans lesquelles ils ont été découverts. Par exemple, des objets organiques humides ne doivent pas sécher. Ils doivent également être transférés le plus vite possible après leur découverte vers un conservateur-restaurateur qualifié et expérimenté.
- Pendant la phase de l'analyse, les archives sont généralement tenues dans des conditions normales de bureau ou dans des installations de stockage temporaires jusqu'à leur placement final dans un dépôt approuvé. Il est essentiel que les dispositions et les pratiques de bureau ne portent pas préjudice à la sécurité et à la durée de vie des archives[13].


46


47

11. Par exemple, les dessins doivent être reliés aux données contextuelles, les photos au plan du site, et les données des objets aux objets.
12. Par exemple, le terme « tripode » est utilisé à certains endroits, mais à d'autres on trouve « coquemar », ce qui rend la recherche et le filtrage impossible.
13. Par exemple en évitant de fumer, de boire ou de manger en manipulant des plans de site, ou encore en évitant de laisser des photos sous le soleil, de stocker des archives dans des caves humides, près de sources d'eau ou dans des lieux présentant un risque de présence de rongeurs, d'insectes ou d'autres fléaux.

46. © Landesamt für Denkmalpflege und Archäologie Sachsen-Anhalt, Andrea Hörentrup
47. © Minjastofnun Íslands, Islands kulturarvsstyrelse

- L'une des exigences est que les fichiers numériques doivent rester lisibles dans le futur. Pour rendre ces fichiers durables et lisibles ils doivent être transférés dès que possible de leurs supports mobiles comme des disques durs locaux, CD, cartes mémoire et clefs sur des serveurs qui sont sous contrôle permanent et bien gérés dans des conditions sûres.
- Les normes de conservation des archives (voir 5.4.) doivent être appliquées jusqu'à ce que les archives se trouvent dans un dépôt fiable ou agréé.

Il incombe à tout le monde d'utiliser des méthodes et du matériel qui contribuent à la durabilité des archives créés. Étant donné que la plupart des pays et états ont leurs propres spécifications sur les supports de dessins, les boîtes de stockage etc., il n'est pas possible de spécifier des matériaux précis dans le présent Guide. Des bibliographies spécifiques au pays, à la région ou là l'état doivent être référencées en l'occurrence[14]. Toutefois, les principes généraux suivants peuvent être énoncés pour le travail sur le terrain ou ailleurs :

- L'usage de matériaux appropriés pour les supports d'informations ainsi que pour le conditionnement et les contenants pour les archives[15].
- L'usage de matériaux et de procédures appropriés pour fournir l'information et les étiquettes sur les documents et trouvailles[16].
- Traitement approprié des objets avant qu'elles ne soient versées aux archives[17].

5.2.4 Gestion de catastrophes

Pendant la collecte des données, il est essentiel de développer et de maintenir une stratégie de sécurisation des archives contre les dégâts et les pertes, que ce soit sur le terrain ou ailleurs. Les archives archéologiques sont uniques et irremplaçables. Même si la probabilité d'une catastrophe semble faible, les accidents



48



48. © Riksantikvarieämbetet, Pål-Nils Nilsson, CC By

14. http://archaeologydataservice.ac.uk/arches

15. Par exemple, le papier qui n'est pas en cours d'utilisation active doit être stocké dans des boîtes sans acide, les photos analogues dans des pochettes suspendues en polyester ou des manches inertes sans acide et les matériaux sensibles dans des conditions où la température et l'humidité de l'air sont contrôlées. Il faut utiliser des calques, du papier et des encres de bonne qualité, de sorte qu'ils ne subissent pas les ravages du temps.

16. Par exemple, si vous dessinez sur un calque, les crayons ne peuvent pas être trop mous car les dessins s'estomperaient pendant la manipulation ou le stockage. Tous les manuscrits, sur papier, des dessins ou des étiquettes doit être clair, durable, lisible et attaché de manière sécurisée. Ils doivent être écrits dans un format qui est spécifié par la stratégie de gestion de données du projet.

17. Par exemple, les découvert doivent être propres et sèches (sauf autre recommandation) avant d'être stockées et emballées dans le matériel de conditionnement approprié. Tout matériau sensible ou fragile doit être traité par un conservateur-restaurateur le plus vite possible.

peuvent toujours se produire et se produisent et tous les environnements peuvent être en danger.

Un bon plan gestion en cas de sinistre identifie les zones à risques et met en place un plan de contingence pour le cas où ces zones à risques développeraient un réel danger. La sécurité des archives doit constituer une part importante de ce plan.

Les facteurs suivants devraient être pris en compte. Le site se trouve-t-il dans une zone susceptible d'être inondée ou visitée par des voleurs ? Les bâtiments sont-ils humides, troués, sûrs, résistants aux incendies si des archives s'y trouvent ? Toutes les zones de stockage sont-elles sûres, le rayonnage est-il sûr, le câblage électrique a-t-il été testé ? Un tel plan nécessite la composition d'une équipe d'urgence pour les catastrophes et un système d'alerte, un plan de sécurité informatique, des système de sauvetage, de désencombrement et de nettoyage, des exigences pour l'équipement, des système de lutte contre l'incendie et des numéros de téléphones pour appeler les services de secours[18].

- Il est important qu'un plan de gestion de catastrophe soit en place durant cette phase et que tous les membres du projet soient au fait du contenu et connaissent leur rôle dans sa mise en œuvre. Les conditions varieront en fonction du fait que l'on se trouve sur le terrain, dans une installation temporaire ou dans les bureaux/au laboratoire/dépôt, mais le développement d'un plan de gestion de catastrophe reste tout aussi valide.
- Les informations contenues sur des supports de données numériques sont vulnérables à la détérioration ou à la perte. Il est d'une importance capitale qu'un système de copies de sauvegarde et de back-ups réguliers soit maintenu et que les copies/le back up soient conservés dans un lieu alternatif si possible[19].

5.2.5 Sélection et rétention

À ce stade, une stratégie claire quant à la documentation et aux trouvailles à sélectionner pour la rétention doit être assimilée et mise en œuvre par l'équipe de projet, la mise en œuvre devant alors faire l'objet d'une surveillance par le gestionnaire de projet. La stratégie de sélection et de rétention doit être flexible et ouverte à l'amendement, par exemple la découverte d'objets ou d'une stratigraphie inattendus peuvent affecter la décision sur ce qui avait été initialement prévu d'être dispersé.


49


50

18. Pour des conseils plus complets voir 'Disaster Management Planning for Archaeological Archives, IFA Paper nº 8, Kenneth Aitchison, 2004, IFA and AAF' http://www.archaeologists.net/publications/papers
19. See ADS

49. © Landesamt für Denkmalpflege Baden-Württemberg, W. Hohl
50. © Duncan H. Brown

5.3 ANALYSE, RAPPORT ET TRANSFERT D'ARCHIVES

À ce stade, les principes énoncés dans la section 5.2 relative à la collecte de données s'appliquent toujours, mais avec quelques considérations supplémentaires.

5.3.1 Maintien de l'intégrité des données originales lors de la création de nouvelles informations

La documentation créée lors de la phase de collecte de données ne devrait pas être altérée, car elle contient des faits ou résultats scientifiques avec un minimum d'interprétation et contient de

l'information qui ne peut être obtenue facilement une nouvelle fois. Dès que le projet entre en phase d'analyse, d'autres couches d'un caractère analytique et interprétatif commencent à s'ajouter à ces données.

- Si des données originales écrites doivent être amendées ou améliorées, il faut utiliser des encres ou des crayons de couleurs différentes. Cela permet à des chercheurs futurs de comprendre les processus de pensées et les séquences d'interprétations qui s'appliquent à l'analyse de ces données.
- Les ensembles de données numériques créés pendant la collecte de données doivent être 'gelés' et sécurisés et tout travail subséquent doit être effectué sur des copies de ces données. Cette procédure permet de maintenir l'intégrité des données originales et fournit un back-up si des versions subséquentes devaient être corrompues ou inutilisables.
- Exercez un contrôle des versions doit être exercé dans la création de nouveaux fichiers numériques qui contiennent des données de fichiers existants, et des noms de fichiers attribués indiquant l'ordre dans lequel ils ont été créé et amendés ou mis à jour.

5.3.2 Soin et entretien des matériaux pendant l'analyse

Pendant l'analyse, les documents et matériaux (objets) sont normalement expédiés à différents spécialistes pour des procédures de recherche et de conservation.

- Il est important que tous les spécialistes internes et externes soient bien informés et obligés de suivre la stratégie de gestion des données du projet et d'archivage telle qu'elle a été développée pendant la phase de planification et énoncée dans la section précédente, y compris par exemple l'attribution de dénominations à des fichiers, la terminologie et les glossaires, le répertoire et les systèmes de classement et la gestion du contrôle des versions.


51



52

51. © Landesamt für Denkmalpflege und Archäologie Sachsen-Anhalt

52. © Brussels Regional Public Service, Direction of Monuments and Sites

- L'intégrité des archives doit être maintenue au fur et à mesure que l'information et les objets sont réorganisés ou déménagés. Si des archives matérielles sont réorganisées, réemballées ou remises dans des boîtes pendant ces analyses ou le traitement, cela doit être entièrement documenté et l'information qui en résulte doit être incluse dans ou retournée avec les archives.
- Si des méthodes d'analyse destructives, tels que les lames minces ou la datation au carbone, sont employées, la description de la procédure, les résultats et les effets de ces opérations sur le matériel restant doivent être consignés dans les archives.
- La sécurité des archives doit être maintenue et tout échange de matériaux (objets) et/ou de données avec des spécialistes externes doit être enregistré dans la documentation de gestion des archives et la méthode de transport choisie doit être suffisamment sécurisée.

5.3.3 Gestion spécifique des restes humains

- Dans certaines cultures, les restes humains ont des significations spéciales ou revêtent une importance religieuse ou éthique. Il s'agit alors de respecter constamment toute loi ou directive nationale, régionale ou locale concernant le traitement.

5.3.4 Mise en œuvre et affinement des stratégies de sélection

La stratégie initiale de sélection et de rétention doit rester en vigueur tout en étant maintenue sous révision régulière. Ceci est particulièrement utile au stade d'évaluation de groupes d'objets trouvés pour déterminer leur potentiel d'analyse, ainsi que pendant l'analyse lorsqu'un processus de sélection secondaire peut être entrepris après les procédures de ré-identification.

- Il est important que la stratégie de sélection et de rétention soit revue au regard des objectifs de recherche ou de gestion liés au projet au fur et à mesure que le projet progresse et que des changements de stratégie de sélection et de rétention soient enregistrés et approuvés par tous les intervenants, y compris le dépôt qui accueillera les archives.
- Tout objet trouvé qui est écarté suite à ce processus doit être documenté comme ayant été écarté, avec les explications qui s'imposent (quand et pourquoi). Si des objets trouvés ont été réenterrées, le lieu doit en être consigné.
- La sélection et l'écartement de certains objet ne peut conduire à des pertes substantielles d'information qui conduiraient à un non-respect des objectifs de recherche ou de gestion du projet.


53


54

53. © Rijksdienst voor het Cultureel Erfgoed

54. © Riksantikvarieämbetet, CC By

5.3.5 Gestion des données

Pendant la phase d'analyse, il est fort possible que plus d'une personne travaillera sur les données de projet et créera de nouveaux fichiers dans le dossier du projet.

- Tout intervenant dans ce processus doit être au fait des protocoles de dénominations de fichiers et de structure qui ont été définis pendant la phase de planification, de sorte que toutes les informations relatives au projet soient faciles à entretenir et accessibles.
- Pendant la phase d'analyse, il est important d'utiliser des méthodes de contrôle de version pour garder la trace des modifications et des différentes versions de la documentation relative au projet. Cela générera également une séquence de contrôle de révisions et de mises à jour, jusqu'à et y compris les versions finales.

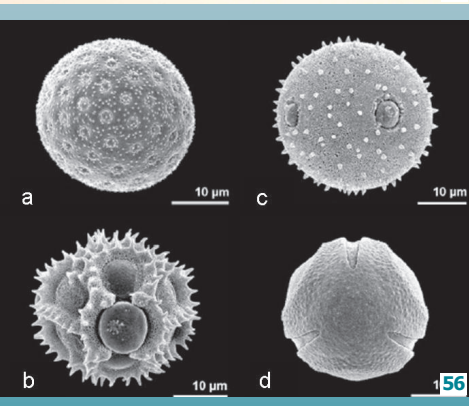
5.3.6 Préparation pour le transfert des archives vers un dépôt agréé et fiable

Le curateur du/des dépôt(s) qui accueille les archives doit être impliqué dans le projet dès la phase de planification et le projet doit respecter les directives du dépôt dès le début pour que la préparation du transfert soit aisée (Référentiel 4.3). Les normes suivantes devraient s'appliquer par défaut à toute soumission :

- Les archives du projet doivent être accompagnées d'une synthèse du projet et d'une liste générale du contenu.
- Tous les éléments des archives doivent être entièrement répertoriés et classés et les archives doivent contenir un répertoire parent des composantes.
- Tous les éléments des archives documentaires et des archives matérielles (objets) du projet doivent porter l'ID du projet et des informations de classement (objet, photo, numéro contextuel etc.).
- La documentation du projet, comme les systèmes et techniques d'enregistrement, stratégies de sélection et d'échantillonnage, conceptions de projet, manuels d'enregistrement etc., doit accompagner les archives.
- Tous les fichiers numériques doivent être classés dans une structure de répertoire claire et utiliser des conventions de dénomination de répertoires et de fichiers qui permettent de retrouver les informations. Les métadonnées et la politique des métadonnées pour les archives numériques doivent accompagner les archives.
- Les archives numériques doivent être libres de tout virus lors du transfert et une copie des archives doit être conservée jusqu'à ce que le transfert soit effectué avec succès.



55



55. © Minjastofnun Íslands, Islands kulturarvsstyrelse

56. © Archeologický ústav AV ČR, Praha, v.v.i.

- Les archives matérielles et documentaires doivent être emballées dans des matériaux et boîtes qui se prêtent à la conservation à long terme conformément aux normes nationales, régionales ou locales en matière de dépôts et selon les dimensions spécifiées par le dépôt.
- Le cas échéant, les matériaux (objets) doivent être nettoyés avant d'être stockés. Tout nettoyage doit être effectué par ou après consultation d'un conservateur-restaurateur et en concordance avec des directives nationales, régionales, locales ou de spécialistes.
- Tout objet (trouvaille) gorgé d'eau ou humide doit recevoir le traitement de conservation approprié avant son stockage à long terme. Les objets gorgés d'eau ou humides doivent être séchés dans des conditions contrôlées, à l'exception du métal provenant de contextes humides. Les artéfacts séchés ne peuvent pas être réhydratés.
- Les trouvailles sélectionnées pour une radiographie aux rayons X, que ce soit pour des raisons d'identification ou pendant le processus de conservation, doivent être radiographié avant le stockage à long terme et les données associées (qui doivent être stockées avec les archives digitales/photographiques/papier appropriés) doivent être entièrement référencées de façon croisée vers les objets.
- Les archives matérielles doivent être classées selon le type de matériaux et les exigences en matière de conditionnement et de stockage. Les différents types de matériaux, comme p.ex. la céramique et les ossements animaux, doivent être conservés séparément.

5.4 TRAITEMENT ET CONSERVATION DES ARCHIVES

Bien que cette section apparaisse après celle relative à la planification, la collecte de données et l'écriture du rapport, précisons que le traitement des composantes des archives doit débuter dès la création de données ou la collecte d'objets et continuer à travers tout le projet; il ne s'agit pas de commencer ce type de travail après le dépôt des archives à la fin du projet.

L'équipe projet doit s'assurer que tous les éléments des archives soient conservés selon les meilleurs normes pendant toute la durée du projet (voir Référentiel 4.3).

C'est pourquoi cette section doit s'appliquer à chaque phase d'un projet, jusqu'à et y compris pour le dépôt définitif des archives. Il a donc été nécessaire de cibler les conseils en fonction de différentes situations identifiées pour les présentes directives :



57


58

57. © Landesamt für Denkmalpflege Baden-Württemberg, David Bibby

58. © Landesamt für Denkmalpflege und Archäologie Sachsen-Anhalt, Juraj Lipták

Utilisation active : s'applique lorsque les membres de l'équipe du projet, y compris les conservateurs-restaurateurs et les spécialistes, travaillent activement sur les données de projet et les matériaux archéologiques.

Plus en utilisation active : s'applique lorsque certaines ou toutes les parties du projet sont terminées et l'utilisation de certains ou tous les éléments des archives documentaires et/ou matérielles est terminée, mais les archives du projet n'ont pas encore été déposées dans un dépôt pour la conservation à long terme.

Stockage temporaire : s'applique au stockage de composantes d'archives matérielles et documentaires après compilation et transfert des archives et dès la fin du projet mais avant le dépôt des archives dans un dépôt pour la conservation à long terme.

Conservation à long terme : s'applique au traitement pour le long terme et à la gestion d'une collection archéologique dans un dépôt.

5.4.1 Traitement des composants des archives documentaires et matérielles en utilisation active

- Pendant la collecte, l'analyse et l'écriture du rapport, les composantes des archives en utilisation active doivent être maintenues dans les meilleurs conditions possibles, et tous les efforts doivent être entrepris pour assurer que les risques de dégâts, de détérioration, d'estompement, d'humidité, de vol et de perte soient minimisés.
- Lorsqu'elle est utilisée de manière générale par les équipes et spécialistes projets, toutes les archives documentaires et matérielles doivent être traitées avec l'attention et les soins qui s'imposent. Dans la mesure du possible, les archives matérielles et documentaires doivent être protégées dans les boîtes de stockage, pochettes ou meubles appropriés. Les données numériques doivent être soumises à des procédures de gestion internationales, nationales, régionales ou locales en matière d'informatique.
- Les conditions appropriées de stockage pour tous les éléments des archives documentaires et matérielles doivent être maintenues durant toute la phase d'utilisation active. Il est, par exemple, important de pointer que les objets conservés et non-conservés peuvent requérir des environnements différents.



59



59. © Brussels Regional Public Service, Direction of Monuments and Sites

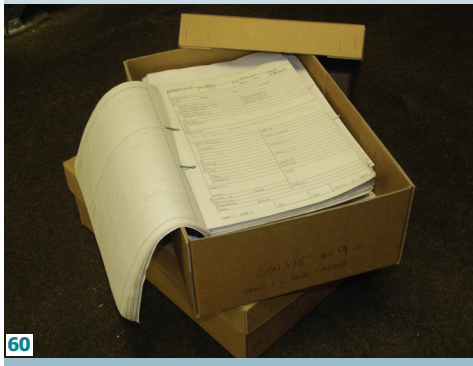
5.4.2 Traitement des composants des archives documentaires et matérielles plus utilisés

Dès que les données numériques ne sont plus en utilisation active, un système de back-ups réguliers accompagné d'une bonne gestion des données peut ne plus suffire pour protéger les données, surtout dans des cas où le transfert vers un dépôt numérique peut prendre des années. L'évolution technologique peut être rapide et les supports physiques sur lesquels sont stockées les données peuvent rapidement devenir obsolètes et illisibles. C'est pourquoi le présent Guide recommande la préservation de données numériques par migration : à savoir la migration continuelle de l'information sur le matériel et les logiciels plus anciens vers des systèmes plus récents. Certaines pratiques archéologiques peuvent ne pas posséder les ressources pour agir comme dépôt numérique de préservation de facto, mais il existe quelques opérations simples à effectuer pour assurer l'entretien des archives numériques dès que les données sont finalisées et ne sont plus en utilisation active :

- Dès que les documents et images créés sur des supports analogues sont complets, ils doivent être retirés dès que possible de l'utilisation active en bureau pour être transférés aux archives jusqu'au dépôt effectif éventuel.
- Les Bonnes Pratiques énoncées dans les sections 5.4.3 – 5.4.5 doivent être suivies dans la pratique et dans la mesure du possible pour toutes les archives documentaires et matérielles en stockage temporaire avant le dépôt.
- Dès que le travail sur des fichiers numériques individuels est terminé, ces fichiers doivent être transférés aux archives du projet et cette opération doit être enregistrée.
- Les fichiers numériques doivent être entièrement répertoriés dans les archives du projet et certifiés comme libres de virus avant le stockage.
- Dès qu'ils se trouvent dans les archives du projet, tous les fichiers numériques doivent être activement gérés comme énoncé au point 5.4.4. ci-dessous, afin d'éviter leur l'obsolescence.

5.4.3 Infrastructure pour les archives lors du stockage temporaire

Il est fortement souhaitable que le temps de stockage temporaire avant le dépôt final soit gardé le plus court possible. Mais il faut accepter que dans certains cas, surtout dans le cas de projets à grande échelle ou de longue durée, le dépôt temporaire des archives puisse se prolonger sur plusieurs années pendant l'analyse et l'écriture des rapports. Dans la mesure du possible, les conditions de stockage temporaire doivent être conformes


60


61

60. © Duncan H. Brown
61. © Landesamt für Denkmalpflege Baden-Württemberg, David Bibby

aux règles nationales, régionales ou locales pour le stockage permanent des collections archéologiques.

- Il faut s'assurer que tout bâtiment abritant des archives documentaires ou matérielles ne risquent pas de destruction ou détérioration par vibration, contamination ou dégâts par des causes naturelles ou humaines comme les incendies, les inondations ou raz-de-marée, tremblements de terre ou glissements de terrain, explosion ou pollution, que ce soit sur le site même ou dans les environs. Évitez et protégez contre les rongeurs, insectes et autres fléaux.
- Il faut s'assurer que les systèmes d'alimentation en électricité, gaz et surtout en eau soient bien éloignés des zones de stockage, et que le bâtiment soit pourvu d'un système de détection d'incendies.
- Minimisez les mouvements des objets stockés et stockez les archives matérielles dans le noir.
- Il faut s'assurer que les dépôts disposent d'une température et humidité relative appropriées pour les objets, selon les recommandations nationales, régionales ou locales. Il est généralement accepté qu'il y a un risque croissant d'activité microbiologique lorsque le taux d'humidité relative est de plus de 60% et qu'il y a friabilité accrue lorsque l'humidité relative est très basse. Cependant, à travers l'Europe, qui comprend diverses zones climatiques, des limites différentes sont recommandées en ce qui concerne la température et l'humidité, même s'il est établi que la plupart des catégories d'archives durent plus longtemps à des températures plus basses et avec un niveau d'humidité relative plus bas. Référence doit être faite aux normes nationales, régionales ou locales. Des informations bibliographiques à ce sujet se trouvent sur le site internet ARCHES[20].

5.4.4 La conservation à long terme des archives documentaires

(Référentiel 4.2)

Données numériques

- Tous les fichiers doivent être fournis avec une documentation sur les données. La documentation sur les données permet l'accès clair aux données et aide à prévenir la perte d'informations pendant le processus du rafraichissement et de la migration des données car la nature des données est bien comprise. Tous les fichiers doivent être fournis avec suffisamment de métadonnées pour assurer que les données dans les fichiers soient aisément accessibles et comprises. Cela permettra aux données numériques d'être


62


63

62. © Duncan H. Brown
63. © Archeologický ústav AV ČR, Praha, v.v.i.

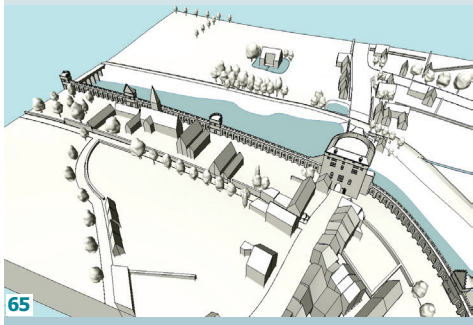
20. http://archaeologydataservice.ac.uk/arches

utiles à d'autres personnes qu'à ses créateurs durant les années qui suivront.

- Le rafraîchissement de données doit être pratiqué. Les données numériques doivent être vérifiées régulièrement sur leur lisibilité et si nécessaire les données doivent être copiées à partir de leur support magnétique ou optique sur un autre support au fur et à mesure que l'original s'approche de la fin de sa vie utile.
- La migration de données doit être entreprise selon les principes de bonnes pratiques en matière de gestion de données et d'informations, qui peuvent rapidement changer. Pour rendre les fichiers indépendants des machines et des logiciels avec lesquels ils ont été créés, les fichiers pour l'archivage doivent, dans la mesure du possible, être transférés de formats propriétaires à des formats de conservation stables et durables, et migrés vers les versions successives de ces formats au fur et à mesure que les logiciels sont mis à niveau ou changent[21]. Tous les fichiers et métadonnées doivent être validés pendant ce processus et les versions précédentes ne doivent pas être écartées jusqu'à ce que la nouvelle version soit vérifiée.

Il n'est pas possible de développer en détail les normes d'archivage numérique dans ce Guide. En revanche, des directives détaillées sur l'archivage numérique se trouvent dans le modèle de référence OAIS [22], la section « Guide to Good Practice » du site internet de Archaeology Data Service[23], « Digital Archiving and Networking Services » (DANS) et les sites internet qui suivent ou étudient les développements, comme JISC[24] et le « Forum on Information Standards in Heritage » (FISH)[25]. Pour plus d'informations sur la manière d'accéder librement à ces données et de les relier et réutiliser, le site de Linked Open Data est un bon point de départ[26]. Un guide pratique sur la manière d'organiser des données de recherche est donné par la UK Data Archive[27].


64


65

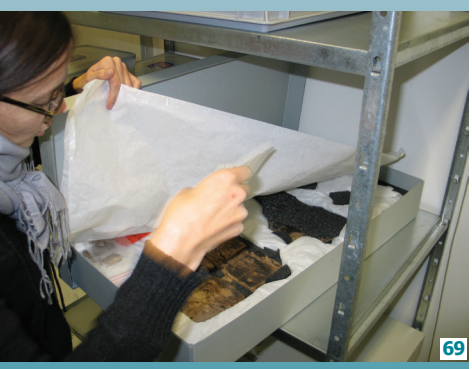

66

64. © Archeologický ústav AV ČR, Praha, v.v.i.
65. © Brussels Regional Public Service, Direction of Monuments and Sites
66. © Riksantikvarieämbetet, CC By

21. Des exemples sont .xml pour du texte et les feuilles de tableurs, .jpg and .tiff pour les images, and .dxf et svg pour les dessins vectoriels. Les formats propriétaires tels que .doc, .pix, et ai doivent être évités, bien que certains soient autorisés s'ils sont fréquemment acceptés, tels que le format .pdf (PDF/A (ISO 19005)
22. « OAIS - Open Archival Information System (système ouvert d'archivage de l'information) (ISO 14721) » http://public.ccsds.org/publications/archive/650x0m2.pdf
23. http://Guides.archaeologydataservice.ac.uk/
24. http://www.jisc.ac.uk/about
25. http://www.fish-forum.info/
26. http://linkeddata.org/home
27. Van den Eynden, V. et al 2011. "Managing and sharing data; best practices for researchers" University of Essex, Colchester, Essex. (http://www.data-archive.ac.uk/media/2894/managingsharing.pdf)


67


68


69

67. © Duncan H. Brown

68. © Archeologický ústav AV ČR, Praha, v.v.i.

69. © Landesamt für Denkmalpflege Baden-Württemberg, David Bibby

Documentation analogue

Les images et documents analogues peuvent prendre différentes formes avec leurs exigences spécifiques d'archivage. Quelques points généraux peuvent néanmoins être énoncés :

- Tout le papier doit être stocké à plat dans des boîtes en carton sans acides et anti-poussières.
- Les dessins sur calques doivent être stockés à plat dans des contenants anti-poussières.
- Tous les documents en papier doivent être entièrement répertoriés et les différentes classes de documents regroupées. Un répertoire général des archives et une feuille de garde pour chaque groupe de documents doivent être placés.
- Les documents du même type doivent être organisés dans un ordre logique, par contexte, date et numéro d'objet selon ce qui est approprié.
- Tout dispositif de reliure ou d'étiquetage qui pourrait abimer les informations analogues, comme les élastiques, les agrafes, les trombones ou étiquettes et rubans auto-adhésives, doivent être enlevés.
- Les boîtes doivent se trouver dans un environnement sans poussières, sec et préférablement sombre, et à l'abri de tout risque environnemental comme l'humidité, les insectes et les rongeurs.

Matériaux photographiques (analogiques)

Généralement, les photos doivent être traitées comme spécifié dans la section ci-dessus. Cependant, comme les photos sont plus vulnérables à la détérioration lorsqu'elles sont stockées dans de mauvaises conditions, plusieurs points s'appliquent ici :

- Les imprimés, négatifs et transparents, y compris les radiographies aux rayons X, doivent être stockés dans des enveloppes papier sans acide ou chemises polyester dans des boîtes d'archives ou meubles anti-poussières.
- Tous les films et photographies doivent être entièrement répertoriés et étiquetés avec l'identifiant du projet et d'autres informations appropriées, comme le numéro de film ou de cadre, d'une façon qui n'endommage pas l'image ou qui ne risque pas de s'effacer pendant la manipulation.
- Les documents photographiques sont particulièrement sensibles aux dégradations par la lumière, qui provoque l'estompement, et sont préférablement conservées dans un environnement froid. Ce type de documents devrait être conservé dans des boîtes ou meubles dans un environnement sombre, froid, libre de poussière et bien à l'abri de tout danger environnemental potentiel.

5.4.5 La conservation à long terme des archives matérielles

(Référentiel 4.2)

Directives générales pour tous types de matériaux

- Pour autant que cela soit approprié, les matériaux devraient être nettoyés avant transfert vers le stockage à long terme.
- Tout travail de conservation, y compris le nettoyage d'objets trouvés sensibles, doit être entrepris par un conservateur-restaurateur qualifié, effectué avant le stockage à long terme et pleinement documenté, documentation qui doit être ajoutée aux archives du projet.
- Les archives matérielles doivent être stockées selon le type, la sensibilité, et les exigences en matière de conditionnement et de stockage, et les différents types de matériaux doivent être conservés séparément.
- Les archives matérielles doivent être entièrement répertoriées avec des références croisées entre les archives et les données, qui doivent accompagner les archives matérielles dans leur lieu de stockage à long terme et stockées avec les archives numériques/photographiques/papier selon ce qui est approprié.
- Les archives matérielles doivent être étiquetées ou marquées avec toutes les informations sur l'objet, le site et le contexte tel qu'approprié et avec des identifiants qui sont lisibles, visibles, permanents et difficile à séparer de l'objet.
- Les boîtes ne doivent pas être trop remplies et devraient être pourvues de rembourrements adéquats, tels que des mousses inertes ou du tissus sans acide entre les objets fragiles.
- Les boîtes doivent être stockées dans le noir, ne doivent pas se trouver au ras du sol, dans un environnement approprié au contenu, minimisant les risques de dégâts ou de détérioration.
- L'environnement de stockage doit être régulièrement surveillé et protégé contre de grandes fluctuations de température et d'humidité. Des capteurs ou pièges de surveillance doivent être placés pour avertir de toute présence d'infestation par des rongeurs ou des insectes.

Types spéciaux d'objets trouvés

- Avant le stockage à long terme des archives matérielles, il convient de vérifier que tout objet découvert dans des conditions humides ou gorgés d'eau a été séché et a reçu le traitement de conservation approprié.
- Les objets en métal doivent être emballés selon les directives courantes en matière de conservation et avis de spécialistes. Tout indicateur d'humidité ou gel de silice doit



70



71

70. © Brussels Regional Public Service, Direction of Monuments and Sites

71. © Landesamt für Denkmalpflege Baden-Württemberg, Y. Mühleis

être surveillé de manière régulière et régénéré, séché ou changé selon les nécessités.
- Assurez-vous que toute radiographie aux rayons X ait été effectuée tel qu'approprié et que les images associées et les données soient référencées de façon croisée avec les objets.

Matériaux récupérés de l'échantillonnage scientifique

Généralement, les échantillons scientifiques doivent être traités comme spécifié dans les Bonnes Pratiques générales ci-dessus. Cependant, quelques points particuliers sont à appliquer :

- Certains échantillons peuvent être soumis à des analyses destructrices, ne laissant rien ou quasiment rien de l'échantillon. Cela doit être enregistré dans les archives et les données de l'analyse stockées dans les archives documentaires.
- Les analyses d'échantillons (comme pour les lames minces, l'analyse de sol ou de pollen) peuvent conduire à la préparation de lames de microscopes. Si les originaux sont conservés en laboratoire comme matériel de référence, la documentation doit se trouver dans les archives en stockage à long terme et si possible, un double du jeu de lames doit accompagner ces données.
- Des échantillons sous forme de colonnes peuvent être stockés dans des conditions sombres et froides. L'analyse doit être effectuée aussi rapidement que possible et les données préservées dans les archives.
- Les échantillons gorgés d'eau ou humides, comme le bois immergé et les échantillons de flottation, ne doivent pas se dessécher, doivent être gardés au frais, réfrigérés si conseillé, dans des conteneurs étanches. L'état des échantillons doit être surveillé régulièrement.

Restes humains

Les restes humains peuvent être soumis à des autorisations ou permis spéciaux, y compris les exigences en ce qui concerne la réinhumation ou les restrictions de durée de l'analyse. Lorsque des restes humains entrent dans le lieu de stockage, les conditions pertinentes de leur conservation doivent être mises en exergue dans la documentation des archives et surveillées pendant le stockage.

- Dans la mesure du possible, les os humains doivent être emballés et posés dans des boîtes de façon à distinguer les squelettes individuels.
- Le traitement et la conservation de restes de tissus mous doivent être soumis à des conseils de spécialistes.


72


73


74

72. © Landesamt für Denkmalpflege und Archäologie Sachsen-Anhalt, Christian Bogen

73. © Landesamt für Denkmalpflege und Archäologie Sachsen-Anhalt, Hauke Arnold

74. © Rijksdienst voor het Cultureel Erfgoed

6. CHECKLIST DES OPÉRATIONS D'ARCHIVAGE ARCHÉOLOGIQUE ET RÉPARTITION DES RÔLES DANS UN PROJET ARCHÉOLOGIQUE

Le tableau suivant montre les opérations d'archivage à effectuer au fur et à mesure que le projet parcourt ses principales étapes. Il s'agit d'opérations génériques reprises de la section des Bonnes pratiques du Guide, qui peuvent être utilisées dans cette forme comme checklist rapide d'archivage pour ceux qui ne sont pas très au fait du processus d'archivage.

L'on trouvera en ligne plus de grilles qui décriront les activités et opérations spécifiques à chaque pays, région ou état et qui s'aligneront mieux sur les pratiques des différents pays, régions ou états.

La checklist dans le Guide offre également une idée générale de la manière dont ces opérations sont attribuées, en soulignant le fait que toute personne impliquée dans un projet archéologique aura un impact sur la manière dont les archives sont créées, compilées, traitées et conservées. « Chaque personne impliquée dans un projet archéologique a une obligation de diligence envers les archives et doit assurer qu'elle sont créés et compilées selon les normes reconnues, en utilisant des méthodes cohérentes, ainsi que d'éviter qu'elles soient exposées à des risques non nécessaires de dégradations ou de pertes. »(Référentiel 4.4 § 2).

Le personnel décrit dans la checklist représente une situation idéale qui a fonction d'exemple de bonne pratique. Dans les checklists spécifiques à des pays, régions ou état qui suivront le présent Guide, la qualité de la personne (comme le curateur, le conservateur-restaurateur etc.) qui effectuera normalement chaque tâche dans ce pays ou état sera spécifiée, adaptant ainsi la procédure à chaque zone.

Les formulaires entièrement complétés pour chaque pays, état ou canton se trouvent sur le site internet http://archaeologydataservice.ac.uk/arches.

Les pays qui souhaitent rejoindre le programme ARCHES et inclure leur propre checklist d'archivage dans notre Guide en ligne peuvent trouver des grilles vierges à compléter sur le site internet ARCHES.


75


76


77

75. © Landesamt für Denkmalpflege Baden-Württemberg, Y. Mühleis

76. © Brussels Regional Public Service, Direction of Monuments and Sites

77. © Rijksdienst voor het Cultureel Erfgoed

6.1 DÉFINITION DES RÔLES DU PERSONNEL DE PROJET



78



79

78. © Minjastofnun Íslands, Islands kulturarvsstyrelse

79. © Archeologický ústav AV ČR, Praha, v.v.i.

Les titres données au personnel d'un projet archéologique sont infiniment variables, il est donc important de fixer une terminologie commune avant de procéder à la description de responsabilités particulières des membres de l'équipe. Voici une liste des types de fonctions identifiées dans la checklist, accompagnées de descriptions brèves de leur rôle, qui, espérons-le, permettra à chaque partenaire d'ARCHES d'adapter la checklist à ses propres pratiques.

Gestionnaire des archives : Personne chargée de s'assurer que les archives du projet sont entièrement compilées et transférées vers le dépôt des archives.

Conservateur-Restaurateur : Spécialiste de la conservation ou de la restauration d'objets archéologiques.

Gestionnaire de l'information numérique : La personne dans une équipe archéologique qui est chargée de gérer la création, la conservation et l'accessibilité des données numériques.

Gestionnaire des bâtiments : Personne chargée de gérer les bâtiments dans lesquels les projets archéologiques sont menés, surtout durant les phases ultérieures à celles portant sur la collecte de données sur le terrain.

Gestionnaire du matériel : Personne responsable, pendant un projet archéologique, de gérer les matériaux (objets), y compris leur nettoyage, marquage/étiquetage, conditionnement, enregistrement, stockage, ainsi que des contacts avec les spécialistes.

Initiateur de projet : personne qui a identifié le besoin d'entreprendre un projet archéologique, qui surveillera les résultats du projet, mais qui ne gère pas forcément l'équipe projet.

Gestionnaire de projet : Chef d'une équipe de projet constituée pour un projet archéologique, charger de veiller à ce que les objectifs du projet soient atteints.

Équipe de projet : Tout le personnel qui travaille sur un projet archéologique.

Curateur du dépôt : Personne chargée d'assurer la préservation et l'accessibilité des archives archéologiques après leur transfert vers un dépôt pour la conservation à long terme.

Spécialiste : Toute personne engagée dans la collecte ou analyse d'informations spécialisées au cours d'un projet archéologique, par exemple un spécialiste en pollen ou en poterie.

6.2 TABLEAU CHECKLIST D'ARCHIVAGE

Phase du projet	Nr. Guide	Action	Opérations d'archivage	Personnel
PLANNING	5.1.1	La structure et le caractère des archives futures, y compris le contenu final attendu des archives, et la manière dont elle sera gérée, devrait faire l'objet d'un accord mutuel et compris par tous.	• Définir les normes pour la création et le format de la documentation du projet, ainsi que les médias à utiliser et les procédures à suivre afin d'assurer un archivage cohérent • Définir les procédures d'archivage pour l'identification, l'enregistrement et la gestion des groupes d'objets. Détailler les manuels à utiliser et toute exigence en matière de conditionnement, de traitement et de transferts • Incorporer les normes de dépôt nationales/régionales/locales pour les archives et la gestion des collections archéologiques	Initiateur de projet Gestion. de projet Gest. de projet Gest. du matériel Conservateur-restaurateur Gest. de projet Gest. des archives Curateur du dépôt
	5.1.2	Une stratégie de sélection et de rétention doit être conçue et décidée durant la phase de planification du projet, définissant non seulement l'activité de sélection qui aura lieu sur le terrain, mais également les choix de sélection et de rétention qui seront faits pour l'archivage au fur et à mesure que le projet progresse	• Élaborer une stratégie de sélection ou de rétention en faisant appel à l'apport de tous les membres pertinents de l'équipe de projet, y compris les spécialistes et le curateur du dépôt ou des dépôts ou les archives seront reçues	Initiateur de projet Gest. de projet Gest. des objets trouvés Curateur du dépôt Spécialistes
	5.1.3	Des stratégies de sécurité ou de gestion de catastrophes doivent être élaborées en vue de protéger les archives contre les dégâts et les pertes	• Préparer un plan de sécurité des archives ou de gestion de catastrophes qui définit les normes à appliquer en vue de la création, de la collecte et du stockage des archives documentaires et matérielles, sécurisés contre les dégâts, la contamination mutuelle, la perte ou le vol	Gest. de projet Gest. des archives Gest. des bâtiments Gest. du matériel Conservateur-restaurateur
	5.1.4	Il faut s'assurer que les besoins du processus d'archivage soient pris en compte lors de la définition des ressources et la planification des tâches et de l'emploi du temps pour le projet	• Les activités et opérations d'archivage doivent être programmées et planifiées dans le temps et les phases importantes de l'archivage doivent être programmées • Allouer suffisamment de ressources aux opérations d'archivage afin d'assurer que les archives du projet soient bien ordonnées, cohérentes en interne, accessibles, stables, sûres et traitées de manière appropriée jusqu'au dépôt sûr dans un dépôt agréé ou fiable	Gest. de projet Gest. des archives Gest. de projet Gest. des archives
	5.1.5	Le dépôt ou le musée qui accueillera les archives devrait être identifié et impliqué dans le projet dès le début, de sorte que l'avenir des archives finales puisse être garanti, et les archives compilées selon les spécifications du dépôt	• Inviter le curateur du dépôt, ou les curateurs s'il y a plusieurs dépôts, à participer au processus de planification des archives, du début jusqu'à la fin	Initiateur de projet Gest. de projet Curateur du dépôt

Phase du projet	Nr. Guide	Action	Opérations d'archivage	Personnel
	5.1.6	Les droits de reproduction et la cession du titre de propriété doivent être clarifiés et conclus , le cas échéant, durant la phase de planification de projet	• Établir des procédures de droits d'auteurs ou de cession de titre de propriété. Résoudre les problèmes affectant les archives du projet conformément à la législation nationale, régionale et/ou locale	Gest. des archives Curateur du dépôt
COLLECTE DE DONNÉES	5.2.1	Documenter, ordonner et répertorier les archives documentaires et matérielles afin de les garder intelligibles et accessibles	• Compiler un répertoire d'archivage complet, y compris un répertoire général du contenu et des sous-répertoires pour tous les autres aspects, tels que les données contextuelles, les listes de trouvailles et les dessins • Produire une documentation de projet qui explique comment et pourquoi les données et matériaux archéologiques ont été sélectionnés, créés ou collectés • Fournir des métadonnées pour les archives documentaires analogues et numériques afin de permettre à l'utilisateur d'avoir accès et d'utiliser l'information facilement, ou de prendre une décision quant à l'utilité de cette information ou non • Créer une synthèse de projet qui présente aux chercheurs les objectifs, l'objet, le lieu et le contenu du projet	Gest. de projet Gest. des archives Gest. de projet Gest. de l'information numérique Gest. de projet
	5.2.2	Tous les éléments d'une archive doivent former un ensemble uni afin de faciliter la navigation dans chaque partie des archives	• Assurer que le projet est lié aux archives archéologiques plus générales • Référencer toutes les données à leur point d'origine exact • Relier toutes les données à leurs matériaux associés ou documentation et vice-versa • Utiliser une terminologie standardisée et acceptée selon ce qui existe. Dans le cas contraire, utiliser une terminologie cohérente à travers toute la documentation du projet et inclure les glossaires pertinents dans les archives	Équipe de projet Spécialistes Équipe de projet Équipe de projet Équipe de projet

Phase du projet	Nr. Guide	Action	Opérations d'archivage	Personnel
	5.2.3	Il faut prendre soin adéquatement des archives du projet dès le début et respecter des procédures et pratiques qui favorisent la durée de vie des archives La stratégie de sécurisation des archives contre toute dégradation ou perte (soit une stratégie isolée ou faisant partie d'un plan de gestion de catastrophe plus large) doit être mise en œuvre	• Appliquer des mesures de bon sens sur place afin de sauvegarder l'information documentaire et les matériaux archéologiques • Assurer que les bureaux et les pratiques de bureau ne portent pas préjudice à la sécurité et à la durée de vie des archives • Assurer que le matériel digital ait fait le sujet d'un back-up en accord avec les procédures acceptées • Transférer les fichiers numériques aussi rapidement que possible de supports mobiles tels que les disques durs locaux, les CD et les cartes et clefs de mémoire sur des serveurs dans des conditions bien gérées et sécurisées • Utiliser du matériel approprié pour tous les supports d'information et conteneurs pour les archives • Utiliser du matériel et des procédures appropriés pour fournir l'information et les étiquettes sur les documents et trouvailles • Assurer un traitement approprié pour toutes les trouvailles avant qu'ils n'entrent dans les archives • Appliquer les normes définies dans 5.1.1 + 5.4.5 dans la mesure du possible jusqu'à ce que les archives soient transférées dans un dépôt agréé ou fiable • Mettre en œuvre la stratégie de sécurité des archives ou le plan de gestion de catastrophe durant cette phase et assurer que toute l'équipe projet est bien au fait de son contenu et comprend la répartition des rôles en cas de besoin	Équipe de projet Gest. des archives Gest. de l'information numérique Gest. de l'information numérique Équipe de projet Équipe de projet Équipe de projet Conservateur-restaurateur Gest. des archives Gest. de projet Gest. des archives
	5.2.4	La stratégie quant à la sélection et la rétention des archives documentaires et matérielles doit être comprise et utilisée par l'équipe du projet et surveillée par le gestionnaire de projet	• Mettre en œuvre la stratégie de sélection et de rétention • Assurer que la stratégie de sélection et de rétention soit amendée selon les nécessités	Gest. de projet Équipe de projet Gest. de projet

Phase du projet	Nr. Guide	Action	Opérations d'archivage	Personnel
ANALYSE, RAP. et TRANSF. ARCHIV.	5.3.1	La documentation créée durant la collecte des données doit être « gelée » et archivée et tout travail subséquent doit être effectué sur des copies de ces données	• 'Geler' et archiver la documentation numérique créée durant la phase de collecte de données • Assurer que tout travail subséquent est effectué sur des copies de ces données	Gest. des archives Gest. de l'information numérique Gest. de projet
	5.3.2	Il faut s'assurer que l'intégrité des archives documentaires et matérielles transmise à différents spécialistes pour examen et pour des procédures de conservation soit maintenue	• Assurer que tous les spécialistes internes et externes soient au fait de et suivent la stratégie de gestion et d'archivage de données du projet • Assurer qu'au fur et à mesure que des informations et des matériaux sont réorganisés ou déménagés, l'intégrité des archives soit maintenue • Assurer qu'un enregistrement documentaire de toutes les méthodes destructives d'analyse soit présent dans les archives • Documenter les mouvements de documents de la documentation de gestion d'archive avec les spécialistes externes, et choisir une méthode sécurisée de transport	Gest. de projet Gest. du matériel Gest. des archives Gest. de projet Gest. du matériel Gest. des archives Gest. du matériel Gest. du matériel Gest. des archives
	5.3.3	La législation ou les directives nationales relatives au traitement d'ossements humains doivent toujours être respectées	• Respecter les lois et directives nationales concernant le traitement d'ossements humains	Équipe de projet Gest. du matériel Spécialistes
	5.3.4	La stratégie de sélection et de rétention doit rester en vigueur et être révisée régulièrement	• Revoir la stratégie de sélection et de rétention à l'aune des objectifs de recherche ou de gestion du projet au fur et à mesure que le projet progresse • Assurer que tout changement de la stratégie de sélection et de rétention soit enregistré et approuvé par tous les intervenants, y compris le dépôt qui accueille les archives • Documenter toute sélection et assurer que l'enregistrement de celle-ci soit gardé, y compris les détails concernant le lieu de ré-enfouissement • Assurer que les procédures de sélection et d'écartement ne conduisent pas à des pertes substantielles d'informations modifiant des objectifs de recherche et de gestion	Initiateur de projet Gest. de projet Curateur du dépôt Gest. du matériel Gestion. de l'information numérique Gest. de projet Curateur du dépôt Spécialistes Gest. du matériel Spécialistes Initiateur de projet Gest. de projet
	5.3.5	Des politiques de gestion de données numériques de projet doivent être imposées (comme le contrôle des versions, la dénomination des fichiers et les protocoles de structure)	• Assurer que tout le monde soit bien au fait des protocoles de dénominations et de structures de fichiers • Assurer que le contrôle des versions soit pratiqué par tout le personnel de projet	Gest. de projet Gest. de l'information numérique Équipe projet

Phase du projet	Nr. Guide	Action	Opérations d'archivage	Personnel
	5.3.6	Préparation pour le transfert vers un dépôt ou stockage à long terme	• Assurer que les archives du projet soient accompagnées d'une synthèse de projet et d'une liste complète des contenus des archives	Gest. des archives
			• Assurer que toutes les parties des archives soient marquées et classées, et que les archives contiennent un répertoire général de leurs composantes	Gest. des archives
			• Assurer que toutes les parties des archives documentaires et matérielles portent l'ID du projet et les informations de classement (par exemple objet, photo, numéro contextuel)	Gest. des archives
			• Assurer que la documentation du projet, comme les systèmes et techniques d'enregistrement, stratégies de sélection et d'échantillonnage, les conceptions de projet, les manuels d'enregistrement etc. accompagnent les archives	Gest. des archives
			• Assurer que tous les fichiers numériques soient classés dans une structure claire de répertoire et utilisent des conventions de dénominations de dossiers et de fichiers qui permettent de retrouver l'information. Assurer que les métadonnées pour les archives numériques accompagnent les archives	Gest. de l'information numérique
			• Assurer que les archives numériques soient libre de virus lors du transfert et qu'une copie des archives soit gardée jusqu'à ce que le transfert soit terminé avec succès	Gest. de l'information numérique
			• Assurer que les archives soient emballées dans des matériaux et boîtes appropriées pour la préservation à long terme dans un stockage qui est conforme aux normes nationales, régionales, locales ou du dépôt et avec les dimensions comme spécifiées par le dépôt. Assurer que les fermetures en métal ou adhésives ou étiquettes soient ôtées avant le dépôt	Gest. des archives
			• Assurer que les archives matérielles soient classées selon les types de matériaux et les normes de conditionnement et de stockage. Assurer que les différents types d'trouvailles sont gardés séparément	Gest. des archives

Phase du projet	Nr. Guide	Action	Opérations d'archivage	Personnel
TRAITEMENT ET CONSERVATION	5.4.1	Traitement des composantes des archives documentaires et matérielles en utilisation active	• Pendant la collecte et l'analyse des données et l'écriture du rapport, maintenir les meilleures conditions possible pour les composantes d'archives en utilisation active et assurer que tous les efforts sont entrepris pour minimiser les risques de dégâts, de détérioration, d'estompement, d'humidité, de vol et de perte • Manipuler les archives documentaires et matérielles avec les soins et l'attention qui s'imposent. Chaque fois que possible, garder les archives documentaires et matérielles dans des boîtes de stockage, chemises ou meubles appropriés. Les données numériques sont assujetties aux procédures de gestion informatique internationales, nationales, régionales ou locales, là ou possible	Équipe de projet Équipe de projet
	5.4.2	Traitement de composantes des archives documentaires et matérielles qui ne sont plus en utilisation active, mais qui ne sont pas encore transférées à un dépôt	• Transférer les versions finales des fichiers numériques aux archives numériques et enregistrer cette opération complétée • Répertorier les fichiers numériques dans leur ensemble dans les archives du projet et les certifier comme étant libres de virus avant le stockage • Dès que les archives du projet en est alimentée, gérer activement tous les fichiers numérique comme décrit sous 5.4.3. ci-dessous afin de prévenir l'obsolescence • Dès que les documents et images créés sur des supports analogues sont prêts, les transférer dès que possible de l'utilisation active en bureau vers le stockage en archive jusqu'au dépôt effectif • Suivre les directives reprises dans les sections 5.4.3. – 5.4.5 dans la mesure du possible pour toutes les archives documentaires et matérielles en stockage temporaire avant le transfert des archives	Gest. de l'information numérique Gest. de l'information numérique Gest. de l'information numérique Gest. des archives Équipe de projet Gest. des archives

Phase du projet	Nr. Guide	Action	Opérations d'archivage	Personnel
	5.4.3	Assurer une implantation appropriée pour les archives en stockage temporaire	• Assurer que les bâtiments abritant les archives documentaires ou matérielles ne soient pas sujets à la subsidence, aux inondations, aux tremblements de terre, aux raz-de-marée, aux glissements de terrain ou encore à des incendies et des explosions dans les environs, ni qu'ils se trouvent à proximité de lieux attirant les rongeurs, insectes et autres fléaux, ou d'usines ou d'installations émettant des gaz nocifs, de la fumée, des poussières ou dans une zone particulièrement polluée • Assurer que les systèmes d'alimentation en électricité, gaz et surtout en eau soient bien éloignés des zones de stockage, et que le bâtiment soit pourvu d'un système de détection d'incendies • Assurer que dans les bâtiments concernés, la température soit suffisamment basse et l'humidité relative maintenue à un niveau ne permettant pas le développement d'activités microbiologiques. Référence doit être faite aux normes nationales, régionales ou locales dans la mesure où celles-ci sont applicables.	Gest. des archives Gest. des bâtiments Gest. des archives Gest. des bâtiments Gest. des archives Gest. des bâtiments

Phase du projet	Nr. Guide	Action	Opérations d'archivage	Personnel
	5.4.4	Conservation à long terme des archives documentaires	• Assurer que les archives documentaires soient conforme aux normes énoncées ci-dessus et aux normes imposées par le dépôt	Curateur du dépôt
			• Copier les données de supports numériques de transfert sur des serveurs subissant des procédures régulières de backup	Curateur du dépôt
			• Le rafraichissement des données numériques doit être pratiqué. Vérifier régulièrement les fichiers sur leur lisibilité selon les nécessités	Curateur du dépôt
			• La migration de données doit être entreprise selon les principes de bonnes pratiques en matière de gestion de données et d'information. Les fichiers doivent être transférés de formats propriétaires à des formats stables et durables de conservation, et migrés vers les versions successives de ces formats au fur et à mesure que les logiciels sont mis à niveau ou changent. Tous les fichiers et métadonnées doivent être validés pendant ce processus et les versions précédentes ne doivent pas être écartées jusqu'à ce que la nouvelle version soit vérifiée	Curateur du dépôt
			• Tout le papier doit être stocké à plat dans des boîtes en carton sans acides et anti-poussières	Curateur du dépôt
			• Les dessins doivent être stockés à plat dans des conteneurs anti-poussières	Curateur du dépôt
			• Assurer que les boîtes soient stockées dans un environnement sans poussières, sec et préférablement sombre, et à l'abri de tout risque environnemental comme l'humidité, les insectes et les rongeurs	Curateur du dépôt
			• Les impressions, négatifs et transparents y compris les radiographies aux rayons X, doivent être stockés dans des enveloppes papier sans acide ou chemises polyester dans des boîtes d'archives ou meubles anti-poussières	Curateur du dépôt
			• Stocker les photographies dans des boîtes ou des meubles dans un environnement sombre, froid, libre de poussière et bien à l'abri de tout danger environnemental potentiel	Curateur du dépôt

Phase du projet	Nr. Guide	Action	Opérations d'archivage	Personnel
	5.4.5	Conservation à long terme des archives matérielles (objets)	• Assurer que les archives matérielles (objets) soient conformes aux normes énoncées ci-dessus et aux normes du dépôt	Curateur du dépôt
			• Ne pas stocker les boîtes au ras du sol, et veiller à un environnement frais, sec et préférablement sombre et dans des conditions qui minimisent les risques de dégâts et de détérioration	Curateur du dépôt
			• Stocker les archives matérielles selon le type, la sensibilité, et les exigences en matière de conditionnement et de stockage, et séparer les différents types de matériaux	Curateur du dépôt
			• Surveiller régulièrement l'environnement de stockage et protéger contre de grandes fluctuations de température et d'humidité. Des capteurs ou pièges doivent être placés pour avertir de toute présence d'infestation par des rongeurs ou des insectes	Curateur du dépôt
			• Assurer que les échantillons mouillés ou humides, comme le bois immergé et des échantillons de flottaison, ne dessèchent pas et soient conservés au frais si conseillé, dans des conteneurs étanches. Surveiller l'état des échantillons sur base régulière	Curateur du dépôt
			• Respecter les normes nationales, régionales ou locales pour la conservation des restes humains	Curateur du dépôt

7. GLOSSAIRE

Analogique : pour les besoins du présent Guide, le terme analogique est utilisé pour décrire des données ou documents créés sur des supports non numériques, tels que le papier ou des calques ou comme les impressions photographiques, négatifs ou transparents.

Archives archéologiques : cf. les définitions des chapitres 3.1. et 4.1.. Dans de nombreux pays européen où le Guide n'a pas été adopté, ce terme est utilisé uniquement pour les données créées pendant un projet mais exclut les objets matériels.

Archives matérielles (trouvailles) : les objets matériels recueillis pendant un projet archéologique et sélectionnés pour un dépôt à long terme.

Artefact : objet fabriqué ou façonné par l'homme, tel qu'un outil ou une œuvre d'art ; les exemples archéologiques incluent de la céramique, des outils en pierre, des objets fabriqués en métal, de l'os travaillé, des briques et des tuiles. Dans certains pays, un artefact est tout type d'objet dont les propriétés formelles et/ou sa position ont été créées de façon intentionnée dans un but précis (fonction pratique, signification sociale, importance symbolique, etc., cf. Neustupný 1998, 134). Les artefacts peuvent être mobiles (tel la céramique, les outils en pierre, etc.) ou immobiles (tel une maison, un tumulus, etc.)

Back up : la sauvegarde par duplication des fichiers de données digitales actant comme ressource de réserve si les originaux deviennent inutilisables.

Collection : un groupe de données et/ou d'objets matériels dans la possession de, stocké par et conservé par une seule institution pour des études futurs. Les archives de projets archéologiques sont considérées comme des composantes individuelles d'une collection qui représente une ressource plus large unifiée.

Compiler / compilation : utilisé dans ce Guide pour exprimer l'activité de rassembler à la fin d'un projet tous les matériaux d'archives et de les organiser afin d'être prêt pour transfert vers un dépôt.

Composante d'archives : une partie spécifique de la collection d'objets qui constituent des archives archéologiques, souvent distinguée par leurs besoins concomitants d'archivage ; par exemple des objets, des données écrites, des images graphiques et des données digitales.

Conception de projet : un document décrivant le plan afin d'entreprendre un projet ; habituellement incluant les objectifs de recherche, la méthodologie, les opérations et phases spécifiques, l'emploi du temps pour chaque opération et les ressources nécessaires, tel que le personnel et les finances.

Conservation : utilisé dans ce Guide pour exprimer les procédures de nettoyage, de stabilisation et d'examen des objets sensibles dans des conditions contrôlées.

Contexte : une unité stratigraphique simple enregistrée de façon séparée sur le terrain ; généralement les structures existantes, des faits et des dépôts qui représentent et contiennent des témoins et objets archéologiques.

Contrôle de version : la méthode d'identifier les versions successives d'un document ou d'un fichier numérique afin de démontrer le quel est plus ancien.

Copie de sécurité : une version dupliquée de tout élément des archives documentaires, retenu pour préserver l'information qu'elle contient si l'original est perdu, détruit ou inutilisable.

Curateur : personne qui prends soin de et gère l'accessibilité d'une collection.

Dépôt à long terme : le principe de la conservation des collections dans des dépôts le plus longtemps possible.

Dépôt Numérique Fiable : un dépôt certifié rencontrant les standards internationaux de préservation et accessibilité numérique ; sa mission est de fournir un accès fiable et à long terme à des ressources numériques gérées à la communauté désignée, maintenant et dans le futur.

Dépôt agréé : Dépôt qui rencontre les standards exigés par des schémas nationaux, régionaux ou locaux afin de garantir les niveaux demandés de conservation, de sauvegarde et d'accessibilité.

Dépôt : le lieu de stockage et point d'accès à une collection.

Données contextuelles : l'enregistrement des détails (comme la localisation, les dimensions, les caractéristiques et les relations stratigraphiques) d'un contexte identifiés lors de l'examen archéologique.

Données numériques : documents ou enregistrements sous forme de codes lisibles par un ordinateur ; les données digitales peuvent être sous forme numérique dès l'origine ou numérisés.

Données sous forme numérique dès l'origine : Données ou documents créés sous forme numérique, tel qu'une photo prise avec une caméra digitale, des documents DAO et des données SIG.

Données : utilisé ici pour décrire la documentation écrite, numérique et graphique créée lors de la description, l'analyse, le rangement et les rapports des sites, contextes, groupes, trouvailles ou échantillons archéologiques.

Échantillon : un fragment ou une partie d'un ensemble plus grand (habituellement un contexte ou une trouvaille) récupéré pour des analyses plus détaillées. Certains échantillons ne survivent pas à l'analyse, tel la terre récupérée pour le tamisage ou la flottation, ou du matériel organique retenu pour une datation C14 ; d'autres, comme des fragments de céramique transformés en lames microscopiques pétrographiques, sont des objets qui peuvent être inclus dans les archives du projet archéologique.

Ecofact : Un objet, une trouvaille ou une matière naturelle qui représente la preuve d'une activité humaine ; les exemples incluent les ossements animaux, des graines, du charbon de bois. Certain pays comprennent un écofact aussi comme un objet naturel ou un artefact qui possède des propriétés écofactuelles qui trouvent leur origine dans une action humaine non intentionnelle voire inconsciente (Neustupný 1998, 136).

Groupe d'objets : groupe de trouvailles découverts pendant un projet archéologique et donc associés à un contexte ou site spécifique d'activité humaine.

Matériel : exprimant ici la substance et la matérialité, tel qu'appliqué à des objets matérielles et certaines données.

Métadonnées : les données sur les données ; utilisées principalement pour résumer le contenu et les caractéristiques des documents et ensembles de données numériques avec l'objectif d'informer des utilisateurs potentiels.

Microfilm : cfr. microforme.

Microforme : film, papier ou autre médium qui contient des micro-reproductions ; les microfiches et les microfilms sont les formats habituels utilisés pour la préservation à long terme de données écrites.

Migration de données numériques : préservation des données numériques par la méthode de transfert vers des formats de logiciels et de configurations de matériel actuels afin d'éviter leurs obsolescence et illisibilité.

Numérisé(s) : données enregistrées dans ou scannées vers un ordinateur à partir d'un original analogue, tel des notes écrites à la main ou des dessins.

Objet matériel : un artéfact, écofact, reste environnemental, produit résiduaire ou échantillon qui peut être préservé dans les archives archéologiques.

Objets / trouvailles sensibles : objets matériels qui demandent un traitement ou des conditions de conditionnement ou de stockage spécifiques ; des exemples incluent des objets en fer qui devraient être stockés dans un environnement sec, ou du textile qui demande une humidité plus élevée.

Produits résiduaires : objets ou trouvailles matériels créés comme déchet d'une activité humaine, habituellement dans la manufacture des artefacts ; les exemples incluent le débitage, les scories de métaux, des dépôts d'oxyde de fer et des découpes d'os ou de cuire.

Projet archéologique : cfr définition dans les chapitres 2.1. et 4.1.

Radiographie aux rayons X : la production d'une image résultant de rayons X traversant un objet ; habituellement utilisé dans l'archéologie afin d'identifier, caractériser, enregistrer et avoir accès à des objets en métal corrodé. Des méthodes similaires incluent la tomographie (CT scanning).

Restes environnementaux : utilisé ici pour exprimer des matériaux collectés comme preuve de la condition de l'environnement naturel à une certaine période, tels des pollen et des coquillages, également certains écofacts.

Sélection : la procédure pour sélectionner les composantes des archives à inclure dans les archives archéologiques pour un stockage à long terme.

Supports de transfert numérique : Supports portables de données numériques, tels que les disques durs externes, des clefs USB ou CD ROM.

Système d'enregistrement : une méthode systématique pour la création de données ; les exemples incluent l'utilisation de différents formulaires pour décrire les contextes et les trouvailles.

Transfert de titre : la procédure avec laquelle la propriété des archives archéologiques est transférée d'un propriétaire vers un autre ; il s'agit ici d'un transfert de propriété vers le dépôt.

Trouvailles : artefacts, écofacts, restes environnementaux et produits résiduaires récupérés de façon archéologique.

8. BIBLIOGRAPHIE

Adriaenssens I., Verhelst J., Schram F., Maclot P., Charles L., d'Hondt J., de Maego C., Gils R., Jaspers P., 2001 : *Introductie tot Erfgoedzorg en Archieven, 2000 Jahre Varusschlacht / Verslagboek van het jaarthema*, VCM, Antwerpen.

AG Grabungstechnik (BLfD), 2012 : *Vorgaben zur Dokumentation archäologischer Ausgrabungen in Bayern*, (Stand Mai 2012), Bayerisches Landesamt für Denkmalpflege. http://www.blfd.bayern.de/medien/dokuvorgaben_05_2012.pdf

AG Grabungstechnik (BLfD), 2012 : *Vorgaben zur Fundbehandlung auf archäologischen Ausgrabungen in Bayern*, (Stand Mai 2012), Bayerisches Landesamt für Denkmalpflege. http://www.blfd.bayern.de/medien/fundvorgaben_05_2012.pdf

Ahrndt W., Deimel K., Geissdorf M., Lenk C., Roessiger S., Rosendahl W., Schluschke A., Schindlbeck M., Schnalke T., Thielecke C., von Selle C., Wesche A. & Wittwer-Backofen U., 2013 : *Empfehlungen zum Umgang mit menschlichen Überresten*, Deutscher Museumsbund e.V. http://www.museumsbund.de/fileadmin/geschaefts/dokumente/Leitfaeden_und_anderes/2013_Empfehlungen_zum_Umgang_mit_menschl_UEberresten.pdf

Aitchison K., 2004 : *Disaster Management Planning for Archaeological Archives*, (*IFA Professional Practice Paper* No 8), IFA & AAF.

Allen S.J., 1994 : *The Illustration of Wooden Artifacts: An Introduction to the Depiction of Wooden Objects* (*AAI&S Technical Paper No 11*), AAI & S, Oxford.

Amacher D., 2005 : *Dépouillement de l'enquête sur les archives des services communaux et cantonaux d'archéologie et des monuments historiques*, Office fédéral de la culture, Berne.

Arbeitsgruppe Bauforschung in der Vereinigung der Landesdenkmalpfleger in der Bundesrepublik Deutschland, 2009 : "Empfehlungen zum Umgang mit digitalen Baudokumentationen für eine Langzeitarchivierung", *Arbeitsblatt* Nr. 30 (Stand November 2009), Vereinigung der Landesdenkmalpfleger in der Bundesrepublik Deutschland. http://www.denkmalpflege-forum.de/Download/Nr30.pdf

Arbeitsgruppe Normen und Standards, 2012 : *Katalog wichtiger, in der Schweiz angewandter archivistischer Normen*, VSA-AAS Verein Schweizerischer Archivarinnen und Archivare. http://www.vsa-aas.org/uploads/media/Normenkatalog_Version1-3_201203.pdf

Archaeological Ceramic Building Material Group, 2000 : *Draft Minimum Standards for the Recovery, Analysis and Publication of Ceramic Building Material*. http://www.in-situ.be/contrib_3_en.pdf

Archaeology Data Service & Digital Antiquity, *Guides to Good Practice*. http://Guides.archaeologydataservice.ac.uk/g2gp/Contents

Archaeology Data Service, 1996 : *Archiving electronic documents*, Archaeology Data Service, York.

Archaeology Data Service, 1997 : *Guidelines for Cataloguing Datasets with the ADS*, Archaeology Data Service, York.

Archaeology Data Service, 1997 : *Guidelines for Depositors Version 1.2*, Archaeology Data Service, York.

Archaeology Data Service, 2002 : *The Handbook, Digital Preservation Coalition*, ADS, York.

Archaeology Data Service, 2013 : *Caring for Digital Data in Archaeology: A Guide to Good Practice*, Archaeology Data Service, Oxbow Books.

Archaeology Data Service, s.d. : *Archaeology Data Service Guidance on the Deposition of Sensitive Digital Data*, Archaeology Data Service, York.

Archaeology Data Service, s.d. : *Archaeology Data Service Visual Exploration of Underwater Sites, Digital Preservation Handbook*, Archaeology Data Service, York.

Archaeology Data Service, s.d. : *Digital Archives from Excavation and Fieldwork: Guide to Good Practice*, Archaeology Data Service, York.

Archaeology Data Service, s.d. : *OASIS: Online access to the Index of archaeological investigations*, Archaeology Data Service, York.

Ashok R. & Smith P. (ed.), 1994 : *Preservative Conservation, Practice, Theory and Research*, Preprints of the Contribution to the Ottawa Congress 12-16 September 1994, London.

Baerten J., Scheelings F. & Verhelst J., 1991 : *Archiefinitiatie(f): archiefproblemen en -oplossingen . 1: De eerste resultaten van de verhandelingen van de bijzondere licentie Archiveringstechnieken . 2: Stadsarchieven en bedrijfsarchieven. 3: Besparen en degelijk archief- en documentbeheer*, VUBpress, Brussel.

Ball Al., 2013 : *Preserving Computer-Aided Design (CAD)* (*DPC Technology Watch Report 13*) Digital Preservation Coalition. http://dx.doi.org/10.7207/twr13-02

Balsamo I. (dir.), 2001 : « Tri, sélection, conservation, Quel patrimoine pour l'avenir ? », in : *Actes de la table ronde organisée sous l'égide de l'Ecole Nationale du Patrimoine les 23, 24 et 25 juin 1999*, Centre des Monuments Nationaux, MONUM, Editions du Patrimoine, Paris, p. 70-71.

Bartel A., 1998 : *Bodendenkmalpflege. Vor- und frühgeschichtliche Textilien (1) und (2) (Arbeitsblätter des Bayerischen Landesamtes für Denkmalpflege* 4 bzw. 2, juil-98), Bayerisches Landesamt für Denkmalpflege, München.

Benediktsson G., Sigurðardóttir S., 2011 : *SAMSTARF. Hver er staðan og hvert stefnum við? Skýrsla farskólanefndar um Farskóla Félags Íslenskra safna og safnmanna sem haldinn var í Menningarhúsinu Miðgarði í Skagafirði dagana 5.-7. október 2011*,FÍSOS. http://www.skagafjordur.is/upload/files/Skyrsla%20Farskola%20FISOS%202011(1).pdf

Berducou M.-C. (dir.), 1990 : « Introduction à la conservation en archéologie », in : *La conservation en archéologie*, Masson, Paris, p. 3-35.

Bergeron A. & Rémillard F., 1991 : *L'archéologie et la conservation, vadémécum québécois*, Les publications du Québec, Ministère des affaires culturelles du Québec, Ottawa.

Bergmeyer W., von Hagel F. & Rohde-Enslin S., 2012 : "Langzeiterhaltung digitaler Daten in Museen. Tipps zur dauerhaften Bewahrung digitaler Daten", *Nestor Informationsblätter* 30/03/2012. http://www.langzeitarchivierung.de/Subsites/nestor/DE/Publikationen/Infoblaetter/infoblaetter_node.html;jsessionid=F102215B6A9AB59D295A57AD0DCDF5EF.prod-worker2

Bewley R., Donaghue D., Goffney V., van Leusen M. & Wise A. (eds.), 1999 : *Archiving Aerial Photography and Remote Sensing Data*, Archaeology Data Service, Exeter.

Biel J. & Klenk D. (eds.), 1998[2] : *Handbuch der Grabungstechnik,im Auftrag des Verbands der Landesarchäologen in der Bundesrepublik Deutschland und der Arbeitsgemeinschaft der Restauratoren*, Stuttgart.

Borsboom A.J & Verhagen J.W.H.P., 2012 : *KNA Leidraad inventariserend veldonderzoek Deel: Proefsleuvenonderzoek*, (IVO-P),SIKB, ,4/12/2012. http://www.sikb.nl/upload/documents/archeo/leidraden/KNA%20Leidraad%20proefsleuvenonderzoek%20definitief_04122012%20v%201.02.pdf

Bos M., 2009 : Principes d'archivages des Archives Fédérales Suisses, Archives fedérales suisses, Berne.

Bosch J.H.A., 2008 : *Archeologische Standaard Boorbeschrijvingsmethode versie 1.1*, 29/09/2008. http://www.sikb.nl/upload/documents/archeo/leidraden/Leidraad%20ASB%20versie%205_2%20geactualiseerd%20september%202008.pdf

Bradley S. (ed.), 1997 : "The interface between science and conservation" in: *British Museum Occasional Paper* no 116, The Trustees of the British Museum, London, p. 123-132.

Brandenburgisches Landesamt für Denkmalpflege und Archäologisches Landesmuseum, 2012 : *Richtlinien zur Grabungsdokumentation (in Brandenbug).* http://www.bldam-brandenburg.de/images/stories/PDF/dokumentationsrichtlinien_2012.pdf

Brandt R.W. & *al.*, 1992 : *Archeologisch Basis Register Versie 1.0* , ARCHIS expertise Centrum, Amersfoort. http://www.cultureelerfgoed.nl/sites/default/files/u4/ABR_website2.pdf

Brickley M. & McKinley J.I., 2004 : *Guidelines to the Standards for Recording Human Remains* (*IfA Professional Practice Paper 7*), IFA.

Brown A. & Perrin K., 2000 : *A Model for the Description of Archaeological Archives,* English Heritage.

Brown D.H., 2004 : *A Review of Standards in England for the Creation, Preparation and Deposition of Archaeological Archives*, Archaeological Archives Forum.

Brown D.H., 2007 : *Archaeological Archives, A Guide to best practice in creation, compilation, transfer and curation*, AAF.

Brown, D.H., 2007 : *Archaeological Archives. A Guide to best practice in creation, compilation, transfer and curation*, Archaeological Archives Forum.

Brown, D.H., 2011 : *Safeguarding Archaeological Information. Procedures for minimising risk to undeposited archaeological archives*, English Heritage.

Bundesamt für Archive, 2010 : *Sauvez vos bases de données - SIARD : la solution d'archivage pour les bases de données relationnelles*, Archives fedérales suisses. http://www.bar.admin.ch/dokumentation/00445/00527/index html?lang=fr&download=NHzLpZeg7t,lnp6I0NTU042l2Z6ln1ae2IZn4Z2qZpnO2Yuq2Z6gpJCDdYN2gGym162epYbg2c_JjKbNoKSn6A--

Bütikofer N., Hofman H. & Ross S. (eds.), 2006 : *Managing and Archiving Records in the Digital Era. Changing Professional Orientations*, Baden.

Cardinal L. et al., 2000 : *Manuel de traitement des archives d'architecture XIXe-XXe siècles*, Conseil International des Archives, Paris.

Carmiggelt A. & Schulten P.J.W.M. (ed.), 2002 : *Veldhandleiding Archeologie* (*Archeologie Leidraad 1*),College voor de Archeologische Kwaliteit, Zoetermeer. http://www.sikb.nl/upload/documents/archeo/veldhandleiding_leidraad1.pdf

Cassar M., 1995 : *Environmental Management, Guidelines for museums and galleries*, Routledge, London.

Cassar M., 2006 : *Interdisciplinarity in preventive conservation*, Centre for Sustainable Heritage. http://www.bartlett.ucl.ac.uk/graduate/csh/attachments/policy-transcripts/interdisciplinarity.pdf

Cassar M., 2006 : *Value of preventive conservation*, Centre for Sustainable Heritage. http://www.bartlett.ucl.ac.uk/graduate/csh/attachments/policy-transcripts/value_conservation.pdf

CEN European Committee for Standardization : *EN 16095:2012 (WI=00346012) - Conservation of cultural property - Condition recording for movable cultural heritage*, CEN, Brussels. http://standards.cen.eu/dyn/www/f?p=204:110:0::::FSP_PROJECT:30976&cs=1182A4C629854DBCD241B0201B34DB7A4

CEN European Committee for Standardization, 2009 : *EN 15801:2009 (WI=00346004) - Conservation of cultural property - Test methods - Determination of water absorption by capillarity*, CEN, Brussels. http://standards.cen.eu/dyn/www/f?p=204:110:0::::FSP_PROJECT:28483&cs=1B64AB8CFB95AB825093AEB84180C3B58

CEN European Committee for Standardization, 2009 : *EN 15802:2009 (WI=00346005) - Conservation of cultural property - Test methods - Determination of static contact angle*, CEN, Brussels. http://standards.cen.eu/dyn/www/f?p=204:110:0::::FSP_PROJECT:28484&cs=15F479213B424F92AA4B30E13A06B43BC

CEN European Committee for Standardization, 2009 : *EN 15803:2009 (WI=00346006) - Conservation of cultural property - Test methods - Determination of water vapour permeability (δp)*, CEN, Brussels. http://standards.cen.eu/dyn/www/f?p=204:110:0::::FSP_PROJECT:28485&cs=16D8222916C735FF74B3F264B0CCA3B55.

CEN European Committee for Standardization, 2010 : *EN 15757:2010 (WI=00346008) - Conservation of Cultural Property - Specifications for temperature and relative humidity to limit climate-induced mechanical damage in organic hygroscopic materials*, CEN, Brussels. http://standards.cen.eu/dyn/www/f?p=204:110:0::::FSP_PROJECT:28487&cs=1CA6AC7E107FE7F852A4F9C8D11CCD217

CEN European Committee for Standardization, 2010 : *EN 15758:2010 (WI=00346009) - Conservation of Cultural Property - Procedures and instruments for measuring temperatures of the air and the surfaces of objects*, CEN, Brussels. http://standards.cen.eu/dyn/www/f?p=204:110:0::::FSP_PROJECT:28488&cs=18FBB4BE512863FD1F25E8415D5BA9ACE

CEN European Committee for Standardization, 2010 : *EN 15886:2010 (WI=00346007) - Conservation of cultural property - Test methods - Colour measurement of surfaces*, CEN, Brussels. http://standards.cen.eu/dyn/www/f?p=204:110:0::::FSP_PROJECT:28486&cs=1FF83393AD998524009F97687337A1662.

CEN European Committee for Standardization, 2011 : *EN 15759-1:2011 (WI=00346010) - Conservation of cultural property - Indoor climate - Part 1: Guidelines for heating churches, chapels and other places of worship*, CEN, Brussels. http://standards.cen.eu/dyn/www/f?p=204:110:0::::FSP_PROJECT:28489&cs=1CB1DAFB236BE1D81B1734F3757E1964F
CEN European Committee for Standardization, 2011 : *EN 15898:2011 (WI=00346002) - Conservation of cultural property - Main general terms and definitions*, CEN, Brussels. http://standards.cen.eu/dyn/www/f?p=204:110:0::::FSP_PROJECT:28481&cs=1CD6F3893ED49CC6C660EDA219131F8CF
CEN European Committee for Standardization, 2011 : *EN 15946:2011 (WI=00346016) - Conservation of cultural property - Packing principles for transport*, CEN, Brussels. http://standards.cen.eu/dyn/www/f?p=204:110:0::::FSP_PROJECT:30981&cs=16C35EFDBFF393364E318FD6B6F40620F
CEN European Committee for Standardization, 2012 : *EN 16085:2012 (WI=00346017) - Conservation of Cultural property - Methodology for sampling from materials of cultural property - General rules*, CEN, Brussels. http://standards.cen.eu/dyn/www/f?p=204:110:0::::FSP_PROJECT:32989&cs=1946E1A528FBF94CD49ABB4F4EC7E64C7
CEN European Committee for Standardization, 2012 : *EN 16096:2012 (WI=00346013) - Conservation of cultural property - Condition survey and report of built cultural heritage*, CEN, Brussels. http://standards.cen.eu/dyn/www/f?p=204:110:0::::FSP_PROJECT:30977&cs=1863AD500968D584DC6BEEDD6807176D6
CEN European Committee for Standardization, 2012 : *EN 16141:2012 (WI=00346014) - Conservation of cultural heritage - Guidelines for management of environmental conditions - Open storage facilities: definitions and characteristics of collection centres dedicated to the preservation and management of cultural heritage*, CEN, Brussels. http://standards.cen.eu/dyn/www/f?p=204:110:0::::FSP_PROJECT:30978&cs=19D7899D83F3E1FAFF740C53B6D9C068F
CEN European Committee for Standardization, 2012 : *EN 16242:2012 (WI=00346020) - Conservation of cultural heritage - Procedures and instruments for measuring humidity in the air and moisture exchanges between air and cultural property*, CEN, Brussels. http://standards.cen.eu/dyn/www/f?p=204:110:0::::FSP_PROJECT:34048&cs=1000E6B80FEC23200296847848BFD8390
CEN European Committee for Standardization, 2013 : *EN 16302:2013 (WI=00346021) - Conservation of cultural heritage - Test methods - Measurement of water absorption by pipe method*, CEN, Brussels. http://standards.cen.eu/dyn/www/f?p=204:110:0::::FSP_PROJECT:35030&cs=1736123F96288E0A2F9B4E80ACAB7BA65
CEN European Committee for Standardization, 2013 : *EN 16322:2013 (WI=00346022) - Conservation of Cultural Heritage - Test methods - Determination of drying properties*, CEN, Brussels. http://standards.cen.eu/dyn/www/f?p=204:110:0::::FSP_PROJECT:35031&cs=1C16C40749DAA4DDC33903FF57C04EAA1
CEN European Committee for Standardization, 2014 : *EN 15999-1:2014 (WI=00346035) - Conservation of cultural heritage - Guidelines for design of showcases for exhibition and preservation of objects - Part 1: General requirements*, CEN, Brussels. http://standards.cen.eu/dyn/www/f?p=204:110:0::::FSP_PROJECT:36801&cs=1798AE7FC08CDE3D7A9E2D16828A6921E
Centre de Conservation du Quebec, s.d. : *Plan de prévention et d'intervention en cas de sinistre. Plan modèle à l'intention des musées, des centres d'archives et des bibliothèques*, Centre de Conservation du Québec, Québec.
Chabin M.-A., 2000 : *Le management de l'archive*, Hermès, Paris.
Chabin, M.-A., 1999 : *Je pense donc j'archive : l'archive dans la société de l'information*, L'Harmattan, Paris, Montréal.
Chevallier B., 2008 : *Gestion et conservation du mobilier archéologique - la place de la conservation préventive en Suisse*, Mémoire de diplôme de Bachelor en conservation - Haute école de conservation-restauration Arc, Neuchâtel.
Chirollet J.-C., 2005 : *Numériser, Reproduire, archiver les images d'art*, L'Harmattan, Paris.
CIDOC Conceptual Reference Model. www.cidoc-crm.org
Collins C., 1995 : *Care and Conservation of Paleontological Collections*, Butterworth-Heinemann, Oxford.
Condron F., Richards J., Robinson D. & Wise A., 1999 : *Strategies for Digital Data*, ADS.
Contesse E., 2008 : « Pour une gestion planifiée de la documentation archéologique », in : *Archäologie Schweiz / Archéologie suisse* n°31, p. 36-39.
Contesse E., 2009 : « La normalisation documentaire : une nécessité pour toute collaboration entre systèmes d'information patrimoniaux », in : Robert O. (ed.), *Les archives dans l'université : actes du Colloque international, Université de Lausanne, 30 et 31 octobre 2008*, Peter Lang, Berne, p. 193-198.
Coomans Th., 1991 : *Le Service du Répertoire des Biens Culturels aux Musées Royaux d'Art et d'Histoire (1952-1960) et le Fonds de Plans de Monuments Belges conservé à la Bibliothèque des Musées, in : Bulletin van de Koninklijke Musea voor Kunst en Geschiedenis 62*, Koninklijke Musea voor Kunst en Geschiedenis, Brussel.
Coppens H., 1990 : *Archieftерminologie: archieftermen voor gebruik in het Rijksarchief (Miscellanea Archivistica 5),* Algemeen Rijksarchief en Rijksarchief in de Provinciën, Brussel.
Coutaz G., Huber R. & Kellerhals A. (eds.), 1997 : *Archivistik in der Schweiz / L'archivistique en Suisse (Schweizerische Zeitschrift für Geschichte / Revue Suisse d'Histoire / Rivista Storica Svizzera* vol. 47, n° 3).
Crespo Nogueira C., 1988 : *Glossary of basic archival and library conservation terms : English with equivalents in Spanish, German, Italian, French and Russian (ICA handbook series / Conseil International des Archives 4),* International Council for Archives, Saur, München, Paris, London.
Cronyn J.M., 1996[4] : *The Elements of Archaeological Conservation*, London, New York.
Dauen S., 2004 : *Aufbewahrungspflichten: von Originaldokumenten bis zur elektronischen Archivierung. Tabellen nach amtlichem Material mit umfangreichen Erläuterungen für die Praxis*, Haufe, Freiburg im Breisgau.
Davison S., 2003 : *Conservation and Restoration of Glass*, Butterworth-Heinemann, Oxford.
DCMS, 2005 : *Guidance for the care of human remains in museums*, Department for Culture, Media and Sport.
De Guichen G., 1984 : *Climat dans les musées*, ICCROM, Rome.
De Guichen G., 1999 : *Preventive conservation: A mere fad or far reaching change? (Museum international* vol. LI, n°1). http://unesdoc.unesco.org/images/0011/001149/114933e.pdf

de Tapol B., 2001 : « De l'évaluation au plan de conservation préventive : réflexion sur l'évolution de la gestion de la conservation », in : *Conservation Restauration des Biens Culturels CRBC* n°17/18, p. 81-94.

Dean M., Ferrari B., Oxley I., Redknap M. & Watson K. (eds.), 1995[2] : *Archaeology Underwater (The BAS Guide to Principles and Practice),* Nautical Archaeology Society, NAS, London.

Deggeller K., Ganz-Blättler U. & Hungerbühler R., 2007 : *Gehört - Gesehen. Das audiovisuelle Erbe und die Wissenschaft*, Baden.

Deyber-Persignat D. (coord.), 2000 : *Le dépôt archéologique, conservation et gestion, Actes des Assises nationales de la conservation archéologique, Bourges 26, 27, 28 novembre 1998*, Service d'Archéologie Municipal / Editions de la Ville de Bourges, Bourges.

Dhaene L. & Michielsen E., 2007 : *Archiefzorg en registratie in archiefbank Vlaanderen (Handleiding tot het vermijden van uitschuivers* 4), Culturele Biografie Vlaanderen - Archiefbank Vlaanderen, Berchem - Gent.

Di Franco M.L., [1985] : *The conservation of library and archive property : Rome, 3th - 12th April 1980 : European intensive course organised by the Istituto Centrale per la Patologia del libro,Pact (Revue du groupe européen d'études pour les techniques physiques, chimiques, biologiques et mathématiques appliquées à l'archéologie / Journal of the European Study Group on physical, chemical, biological and mathematical techniques applied to archaeology* 12), European University Center for the Cultural Heritage, Ravello.

Didelot C., 2010 : *Aide-mémoire technique portant sur la mise en œuvre de la conservation à long terme des mobiliers archéologiques et de la documentation scientifique au sein d'un centre de conservation et d'étude*, UTICA, CCE. www.archeologie.culture.gouv.fr/pdf/cce_aide_memoire.pdf

Djaffar B., 2012 : *Archives : pour une (re)connaissance de l'architecture. Livre blanc des archives de l'architecture en Fédération Wallonie-Bruxelles, Fédération Wallonie-Bruxelles*. Cellule architecture ; Université Libre de Bruxelles (ULB). Faculté d'architecture La Cambre-Horta, Bruxelles.

Dobrusskin S., Hesse W., Jürgens M., Pollmeier K. & Schmidt M., 2001 : "Faustregeln für die Fotoarchivierung: ein Leitfaden", in: *Rundbrief Fotografie, Sonderheft* 1, Göppingen, Arbeitsgruppe «Fotografie im Museum» des Museumsverbands Baden-Württemberg e.V.; Sektion Geschichte und Archive der Deutschen Gesellschaft für Photographie e.V.; Sächsischer Museumsbund e.V., p. 125.

Don P., Gaalman A. & Van de Voort J.P., 2000 : *De archieven en collecties van de Rijksdienst voor de Monumentenzorg; Project Nederlandse versie van de Art & Architecture Thesaurus* (RKD Bulletin), Rijksbureau voor Kunsthistorische Documentatie, Den Haag.

Dublin Core Metadata Initiative. http://dublincore.org/

Ducatel N., Kissel E. & Orvas F., 1999 : *Modèle de plan de prévention des sinistres pour les musées, centres d'archives et bibliothèques. Adaptation pour utilisation en France,* Office de Coopération et d'Information Muséographiques, Dijon.

Duchein M., 1977 : *Conseil International des Archives-Paris, Archive Buildings and Equipment (ICA handbook series / Conseil International des Archives* 1), Verlag Dokumentation, München.

Duchein M., Walne P. & Thomas D., 1988 : *Conseil international des Archives-Paris, Archive Buildings and Equipment (ICA handbook series / Conseil International des Archives* 6), K.G.Saur, München, Paris, London, New York.

Duval M., 2004 : *Étude de la situation et le statut des collections archéologiques appartenant à l'État*, Direction des musées de France, Paris.

Eiteljorg H.I., Fernie K., Huggett J. & Robinson D., 2002 : CAD, *a guide to good practice*, Archaeology Data Service.

English Heritage, 1991 : *Management of Archaeological Projects*, English Heritage.

English Heritage, 1995 : *Guidelines for the care of waterlogged archaeological leather*, English Heritage.

English Heritage, 1995 : *Waterlogged wood. Guidelines on the recording, sampling, conservation, and curation of waterlogged wood*, English Heritage. http://www.english-heritage.org.uk/publications/waterlogged-wood/waterlogged-wood.pdf

English Heritage, 1998 : *Dendrochronology. Guidelines on producing and interpreting dendrochronological dates*, English Heritage. http://www.english-heritage.org.uk/publications/dendrochronology-guidelines/dendrochronology.pdf

English Heritage, 2006 : *Management of Research Projects in the Historic Environment. The MORPHE Project Manager's Guide*, English Heritage.

English Heritage, 2006 : *Science for Historic Industries. Guidelines for the investigation of 17th- to 19th century industries*, English Heritage. http://www.english-heritage.org.uk/publications/science-for-historic-industries/science-historic-industries.pdf

English Heritage, 2006 : *Understanding Historic Buildings: a guide to good practice*, English Heritage.

English Heritage, 2008 : *Guidelines for the Curation of Waterlogged Macroscopic Plant and Invertebrate Remains*, English Heritage. http://www.english-heritage.org.uk/publications/curation-of-waterlogged-macroscopic-plant-and-invertebrate-remains/waterloggedremains.pdf

English Heritage, 2008 : *Investigative Conservation. Guidelines on how the detailed examination of artefacts from archaeological sites can shed light on their manufacture and use*, English Heritage. http://www.english-heritage.org.uk/publications/investigative-conservation/investigative-conservation.pdf

English Heritage, 20112 : *Environmental Archaeology. A guide to the theory and practice of methods, from sampling and recovery to post-excavation*,English Heritage, English Heritage. http://www.english-heritage.org.uk/publications/environmental-archaeology-2nd/environmental-archaeology-2nd.pdf

Environment and Heritage Service, 2004 : *Excavations. Excavation Standards Manual*, 2004, Dept. of Environment for Northern Ireland (DOENI).

European Convention on the Protection of the Archaeological Heritage (Revised), Valetta, 16.I.1992.

Feihl O., Bertholet D. & Napi L., 1992 : « Classement des archives et mise en place d'un système général de gestion de l'information », in : *Rapport du comité de l'association de Chillon*, p. 21-27, Chillon.

Fell V., Mould Q. & White R., 2006 : *Guidelines on the X-radiography of Archaeological Metalwork*, English Heritage. http://www.english-heritage.org.uk/publications/x-radiography-of-archaeological-metalwork/xradiography.pdf

Ferguson L.M. & Murray D.M., 1997: *Archaeological documentary archives (IFA Paper* 1), IFA.

Fernie K. & Richards J.D, 2002 : *Creating and Using Virtual Reality: a Guide for the Arts and Humanities*, Archaeology Data Service.
Fjaestad M. m fl (red), 1999: *Magasinshandboken. Tidens Tand. Förebyggande konservering*, Riksantikvarieämbetet (RAÄ). http://www.raa.se/publicerat/9172091355.pdf
Flügel C., Suhr G. & Stäbler W., 2007 : *« Nur altes Eisen und Scherben » vom Wert einer Sammlung. Archäologische Funde im Museum: erfassen - restaurieren - räsentieren (Collection MuseumsBausteine Landesstelle für die nichtstaatlichen Museen in Bayern vol.* 12), Deutscher Kunstverlag, München Berlin.
Forum on Information Standards in Heritage, 2006 : *A six step guide to Digital Preservation (FISH Factsheet* 1), ADS.
Garretson Swartzburg S., Bussey H. & Garretson F., 1991 : *Libraries and archives: design and renovation with a preservation perspective,* Metuchen / Scarecrow Press, New Jersey, London.
Gilbert C. & *al.*, 2007 : *Archivpraxis in der Schweiz / Pratiques archivistiques en Suisse*, Baden.
Gilling M. & Wise A., 1998 : *GIS Guide to good practice*, Archaeology Data Service.
Gillis C. & Nosch M.-L., 2007 : *First Aid for the Excavation of Archaeological Textiles (The Danish National Research Foundation's Centre for Textile Research* 41), Oxbow Books, Oxford.
Giovaninni A., 2004 :*De Tutela Librorum. La conservation des livres et des documents d'archives / Die Erhaltung von Büchern und Archivalien*, ies Editions, Genève.
Glutz R., Grewe K. & Müller D., 1984 : *Zeichenrichtlinie für topographische Pläne der archäologischen Denkmalpflege*, Rheinland-Verlag, Köln.
Gregorio S. & Stepanovic A.-E., 2008 : *Metadaten bei stehenden digitalen Bildern (Guidelines KGS* n°3/2008), Bundesamt für Bevölkerungsschutz. http://www.bevoelkerungsschutz.admin.ch/internet/bs/de/home/themen/kgs/publikationen_kgs/guideline.parsys.55074.downloadList.75605.DownloadFile.tmp/guidelines03d.pdf
Griffin D., s.d.: *Sources of information* (Conservation Guidelines 2), Department of the Environment, Irish Georgian Society, Dublin.
Gschwind R., Rosenthaler L. & Frey F., 2000 : *Konzept: Neue Technologien und Kulturgüter*, Abteilung für Wissenschaftliche Photographie, Universität Basel. http://www.bevoelkerungsschutz.admin.ch/internet/bs/de/home/themen/kgs/publikationen_kgs.parsys.00015.DownloadFile.tmp/konzeptneuetechnologiend.pdf
Guillemard D. & Laroque Cl., 1999 : *Manuel de conservation préventive. Gestion et contrôle des collections*, Office de Coopération et d'Information Muséographiques- OCIM, Dijon.
Hagedorn-Saupe M., 2011 : *Leitfaden für die Dokumentation von Museumsobjekten*, Deutscher Museumsbund, Berlin.
Handley M, 1999 : *Microfilming archaeological archives (IFA Paper* 2),IFA.
Hendrick A., 1993 : *Archives et documentation : guide à l'usage des associations et des particuliers, Chronique sociale*, CARHOP; EVO, Lyon - Bruxelles.
Henker M. (Hrsg.), 2013 : *Inventarisation als Grundlage der Museumsarbeit,Museumsbausteine Landesstelle für die nichtsaatlichen* Museen in Bayern, Deutscher Kunstverlag, München.
Herzig F. (BLfD), 2012 : *Hinweise zum Umgang mit organischen Materialien während der Ausgrabung*, Bayerisches Landesamt für Denkmalpflege. http://www.blfd.bayern.de/medien/organische_materialien_05_2012.pdf (Stand Mai 2012)
Hilbert G.S. & Fischer B., 2002 : *Sammlungsgut in Sicherheit: Beleuchtung und Lichtschutz, Klimatisierung, Schadstoffprävention, Schädlingsbekämpfung, Sicherungstechnik, Brandschutz, Gefahrenmanagement,Berliner (Schriften zur Museumskunde* 1), Institut für Museumskunde, Berlin.
Hilbert G.S., 2002[3] : *Sammlungen in Sicherheit*, Gebrüder Mann Verlag, Berlin.
Historic Scotland, 1996 : *Project Design, Implementation and Archiving (Archaeological Procedure Paper* 2), Historic Scotland.
Hoc C., 2011 : *Préserver son patrimoine numerique. Classer et archives ses e-mails, photos, vidéos et documents administratifs*, Eyrolles.
Hoppe P. & *al.*, 2002 : *Gesamtschweizerische Strategie zur Dauerhaften Archivierung von Unterlagen aus elektronischen systemen*, Konferenz der leitenden Archivarinnen und Archivare auf Kantonss- und bundesebene sowie des Fürstentums Lichtenstein (KLA CH/FL). http://www.vsa-aas.org/uploads/media/d_strategie.pdf
Hourcade J.-C. & Laloe F., 2010 : *Longévité de l'information numérique*, EDP Sciences, Courtaboeuf.
Huber J. & von Lerber K., 2003 : *Handhabung und Lagerung von mobilem Kulturgut: ein Handbuch für Museen, kirchliche Institutionen, Sammler und Archive,Rheinisches Archiv- und Museumsamt (Schriften zum Kultur- und Museumsmanagement, Publikationen der Abteilung Museumsberatung* 19), Landschaftsverband Rheinland, Bielefeld.
Inspire Directive: Directive 2007/2/EC of the European Parliament and of the Council of 14 March 2007 establishing an Infrastructure for Spatial Information in the European Community (INSPIRE). http://inspire.jrc.ec.europa.eu/
Institute of Field Archaeologists, 1991 : *Guidelines for Finds Work*, IFA.
Institute of Field Archaeologists, 2001 : *Standard and Guidance for the collection, documentation, conservation and research of archaeological materials*, IFA.
Institute of Field Archaeologists, 2001 : *Standard and Guidance for archaeological excavation*, IFA.
Institute of Field Archaeologists, 2009 : *Standard and Guidance for the collection, documentation, conservation and research of archaeological materials*, IFA.
Jan J., 2010 : "Úvod do preventivní konzervace", in: Buriánková M., Komárková A. & Šebek F. (eds.): *Úvod do muzejní praxe [Introduction into the Museum Practice],* Asociace muzeí a galerií ČR - Czech Association of Museums and Galleries, Praha, p. 161-244.
Jiráň L. & Kuna M., 2008 : "Modell eines einheitlichen Systems zur Verbreitung archäologischer Daten in der Tschechischen Republik", in: Leidorf M., Rahden/Westf ,Chytráček M., Gruber H., Michálek J., Rind M.M. & Schmotz K. (eds.): *Fines Transire (Archäologische Arbeitsgemeinschaft Ostbayern/West- und Südböhmen/Oberösterreich* 17), 13. 06. 2007 - 16. 06. 2007, Freistadt.
Jiráň L., Tomášek M., Venclová N., Šoufková E., Broncová A., Ochrana F., Frolík J. & Kuna M., 2003 : "Archeologický ústav AV ČR v Praze: rok poté", in: *Archeologické rozhledy* 55-1, Praha, Archeologický ústav AV ČR, Praha, v.v.i., p. 451-457.

John H. & Kopp-Sievers S. (Hg.), 2001 : *Sicherheit für Kulturgut! Innovative Entwicklungen und Verfahren, neue Konzepte und Strategien (Tagungsband Fortbildungszentrum Abtei Brauweiler / Rheinisches Archiv- und Museumsamt 30.09.-01.10.1999)* transcript Verlag, Bielefeld.

Kaenel G., 2001 : « Musée et archéologie de terrain en Suisse », in : Balsamo, Isabelle (dir.) : *Tri, sélection, conservation, Quel patrimoine pour l'avenir ? Ouvrage collectif réunissant les Actes de la table ronde organisée sous l'égide de l'Ecole Nationale du Patrimoine les 23, 24 et 25 juin 1999*, Centre des Monuments Nationaux, MONUM, Editions du Patrimoine, Paris, p. 81-84.

Karsten A., Graham K., Jones J., Mould Q., Walton Rogers P., 2012 : *Waterlogged Organic Artefacts. Guidelines on their recovery, Analysis and Conservation,* English Heritage. http://www.english-heritage.org.uk/publications/waterlogged-organic-artefacts/woa-guidelines.pdf

Kattenberg A. & Hessing W.A.M., 2013 : *Toelichting bij de Guidelines Geophysical Survey in Archaeological Field Evaluation van English Heritage*, SIKB, ,18/03/2013. http://www.sikb.nl/upload/documents/archeo/Toelichting%20en%20introductie%20KNA%20Leidraad%20Geofysisch%20onderzoek%2013052013.pdf

Keene S., 1991 : "Audits of Care : a framework for Collections Condition Surveys", in: Norman M., Todd V. (eds.).: *Storage - Preprints of the RAI/UKIC Conference (Restoration* 91) The United Kingdom Institute for Conservation, London, p. 6-16.

Kenmerk : SIKB-CCvD Archeo_S_11_47169,WIJZIGINGSBLAD KNA 3.2 Landbodems, SIKB-CCvD Archeo_S_11_47169, ,12/09/2011. http://www.sikb.nl/upload/documents/PRJ144/Wijzigingsblad%20KNA%2032%20landbodems%20120911.pdf,

Kissel E., 1999 : *De l'usage du restaurateur en conservation préventive (Museum international* vol. 51. n°1, janvier-mars 1999), En français. [date de cons. 16.06.2008]. http://www.ffcr-fr.org/pdevue/kissel.html

Koesling V., 2001 : *Vom Feuerstein zum Bakelit. Historische Werkstoffe verstehen (AdR Schriftenreihe zur Restaurierung und Grabungstechnik* 5/6), Theiss Verlag, Stuttgart.

Komárková A. (ed.), 2008 : *Klimatizace v muzeích, knihovnách a archivech. Sborník příspěvků ze semináře*,e-book (CD), Praha, Asociace muzeí a galerií ČR - Czech Association of Museums and Galleries.

Koutamanis A., Timmermans H.J.P. & Vermeulen I., 1995 : *Visual databases in architecture: recent advances in design and decision making*, Aldershot, Avebury.

Křivánková D. & Kuna M., 2009 : *Databáze dokumentů pro Digitální archiv Archeologického ústavu v Praze. Uživatelská příručka*, Praha, Archeologický ústav AV ČR, Praha, v.v.i.

Kulturrådet, 2007 : *Riksantikvarieämbetets föreskrifter och allmänna råd avseende verkställigheten av 2 kap. 10-13§§ lagen om kulturminnen m.m.* (KRFS 2007:2), Kulturrådets författningssamling. http://www.kulturradet.se/upload/kr/forfattningssamling/KRFS07_2.pdf

Kuna M. & Křivánková D., 2005 : *Archiv 3.0. Systém Archeologické databáze Čech. User manual*, Praha, Archeologický ústav AV ČR, Praha, v.v.i.

Kuna M., 1994 : "The State Archaeological Database", in: *Památky archeologické Supplementum* 1, Praha, Archeologický ústav AV ČR, Praha, v.v.i., p. 221-228.

Kuna M., 1997 : "Archeologická databáze Čech", in: Macháček J. (ed.): *Počítačová podpora v archeologii*, Masarykova univerzita, Brno, p. 105-110.

Kuna M., 2002 : "The Bohemian Archaeological Record - an attempt at an analytical information system", in: Wheatley, D. (ed.).: *Mapping the future of the past. New information technologies for managing the European archaeological heritage*, Universidad de Sevilla, Sanjuán, L.G., p. 45-52.

Kuna M., 2010 : "Digitální archiv české archeologie", in: *Informace* 2, Praha, Knihovna AV ČR, v.v.i., p. 18-21.

Kuna M., 2010 : "Digitální archiv české archeologie", in: *Rekonstrukce a experiment v archeologii. Živá archeologie* 11, Hradec Králové, Univerzita Hradec Králové, p. 109-112.

Kuna M., Bžatek M., Křivánková D., Kundera M., Mazancová M., 2007 : *Digitální archiv Archeologického ústavu v Praze. Uživatelská příručka*, Praha, Archeologický ústav AV ČR, Praha, v.v.i.

Kuna M., Jindáček M., Křivánková, D., Tomášek M. & Vlašaný M., 2009 : *Internetová databáze terénních archeologických výzkumů. Uživatelská příručka,* Praha, Archeologický ústav AV ČR, Praha, v.v.i.

Kuna M., Křivánková D. & Krušinová L., 1995 : ARCHIV 2.0. *Systém archeologické databáze Čech. Uživatelská příručka*, Praha, Archeologický ústav AV ČR, Praha, v.v.i.

Lacroix L. (dir.), 1995 : *La conservation préventive dans les musées*, Centre de conservation du Québec, ICC, UQAM, Montréal.

Landesarchiv Nordrhein-Westfalen / Verband deutscher Archivarinnen und Archivare e.V., *Archivar*. Zeitschrift für Archivwesen,Nordrhein-Westfälisches Hauptstaatsarchiv, Düsseldorf; VdA, ,seit 1947,Düsseldorf.

Lange A.G., 2004 : *The European Reference Collection: founding the future*, in: Lange A.G. (ed.): *Reference Collections. Foundation for Future Archaeology*, ROB, Amersfoort. http://www.cultureelerfgoed.nl/sites/default/files/u4/RefColl_web2.pdf

Lauwerier R.C.G.M., 2011 : *KNA Leidraad Archeozoölogie 1.01*,SIKB, ,10/10/2011. http://www.sikb.nl/upload/documents/archeo/KNA%20Leidraad%20Archeozoologie%20versie%201.01%2010-10-2011.pdf

Lavédrine B., 2003 : *A Guide to preventive Conservation of Photograph Collections*, Getty Conservation Institute, Los Angeles.

Letellier R. (ed.), 2007 : *Recording, Documentation, information management for the Conservation of Heritage Places. Guiding Principles* (Reedition with revision in 2011 by Donhead Publishing Ldt, Shasftesbury), Getty Conservation Institute, Los Angeles.

Longworth C. & Wood B., 2000 : *Standards in Action Book 3. Working with Archaeology*, Museum Documentation Association.

Marechal G., 1988 : *Organisatie van het Belgisch archiefwezen (Miscellanea Archivistica),* Manuale Preprint, Algemeen Rijksarchief en Rijksarchieven in de Provinciën (AGR-ARA)Brussel.

Martingell H. & Saville A., 1996[2] : *The Illustration of Lithic Artefacts: A Guide to drawing Stone Tools for Specialist Reports (Association of Archaeological Illustration & Surveyors Technical Paper* 9*)*, AAI&S, Oxford.

Martiny V.-G., 1970 : *Archives des édifices et habitations vénérables en Belgique* (*Bulletin de la Classe des Beaux-Arts*, 52/6-9,181-186), Académie Royale de Belgique, Bruxelles.

Mc Cord M., 1994 : "Preventive Conservation and the Holistic Approach to Restoration", in: *Museum Management and Curatorship* 13, n°4, p. 335-339.
Medieval Pottery Research Group, 1998 : *A Guide to the Classification of Medieval Ceramic Forms* (*Occasional Paper* 1), MPRG.
Medieval Pottery Research Group, 2001 : *Minimum Standards for the Processing, Recording, Analysis and Publication of Post-Roman Ceramics* (*Occasional Paper* 2), MPRG.
Memoriav (ed.), 2006 : *Memoriav Empfehlungen Video - Die Erhaltung von Videodokumenten*, Memoriav - Association for the preservation of the audiovisual heritage of Switzerland. http://en.memoriav.ch/dokument/Empfehlungen/empfehlungen_video_de.pdf
Memoriav (ed.), 2006 : *Memoriav Recommendations Video - La sauvegarde de documents vidéo*, Memoriav - Association for the preservation of the audiovisual heritage of Switzerland. http://en.memoriav.ch/dokument/Empfehlungen/empfehlungen_video_fr.pdf
Memoriav (ed.), 2007 : *Memoriav Allgemeine Empfehlungen Film - Film in Archiv, Was tun?,* Memoriav - Association for the preservation of the audiovisual heritage of Switzerland. http://en.memoriav.ch/dokument/Empfehlungen/empfehlungen_allgemein_film_de.pdf
Memoriav (ed.), 2007 : Mem*oriav Empfehlungen Foto - Die Erhaltung von Fotografien, Memoriav* - Association for the preservation of the audiovisual heritage of Switzerland. http://en.memoriav.ch/dokument/Empfehlungen/empfehlungen_foto_de.pdf
Memoriav (ed.), 2007 : *Memoriav Recommendations générales Film - des films dans vos archives, que faire?,* Memoriav - Association for the preservation of the audiovisual heritage of Switzerland. http://en.memoriav.ch/dokument/Empfehlungen/recommandations_generales_film_fr.pdf
Memoriav (ed.), 2007 : *Memoriav Recommendations Photo - La conservation des photographies,* Memoriav - Association for the preservation of the audiovisual heritage of Switzerland. http://en.memoriav.ch/dokument/Empfehlungen/recommandations_photo_fr.pdf
Memoriav (ed.), 2008 : *Audiovisuelle Archive machen Schule / Les archives audiovisuelles font école. Colloque Memoriav Kolloquium 2007*, Baden.
Memoriav (ed.), 2008 : *Memoriav Empfehlungen Ton - Die Erhaltung von Tondokumenten*, Memoriav - Association for the preservation of the audiovisual heritage of Switzerland. http://en.memoriav.ch/dokument/Empfehlungen/empfehlungen_ton_de.pdf
Memoriav (ed.), 2008 : *Memoriav Recommendations Son - La sauvegarde de documents sonores*, Memoriav - Association for the preservation of the audiovisual heritage of Switzerland. http://en.memoriav.ch/dokument/Empfehlungen/recommandations_son_fr.pdf
Memoriav (ed.), 2009 : *Bilder und Töne entziffern / Des images et des sons à déchiffrer. Colloque Memoriav Kolloquium 2008*, Baden.
Memoriav (ed.), 2010 : *L'audiovisuel: source ou illustration? / Audiovisuelle Dokumente: Quelle oder Illustration? Colloque Memoriav Kolloquium 2009*, Baden.
Meyer N., 1990 : « *Gérer le matériel archéologique* », in : Berducou M.-C.(dir.) : *La conservation en archéologie*, Masson, Paris, p. 408-418.
Michalsky S., 1992 : *A systematic Approach to the Conservation (Care) of Museum Collections,* Canadian Conservation Institute, Ottawa.
Michielsen E., Verhaert R., Kwanten G. & *al.*, 2004 : *Archiveren kun je leren. Erfgoedzorg en archief*. Syllabus, VCM Contactforum voor Erfgoedverenigingen, Antwerpen.
Ministère de la Culture et de la Communication/ Direction de l'Architecture et du Patrimoine / Direction de Musées de France /Agence ABCD, 2008 : *Du dépôt archéologique au centre de conservation et d'étude (CCE) : programmation du projet scientifique et culturel. Guide méthodologique*, Ministère de la culture et de la Communication. http://www.archeologie.culture.gouv.fr/pdf/cce_guide.pdf
Museum Documentation Association, 1997 : *Archaeological Object Thesaurus*, MDA.
Museums and Galleries Commission, 1992 : *Standards in the Museum Care of Archaeology Collections*, MGC.
Museums and Galleries Commission, 1996 : *Standards in the Museum Care of Photographic Collections*, MGC.
Museums Libraries and Archives, 2003 : *Accreditation Scheme for Museums and Galleries*, MLA.
Nachbar P. & Richert P., 2003 : *Rapport d'information fait au nom de la Commission des affaires culturelles par la mission d'information chargée d'étudier la gestion des collections des musées / «Collections des musées : là où le pire côtoie le meilleur» ; Rattaché pour ordre au procès-verbal de la séance du 2 juillet 2003 ; Enregistré à la Présidence du Sénat le 3 juillet 2003 (Les rapports du Senat),* Senat, Paris.
National Library of Australia (ed.), 2003 : *Guidelines for the Preservation of Digital Heritage*, UNESCO, Information Society Division CI-2003/WS/3,170. http://unesdoc.unesco.org/images/0013/001300/130071e.pdf
Nazet J. & Vincent J.-P., 1992 : *Actes de la journée d'étude franco-belge sur « la préservation des documents », organisée aux Archives de l'Etat à Tournai le 5 juin 1991 (Miscellanea Archivistica, Studia* 19), Archives générales du Royaume, Bruxelles.
Neuroth H., Osswald A., Scheffel R., Strathmann S. & Huth K. (Hrsg.), 2010 : *nestor Handbuch: Ein kleine Enzyklopädie der digitalen Langzeitarchivierung,* Kompetenznetzwerk Langzeitarchivierung und Langzeitverfügbarkeit digitaler Ressourcen für Deutschland. http://www.nestor.sub.uni-goettingen.de/handbuch/index.php Version 2.3
Neuroth H., Strathmann S., Osswald A., Scheffel R., Klump J.& Ludwig J. (Hg.), 2012 : *Langzeitarchivierung von Forschungsdaten. Eine Bestandsaufnahme (nestor Handbücher* version 1.0,378,2012), Boizenburg. http://www.nestor.sub.uni-goettingen.de/bestandsaufnahme/index.php
Neustupný E.(ed.), 1998 : *Space in Prehistoric Bohemia*, Institute of Archaeology, Prag.
Niederhäuser P., 2004 : *Archive und Archivierung*, Merkblätter des Bundesamt für Bevölkerungsschutz, Kulturgüterschutz, Bundesamt für Bevölkerungsschutz, Bern. http://www.bevoelkerungsschutz.admin.ch/internet/bs/de/home/themen/kgs/publikationen_kgs/merkblatt/merkblatt_archiv.parsys.0001.downloadList.00011.DownloadFile.tmp/archivd.pdf

Nijssen R., 1993 : *Archives et documentation : guide à l'usage des associations et des particuliers (Miscellanea Archivistica, Manuale* 14), Algemeen Rijksarchief / Archives générales du Royaume, Brussel/Bruxelles.
OAIS – Reference model for an Open Archival Information System. http://public.ccsds.org/publications/archive/650x0m2.pdf
Oakley V. & Jain K.K., 2002 : *Essentials in the Care and Conservation of Historical Ceramic Objects*, Archetype Books, London.
Ohnesorg K. & Gerber U., 2010 : "Geodaten (fast) für die Ewigkeit", in: *eGov Präsenz* n°1/10, p. 58-60.
Ólafsson G., 1995 : *Documentation Standards for Archaeological Field Surveys in Iceland*, Þjóðminjasafn Íslands, Reykjavík.
Ólafsson G., 1999 : "*Recording standards for archaeological field surveys* in Iceland", in: *Our Fragile Heritage. Documenting the Past for the Future,* The National Museum of Danmark, p. 75-81.
Ory Lavollée B., 2002 : *La diffusion numérique du patrimoine, dimension de la politique culturelle: rapport à Mme la Ministre de la culture et de la communication, Ministère de la Culture et de la Communication*, Paris.
Ostrow S.E., 1998 : *Digitizing Historical Pictorial Collections for the Internet*, Council on Library and Information Resources / European Commission on Preservation and Access, Washington D.C., Amsterdam.
Owen J., 1995 : *Towards an Accessible Archaeological Archive ,Society of Museum Archaeologists*.
Pacifico M.F. & Wilsted T.P., 2009 : *Archival and special collections facilities: guidelines for archivists, librarians, architects and engineers,* Society of American Archivists, Chicago.
Païn S., 2003 : *Normes pour le versement des collections et de la documentation de fouille*, Service archéologique départemental des Yvelines, Montigny-le-Bretonneux.
Pálsdóttir S.U., 2013 : *Skráningarstaðlar fornleifa*, Minjastofnun Íslands. http://www.minjastofnun.is/media/skjol-i-grein/skraningarstadlar_2013_fornleifar.pdf
Papinot J.-Cl. & Verron G., 2008 : *Rapport de synthèse à Monsieur le directeur de l'architecture et du patrimoine sur la conservation du mobilier archéologique,* Ministère de la Culture. http://www.culture.gouv.fr/culture/conservation/fr/preventi/papinot/papinot1.pdf
PDF/A Competence Center. http://www.pdfa.org/competence-centers/pdfa-competence-center/
Pearson C., 1987 : *Conservation of Marine Archaeological Objects, (Butterworth Series in Conservation and Museology* 297), Butterworth & Co, London.
Pedersen K.B., Glud K.R. & Kejser U. (translated by Sigurðardóttir M.K., Baldvinsdóttir I.L.), 2011 : *Varðveitum myndina. Leiðbeiningar um varðveislu á ljósmyndum og filmuefni,* Þjóðminjasafn Íslands, Ljósmyndasafn Reykjavík, Reykjavík. http://www.thjodminjasafn.is/media/rannsoknir/vardveitum_myndina.pdf
Perrin K., 2002 : *Archaeological Archives: Documentation, Access and Deposition. A Way Forward*, English Heritage.
Peyceré D., 2008 : *Architecture et archives numériques, l'architecture à l'ère numérique: un enjeu de mémoire = Architecture and digital archives, Architecture in the Digital Age : a Question of Memory (Archigraphy Thématiques)* Éditions Infolio, Gollion.
Pfenninger K., 2001 : *Bildarchiv digital (Rundbrief Fotografie, Sonderheft* 7), Arbeitsgruppe «Fotografie im Museum» des Museumsverbands Baden-Württemberg e.V.; Sektion Geschichte und Archive der Deutschen Gesellschaft für Photographie e.V.; Sächsischer Museumsbund e.V., Esslingen.
Poggiani-Keller R. & Oosterbeek L., 2009 : *Rock art data base: new methods and guidelines in archiving and cataloguing, Proceedings of the XV world congress IUPPS 29*, Archaeopress, Oxford.
Poole N. & Dawson A., 2013 : *Benchmarks in Collection Care. Using Benchmarks to Sustain Collections*, Collections Trust. http://www.collectionslink.org.uk/programmes/benchmarks-for-collections-care
Prehistoric Ceramics Research Group, 1997 : *The Study of Later Prehistoric Pottery: General Policies and Guidelines for Analysis and Publication (Occasional Paper* 1 & 2), PCRG.
Prytherch R.J., 2000 : *Harrod's Librarians' glossary and reference book: a directory of over 9,600 terms, organizations, projects and acronyms in the areas of information management, library science, publishing and archive management*, Gower / Ashgate Pub, Aldershot / Brookfield.
Putt N. & Slade S., 2004 : *Teamwork in Preventive Conservation* , ICCROM, e-doc 2004/01. http://www.iccrom.org/eng/02info_en/02_04pdf-pubs_en/ICCROM_doc01_Teamwork.pdf
Rehm C. & Reininghaus W. (Hrsg.), 2011 : *Richtlinien zu Kulturgut und Notfallbewältigung (Veröffentlichungen des Landesarchivs Nordrhein-Westfalen* 42), Landesarchiv NRW, Düsseldorf.
Rensink E., 2008 : *KNA Leidraad Beekdalen in Pleistoceen Nederland*, SIKB 01-07-2008 versie 1.0, ,1/07/2008. http://www.sikb.nl/upload/documents/archeo/leidraden/KNA%20Leidraad%20Beekdalen%20in%20Pleistoceen%20Nederland%20versie%201_0.pdf
Repp B. (Red.), 1998 : *Das Museumsdepot. Grundlagen - Erfahrungen - Beispiele*, Weltkunst-Verlag, München.
Richards J. & Robinson D, 2000 : *Digital Archives from Excavation and Fieldwork: Guide to Good Practice*, Archaeology Data Service.
Richards J. (ed.), 2000² : *Digital archives from excavation and fieldwork: a guide to good practice*, Archaeology Data Service, Arts and Humanities Data Service, Oxbow Books, Oxford.
Rietsch J.-M., Pascon J.-L. & Morand-Khalifa N., 2010 : Mise en œuvre de la dématérialisation, Dunod, Paris.
Riksantikvarieämbetet, 2012 : *Kapitel 7, Fornfynd, i Vägledning för tillämpning av Kulturminneslagen. Uppdragsarkeologi (2 kap, 10-13§§) Tillämpning av Riksantikvarieämbetets föreskrifter och allmänna råd avseende verkställigheten av 2 kap.10-13§§ lagen (1988:950) om kulturminnen,* Riksantikvarieämbetet. http://old.raa.se/cms/showdocument/documents/extern_webbplats/2012/mars/varia2012_31.pdf
Riksantikvarieämbetet, 2012 : *Fysiskt omhändertagande av arkeologiskt fyndmaterial*, Riksantikvarieämbetet. http://www.raa.se/wp-content/uploads/2012/09/rapp2012_5.pdf
Riksantikvarieämbetet, 2012 : *Kapitel 8, Rapportering och dokumentationsmaterial, i Vägledning för tillämpning av Kulturminneslagen. Uppdragsarkeologi (2 kap, 10-13§§) Tillämpning av Riksantikvarieämbetets föreskrifter och allmänna råd avseende verkställigheten av 2 kap.10-13§§ lagen (1988:950) om kulturminnen*, Riksantikvarieämbetet http://www.raa.se/publicerat/varia2012_33.pdf

Riksantikvarieämbetet, 2012 : *Vägledning för tillämpning av Kulturminneslagen. Uppdragsarkeologi (2 kap, 10-13§§) Kapitel 1-9 Tillämpning av Riksantikvarieämbetets föreskrifter och allmänna råd avseende verkställigheten av 2 kap.10-13§§ lagen (1988:950) om kulturminnen,* Riksantikvarieämbetet. http://www.raa.se/wp-content/uploads/2012/06/Vägledning-Uppdragsarkeologi-avsnitt-1-9.pdf

Riksantikvarieämbetet, 2012 : *Arkivering av arkeologiskt dokumentationsmaterial. Bilaga till kapitel 8, Rapportering och* dokumentationsmaterial, i Vägledning för tillämpning av Kulturminneslagen. Uppdragsarkeologi (2 kap, 10-13§§), Riksantikvarieämbetet. http://www.raa.se/publicerat/varia2012_32.pdf

Riksarkivet, 1991 : *Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om arkiv hos statliga myndigheter (RA-FS* 1991:1), Riksarkivets författningssamling. http://www3.ra.se/ra-fs/ra-fs_1991-01.pdf

Riksarkivet, 2006 : *Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om handlingar på papper (RA-FS* 2006:1), Riksarkivets författningssamling. http://www3.ra.se/ra-fs/ra-fs_2006-01.pdf

Riksarkivet, 2006 : *Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om handlingar på mikrofilm (RA-FS* 2006:2), Riksarkivets författningssamling. http://www3.ra.se/ra-fs/ra-fs_2006-02.pdf

Riksarkivet, 2006 : *Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om handlingar på ritfilm och reprografisk film (RA-FS* 2006:3), Riksarkivets författningssamling. http://www3.ra.se/ra-fs/ra-fs_2006-03.pdf

Riksarkivet, 2006 : *Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om tekniska krav och certifiering (RA-FS* 2006:4), Riksarkivets författningssamling. http://www3.ra.se/ra-fs/ra-fs_2006-04.pdf

Riksarkivet, 2009 : *Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om elektroniska handlingar (upptagningar för automatiserad behandling) (RA-FS* 2009:1), Riksarkivet. http://www3.ra.se/ra-fs/ra-fs_2009-01.pdf

Riksarkivet, 2009 : *Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om tekniska krav för elektroniska handlingar (upptagningar för automatiserad behandling) (RA-FS* 2009:2), Riksarkivet. http://www3.ra.se/ra-fs/ra-fs_2009-02.pdf

Riksarkivet, 2013 : *Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om planering, utförande och drift av arkivlokaler (RA-FS* 2013:4), Riksarkivets författningssamling. http://riksarkivet.se/Media/pdf-filer/doi-t/RA-FS%202013-04.pdf

Rohde-Enslin S. & Allen K., 2009[2] : *Nicht von Dauer. Kleiner Ratgeber für die Bewahrung digitaler Daten in Museen (nestor / Institut für Museumskunde, ratgeber* 1). http://files.d-nb.de/nestor/ratgeber/ratg01_2_en.pdf

Rombauts W. & de Stobbeleir D., 1999 : *Exigences minimales pour la construction et l'équipement de dépôts et de locaux d'archives* (*Miscellanea Archivistica*, *Manuale* 32), Algemeen Rijksarchief / Archives générales du Royaume, Brussel/Bruxelles.

Rowell R.M. & Barbour R.J. (eds.), 1990 : *Archaeological Wood. Properties, Chemistry and Preservation* (*Advances in Chemistry Series* 225), American Chemical Society, Washington D.C.

Roy A. & Smith P. (eds.), 1996 : "Field conservation at Kaman-Kalehoyük: An holistic approach", in: *Archaeological conservation and its consequences. Preprints of the Contributions to the Copenhagen Congress, 26-30 August 1996*, London, p. 22-26.

Royal Commission on the Ancient and Historical Monuments of Scotland, 2005 : *Digital archiving: guidelines for depositors,* RCAHMS.

Royal Commission on the Ancient and Historical Monuments of Scotland, 1996 : *Guidelines for archiving of archaeological projects*, RCAHMS.

Ruppel J., 1998 : *Magazinierung von archäologischen Eisenobjekten,* Diplomarbeit am Institut für Technlogie der Malerei (unpubl.), Staatliche Akademie der Bildenden Künste, Stuttgart.

s.n., 1949 : *Tryckfrihetsförordningen (TF 1949:105),* Svensk författningssamling. http://www.notisum.se/rnp/sls/lag/19490105.htm,

s.n., 1954 : *Haager Konvention zum Schutz von Kulturgut bei bewaffneten Konflikten vom 14. Mai 1954.*

s.n., 1968-2001 : *Arbeitsblätter für Restauratoren* 1-34, Arbeitsgemeinschaft der Restauratoren, Arbeitsgemeinschaft des Technischen Museumspersonals, RGZM, Mainz.

s.n., 1988 : *Förordning (1988:1188) om kulturminnen m.m.,* Svensk författningssamling. http://www.riksdagen.se/sv/Dokument-Lagar/Lagar/Svenskforfattningssamling/Forordning-19881188-om-kult_sfs-1988-1188/?bet=1988:1188

s.n., 1988 : *Lag (1988:950) om kulturminnen m.m.,Svensk författningssamling.* http://www.riksdagen.se/sv/Dokument-Lagar/Lagar/Svenskforfattningssamling/Forordning-19881188-om-kult_sfs-1988-1188/?bet=1988:1188

s.n., 1990 : *Arkivlag (1990:782),* Svensk författningssamling. http://www.riksdagen.se/sv/Dokument-Lagar/Lagar/Svenskforfattningssamling/Arkivlag-1990782_sfs-1990-782/?bet=1990:782

s.n., 1990 : *The elements of Archaeological Conservation*, Routledge, London.

s.n., 1991 : "Audits of Care: a framework for Collections Condition Surveys", in: Norman M. & Todd V. (eds.): *Storage - Preprints of the RAI/UKIC Conference* (*Restoration* 91), The United Kingdom Institute for Conservation, London, p. 6-16.

s.n., 1994 : "Learning from the history of the Preventive Conservation", in: Roy A. & Smith P. (eds.): *Preventive Conservation, Practice, Theory and Research. Preprints of the Contributions to the Ottawa Congress, 12 – 16 September 1994,* The International Institute for Conservation ,London, p. 1-7.

s.n., 1995 : *Guide méthodologique pour la création d'un espace documentation* (*Les Cahiers du Praticien* 11), Association nationale pour la formation professionnelle des adultes, Montreuil.

s.n., 1996 : "Developing a conservation strategy in a rescue archaeology environment", in: Roy A. & Smith P. (eds.): *Archaeological conservation and its consequences. Preprints of the Contributions to the Copenhagen Congress, 26 – 30 August 1996,* International Institute for Conservation, London, p. 133-136.

s.n., 1997 : *Dem «Zahn der Zeit» entrissen. Neue Forschungen und Verfahren zur Schädlingsbekämpfung im Museum (Publikationen der Abt. Museumsberatung, Landschaftsverband Rheinland* 2), Rheinisches Archiv- und Museumsamt, Abt. Museumsberatung, Köln.

s.n., 1998 : *Archieftoezicht: handelingen van de studiedag gehouden te Brussel op 15 september 1997 = Surveillance d'archives: actes de la journée d'étude tenue à Bruxelles le 15 septembre 1997 (Miscellanea Archivistica, Studia* 109), Algemeen Rijksarchief / Archives générales du Royaume, Brussel/Bruxelles.

s.n., 1998 : *Nicht ausgestellt! Das Depot - der andere Teil der Sammlung*, Tagungsbericht zum 9. Bayerischen Museumstag, Schweinfurt 9.-11.J Juli, München.

s.n., 2000 : *Manuel de traitement des archives d'architecture XIXe-XXe siècles*, Conseil International des Archives, Paris.

s.n., 2000 : *Recommendations for the storage and exhibition of archival documents*,BS5454.

s.n., 2002 : *Trusted Digital Repositories: Attributes and Responsibilities. An RLG-OCLC Report*, RLG. http://oclc.org/research/activities/trustedrep.html

s.n., 2003 : *Archaeological field manual. 3rd edition*, Fornleifastofnun Íslands ses. http://www.instarch.is/instarch/upload/files/utgafa/archaeological_field_manual__3rd_ed.pdf,

s.n., 2003 : *Information and documentation – Document storage requirements for archive and library material,* ISO 11799.

s.n., 2004 : *Conservation at the Getty. Sustainable Access: A discussion about implementing Preventive Conservation* (*Conservation at the Getty Newsletter* 19,1) Getty Conservation Institute. http://www.getty.edu/conservation/publications/newsletters/19_1/dialogue.html

s.n., 2007 : *Documenten klasseren, selecteren, archiveren*, Provincie Antwerpen, Antwerpen.

s.n., 2009 : *Gestion des archives d'une unité administrative*, Ministère de la Région de Bruxelles-Capitale. Secrétariat général. Cellule Archivage, Bruxelles.

s.n., 2009 : *Offentlighets och sekretesslagen (OSL 2009:400),* Svensk författningssamling. http://www.riksdagen.se/sv/Dokument-Lagar/Lagar/Svenskforfattningssamling/Offentlighets--och-sekretessla_sfs-2009-400/?bet=2009:400

s.n., 2011 : *Handbók um varðveislu safnskosts,* Þjóðskjalasafn Íslands, Þjóðminjasafn Íslands. http://www.thjodminjasafn.is/minjar-og-rannsoknir/forvarsla/handbaekur/nr/2935

s.n., 2011 : *Lexique de terminologie archivistique*, Fédération Wallonie-Bruxelles, Bruxelles.

s.n., 2011 : L*ög um Þjóðminjasafn Íslands* nr. 140/2011. http://www.althingi.is/lagas/nuna/2011140.html

s.n., 2011 : *DIN 31645 Information und Dokumentation - Leitfaden zur Informationsübernahme in digitale Langzeitarchive,* DIN - Deutsches Institut für Normung e.V., Beuth Verlag. http://www.din.de

s.n., 2012 : *Guidelines On the Care of Archaeological Artefacts,* Þjóðminjasafn Íslands. http://www.thjodminjasafn.is/media/adofinni/Guidelines-on-the-Care-of-Archaeological-Finds-for-Archaeologists_10--2012.pdf

s.n., 2012 : *Lög um menningarminjar* nr. 80/2012. http://www.althingi.is/lagas/nuna/2012080.html

s.n., 2013 : *Reglur um veitingu leyfa til forleifarannsókna sem hafa jarðrask í för með sér,* Minjastofnun Íslands. http://www.stjornartidindi.is/Advert.aspx?ID=fdf2a2a7-2de0-426f-ac7c-ae1cc57334bc

s.n., 2013 : *Spectrum 3.1 - The UK Museum Documentation Standard, deutsche erweiterte Fassung.* http://www.ag-sammlungsmanagement.de/images/Gesamtdokument/Stand_Marz_2013/spectrum-3-1-de_2013-03-26.pdf

s.n., s.d. : *CCI Notes*, Canadian Conservation Institute (CCI) / Institut Canadien de Conservation (ICC), Ottawa.

s.n., s.d. : *Forvarsla - Þjóðskjalasafn Íslands,* Þjóðskjalasafn Íslands, Reykjavík.

s.n., s.d. : *Gestion des archives au sein du M.R.B.C. Conservation des archives au centre d'archivage du C.C.N.,* Ministère de la Région de Bruxelles-Capitale (AED), Bruxelles.

s.n., s.d. : *Digital archive of Šechtl & Voseček Studios,* Tábor, CR. http://sechtl-vosecek.ucw.cz/en/cml/dir/index.html

s.n., s.d. : *Web page of the AREA IV Project (Archives of European Archaeology).* http://www.area-archives.org/index.html

s.n., s.d. : *Web page of the Museum Fotoatelier Seidel,* Český Krumlov. http://www.seidel.cz/docs/de/seidel_home.xml

s.n., s.d. : *Web page of the State Regional Archives Třeboň.* http://digi.ceskearchivy.cz/DA?lang=en& ,

Satchell J. & Ransley J., 2009 : *Securing a Future for Maritime Archaeological Archives,* Hants and Wight Trust for Maritime Archaeology.

Sayer-Degen L., 2012 : *Langzeiterhaltung von 3D-Röntgen-Computertomographien in der Archäologischen Denkmalpflege* (*nestor edition* 5). http://files.dnb.de/nestor/edition/05-sayer-degen.pdf

Schäfer U. & Bickhoff N. (ed.), 1999 : *Archivierung elektronischer Unterlagen (Werkhefte der Staatlichen Archivverwaltung Baden-Württemberg, Serie A Landesarchivdirektion Heft* 13) Landesarchivdirektion Baden-Württemberg, Stuttgart.

Schärer M. R., 2008 : "Musealisation is an unstable and subjective sign collecting process", : *Muzealizace v soudobé společnosti a poslání muzeologie. Sborník [Musealization in contemporary society and the role of museology. Anthology],* Asociace muzeí a galerií ČR - Czech Association of Museums and Galleries, Praha, p. 100-103.

Schieweck A. & Salthammer T., 2006 : *Schadstoffe in Museen, Bibliotheken und Achiven: Raumluft - Baustoff - Exponate,* Fraunhofer Wilhelm-Klauditz-Institut, Braunschweig.

Schmidt A. & *al*., 2001 : *Geophysical Data in Archaeology, a guide to good practice,* Archaeology Data Service.

Schüpbach H., 2009 : *Mikroverfilmung im Kulturgüterschutz* (*Forum KGS* n° 14/2009), Bundesamt für Bevölkerungsschutz, Bern. http://www.bevoelkerungsschutz.admin.ch/internet/bs/de/home/themen/kgs/publikationen_kgs/forum_kgs.parsys.000100.DownloadFile.tmp/2009forum14print.pdf

Schüpbach H., 2011 : *Archäologie und Kulturgüterschutz* (*Forum KGS* n° 17/2011), Bundesamt für Bevölkerungsschutz, Bern. http://www.bevoelkerungsschutz.admin.ch/internet/bs/de/home/themen/kgs/publikationen_kgs/forum_kgs.parsys.00014.DownloadFile.tmp/2011forum17print.pdf

Schüpbach H., 2011 : *Sicherstellungsdokumentation und Kulturgüterschutz* (*Forum KGS* n° 18/2011), Bundesamt für Bevölkerungsschutz, Bern. http://www.bevoelkerungsschutz.admin.ch/internet/bs/de/home/themen/kgs/publikationen_kgs/forum_kgs.parsys.00013.DownloadFile.tmp/2011forum18print.pdf

SIKB, 2007 : *Kwaliteitsnorm Nederlandse Archeologie (KNA) Waterbodems Versie 3.1,* SIKB, 10/12/2007. http://www.sikb.nl/upload/documents/KNA30/INHOUDSOPGAVE%20KNA%20WATERBODEMS_KNA%20versie%203_1.pdf

SIKB, 2009 : *Officiële doc._S_08_32913,Boordelingsrichtlijn voor het procescertificaat voor Archeologisch Onderzoek,* SIKB, ,8/09/2009. http://www.sikb.nl/upload/documents/archeo/BRL%204000%20versie%201_1_S_08_32913.pdf

SIKB, 2010 : *Kwaliteitsnorm Nederlandse Archeologie (KNA) Landbodems Versie 3.2,* SIKB, 1/03/2010. http://www.sikb.nl/richtlijnen_detail.asp?id=10182&tag

SIKB, 2012 : *Protocol Uitwisselmodel Deponeren Archeologische Vondsten,* SIKB, 23/11/2012. http://www.sikb.nl/upload/documents/BRL0100/SIKB0102_2.1.0_UML_20121123_S_12_53317.pdf

Staatssammlung für Anthropologie und Paläoanatomie München, 2005 : *Bergung/Anlieferung von Skelettmaterial*,(Stand 2005), Staatssammlung für Anthropologie und Paläoanatomie München. http://www.sapm.mwn.de/index.php?option=com_content&view=article&id=59&Itemid=67

Stadlin D., 2006 : *Anforderungen an die KGS-Sicherstellungsdokumentation* (*Guidelines KGS* n° 2/2006), Bundesamt für Bevölkerungsschutz, Bern. http://www.bevoelkerungsschutz.admin.ch/internet/bs/de/home/themen/kgs/publikationen_kgs/guideline.parsys.0004.downloadList.00041.DownloadFile.tmp/guidelines2.pdf

Stanley Price N. P., 1995[2] : *Conservation on Archaeological Excavations*, ICCROM, Rome.

Stanley Price N.P., 2014 : *Conservation Practices on Archaeological Excavations: Principles and Methods,* Getty Conservation Institute, Los Angeles.

Statens historiska museer, 2007 : *Regler för inlämning av arkeologiska fynd till Statens Historiska Museer,* Statens Historiska Museum, Statens Historiska Museer. http://www.shmm.se/Documents/regler_anvisningar/Inlamningfynd.pdf

Stiff M. & McKenna G., 2000 : *Standards in Action Book 2,SPECTRUM IT Guide,* MDA.

Streinz R., 1998: *Handbuch des Museumsrechts 4: Internationaler Schutz von Museumsgut (Berliner Schriften zur Museumskunde)* Opladen.

Study Group for Roman Pottery, 1994 : *Guidelines for Archiving of Roman Pottery*, SGRP.

Sullivan L.P. & Childs S.T., 2003 : *Curating Archaeological Collections From the Field to the Repository,* (*Archaeologists Toolkit* 6), AltaMira Press.

Suter R., 2011 : *Mikroklima in Kulturgüterschutzraümen. Bericht im Auftrag des Fachbereichs Kulturgüterschutz (KGS) im Bundesamt für Bevölkerungsschutz (BABS) (KGS Experten Report n°03.2011),* Bundesamt für Bevölkerungsschutz, Berne.

Swedish Standard Institute, 2000 : *SS-ISO 11798 Dokumentation - beständighet och hållbarhet hos skrift på papper - krav och provningsmetoder,* Swedish Standard Institute.

Szczepanowska H.M., 2013 : *Conservation of Cultural heritage : Key Principles and Approaches,* Routledge, London, New York.

Taylor, J, 2005 : "An integrated approach to risk assessments and condition surveys", in: *JAIC* 44, Nb. 2, art. 6, p. 127-141. http://aic.stanford.edu/jaic/articles/jaic44-02-006_appx.html

The Church of England & English Heritage, 2005 : *Guidance for best practice for treatment of human remains excavated from Christian burial grounds in England,* The Church of England and English Heritage.

The Historical Metallurgy Society Ltd, 2002 : *The Care and Curation of Metallurgical Samples* (*Archaeology Datasheet* 15),The Historical Metallurgy Society Ltd.

Tjalsma H., 2006 : *Archiveren van digitaal academisch erfgoed : een verslag als voorbeeld* (*DANS Studies in digital archiving* 2), DANS (Data Archiving and Network Services), Den Haag.

Toebak P. M., 2007 : *Records Management. Ein Handbuch*, Baden.

Tol A.J., Verhagen, J.W.H.P. & Verbruggen M., 2012 : KNA Leidraad inventariserend veldonderzoek Deel: karterend booronderzoek, SIKB, 4/12/2012. http://www.sikb.nl/upload/documents/archeo/leidraden/KNA%20Leidraad%20IVO%20karterend%20booronderzoek%20definitief_04122012%20v%202.0.pdf

Van den Eynde S., 2001 : *Wat archiveren en hoe ? : Op zoek naar de rol van PKI voor digitale archieven,* Digitale Archivering in Vlaamse Instellingen en Diensten:Stadsarchief; Katholieke Universiteit Leuven. Interdisciplinair Centrum voor Recht en Informatica, Antwerpen, Leuven. http://www.edavid.be/davidproject/teksten/Rapporten/Rapport6.pdf

Vaudou M.-O., 2004 : « Inventaire et gestion globale en archéologie : l'exemple du Musée de Neuchâtel », in : *Museum International* 223, p. 66-74.

Verhagen J.W.H.P., Rensink E., Bats M. & Crombé Ph., 2011 : *Optimale strategieën voor het opsporen van Steentijdvindplaatsen met behulp van booronderzoek. Een statistisch perspectief,* Rijksdienst voor het Cultureel Erfgoed. http://www.sikb.nl/upload/documents/archeo/RAM%20197%20Optimale%20strategieen%20eindversie.pdf

Von Lerber K. & Huber J., 2005 : *Werden Normen den spezifischen Anforderungen der Kulturgüter- Erhaltung gerecht?* Nike Bulletin. http://www.nike-kultur.ch/fileadmin/user_upload/Bulletin/2005/05/pdf/von_lerber_huber_normen.pdf

Vonesch G.-W., 2004 : « Les Archives fédérales des monuments historiques – un abri pour plus de deux millions de documents » in : *Journal OFC* 13 p. 4-5.

VSA-AAS, 2013: *KOST-CECO Terminologie : Verzeichnis Nützlicher Begriffe für Schweizer Archive,* VSA-AAS Verein Schweizerischer Archivarinnen und Archivare. http://www.vsa-aas.org/de/doku/hilfsmittel/terminologie/

Walker K., 1990 : *Guidelines for the preparation of excavation archives for long-term storage,* UKIC Archaeology Section, London.

Waller R. & Michalski S., 2004 : *Effective Preservation: From reaction to prediction* (*Conservation at the Getty Newsletter* 19,1), Getty conservation Institute. http://www.getty.edu/conservation/publications/newsletters/19_1/feature.html

Waller R., 1994 : "Conservation risk assessment: a strategy for managing resources for preventive conservation", in: Roy A. & Smith P. (eds.): *Preventive Conservation, Practice, Theory and Research. Preprints of the Contributions to the Ottawa Congress, 12 – 16 September 1994,* The International Institute for Conservation, London, p. 12-16.

Walne P., Evans F.B. & Himly F.-J., 1984 : *Dictionary of archival terminology = Dictionnaire de terminologie archivistique* (*ICA handbook series / Conseil International des Archives* 2), Saur, München, Paris, London.

Wansleeben M. & van den Dries M.H., 2008 : *Wegwijzer digitaal deponeren: archeologie,* Aksant, Amsterdam,

Ward A., 1990 : *A manual of sound archive administration,* Gower, Aldershot / Brookfield.

Watkinson D. & Neal V., 1998[3] : *First aid for finds,* Rescue (Trust), Institute for Conservation of Historic and Artistic Works, Archaeology Section Museum of London, Hertford.

Welter G., 1975 : *Die Reinigung und Erhaltung von Münzen und Medaillen,* Braunschweig.

Wendowski-Schünemann A., 2013 : *Archäologisches Zeichnen: Keramik-Metall-Glas (Archäologische Berichte des Landkreises Rotenburg (Wümme)* 18), Archäologische Kommission für Niedersachsen, Oldenburg.

Whyte A. & Wilson A., 2010 : *How to Appraise and Select Research Data for Curation (DCC How To Guides),* Digital Curation Center, Edinburgh.

Willems W.J.H. & van den Dries M.H., 2007 : "Quality assurance in archaeology, the Dutch perspective", in: Willems W.J.H. & van den Dries M.H., *Quality management in archaeology*, s.l.

Willems W.J.H., 2005 : *Contract Archaeology and Quality Management in the Netherlands*, in: *Innovatie in de Nederlandse Archeologie*, Gouda.

Winghart S. (Hrsg.), 2013 : *Archäologie und Informationssysteme* (*Arbeitshefte zur Denkmalpflege in Niedersachsen* 42), Niedersächsisches Landesamt für Denkmalpflege, Hameln.

Winsor P., Henderson J. & Hughes S., 2002 : *Benchmarks in collection care for museums, archives and libraries : a self-assessment checklist, Resources,* The Council for Museums, Archives and Libraries. http://www.collectionslink.org.uk/programmes/benchmarks-for-collections-care/691-benchmarks-in-collection-care-for-museums-archives-and-libraries

Žalman J., 2006 : *Přiručka muzejníkova II. Metodické texty a právní normy,* Asociace muzeí a galerií ČR - Czech Association of Museums and Galleries.

Žalman, J., 2010 : *Příručka muzejníkova I. Tvorba sbírek, evidence, inventarizace a bezpečnost sbírek v muzeích a galeriích*, Praha, 2nd edition, Asociace muzeí a galerií ČR - Czech Association of Museums and Galleries

Zidda G., 2005 : *Archaeological excavations and conservation. APPEAR Project – Accessibility Project. Sustainable Preservation and Enhancement of Urban Subsoil Archaeological Remains,* APPEAR Position paper 7, ICOMOS. http://www.in-situ.be/contrib_3_en.pdf



Baden-Württemberg

LANDESDENKMALPFLEGE



RÉGION DE BRUXELLES-CAPITALE
BRUSSELS HOOFDSTEDELIJK GEWEST



ARCHEOLOGICKÝ ÚSTAV
AV ČR, PRAHA, V.V.I.



Landesamt für Denkmalpflege
und Archäologie Sachsen-Anhalt
LANDESMUSEUM FÜR
VORGESCHICHTE



Minjastofnun
Íslands



Swedish National Heritage Board



ENGLISH HERITAGE



Cultural Heritage Agency
Ministry of Education, Culture and Science

ARCHAEOCONCEPT