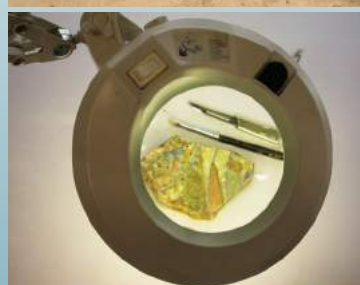


STANDARD I PRZEWODNIK PO NAJLEPSZYCH PRAKTYKACH SPORZĄDZANIA I PRZECHOWYWANIA DOKUMENTACJI BADAŃ ARCHEOLOGICZNYCH ORAZ POZYSKANYCH ŹRÓDEŁ W EUROPIE

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

STANDARD I PRZEWODNIK PO NAJLEPSZYCH PRAKTYKACH SPORZĄDZANIA I PRZECHOWYWANIA DOKUMENTACJI BADAŃ ARCHEOLOGICZNYCH ORAZ POZYSKANYCH ŹRÓDEŁ W EUROPIE

Projekt został sfinansowany ze środków Komisji Europejskiej.
Niniejsza publikacja odzwierciedla wyłącznie poglądy autorów, a Komisja Europejska nie ponosi odpowiedzialności za jakikolwiek sposób wykorzystania zawartych w niej informacji.

EAC Guidelines 1

Okładka:

© 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 kulturarvstyrelse
© John Lawrence
© Narodowy Instytut Dziedzictwa
© Directorate General for Cultural Heritage (eng) or Direção-Geral do Património Cultural (pt)

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,
Aurélié ROGALLA VON BIEBERSTEIN

Tłumaczenie i adaptacja:

Agnieszka ONISZCZUK

Opracowanie graficzne:

Concepción Ortigosa (SPRB-DMS)

Wydawca:

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

Publikacja rozpowszechniana bezpłatnie przez EAC.

D/2017/6860/011

SPIS TREŚCI



SPIS TREŚCI	4
SŁOWO WSTĘPNE	6
UCZESTNICY PROJEKTU „ARCHES”	8
KONSULTANCI PROJEKTU	8
PODZIĘKOWANIA	9
1. WPROWADZENIE	10
1.1 CEL PRZEWODNIKA	11
1.2 TRWAŁOŚĆ I STABILNOŚĆ	12
1.3 ZAWARTOŚĆ PRZEWODNIKA	12
1.4 JAK KORZYSTAĆ Z PRZEWODNIKA	14
1.5 TŁO PROJEKTU „ARCHES” I POWSTANIA PRZEWODNIKA	16
2. PROJEKT ARCHEOLOGICZNY	17
2.1 CZYM JEST PROJEKT ARCHEOLOGICZNY?	17
2.2 ETAPY PROJEKTU ARCHEOLOGICZNEGO	17
3. ZNACZENIE SPORZĄDZANIA I PRZECHOWYWANIA DOKUMENTACJI ORAZ ŹRÓDEŁ ARCHEOLOGICZNYCH W PROJEKCIE ARCHEOLOGICZNYM	19
3.1 CZYM SĄ DOKUMENTACJA I ŹRÓDŁA ARCHEOLOGICZNE?	19
3.2 CZYM JEST SPORZĄDZANIE I PRZECHOWYWANIE DOKUMENTACJI BADAŃ ARCHEOLOGICZNYCH ORAZ POZYSKANYCH ŹRÓDEŁ, KIEDY MA MIEJSCE?	19
4. STANDARD SPORZĄDZANIA I PRZECHOWYWANIA DOKUMENTACJI BADAŃ ARCHEOLOGICZNYCH ORAZ POZYSKANYCH ŹRÓDEŁ	20
4.1 DEFINICJE	20
4.2 ZAWARTOŚĆ	20
4.3 ZASADY	21
4.4 ODPOWIEDZIALNOŚĆ	22
4.5 STANDARDY SPORZĄDZANIA I PRZECHOWYWANIA DOKUMENTACJI BADAŃ ARCHEOLOGICZNYCH ORAZ POZYSKANYCH ŹRÓDEŁ	22
5. WYTYCZNE DO SPORZĄDZANIA I PRZECHOWYWANIA DOKUMENTACJI BADAŃ ARCHEOLOGICZNYCH ORAZ POZYSKANYCH ŹRÓDEŁ	24
5.1 PLANOWANIE	25
5.1.1 Struktura i charakter przyszłej dokumentacji i zespołu źródeł archeologicznych	25
5.1.2 Selekcja	25
5.1.3 Bezpieczeństwo źródeł i dokumentacji, planowanie zarządzania kryzysowego	26
5.1.4 Zadania i środki	26

5.1.5 Identyfikacja i zaangażowanie w projekt docelowego repozytorium	27
5.1.6 Przeniesienie własności i praw autorskich	27
5.2 GROMADZENIE DANYCH	28
5.2.1 Zapewnienie dostępu do dokumentacji i źródeł archeologicznych	28
5.2.2 Wewnętrzna spójność i jasność informacji	29
5.2.3 Tworzenie trwałej dokumentacji badań archeologicznych i zespołu źródeł	30
5.2.4 Zarządzanie kryzysowe	32
5.2.5 Selekcja	33
5.3 ANALIZA, SPRAWOZDANIA, PRZENIESIENIE DOKUMENTACJI I ŹRÓDEŁ ARCHEOLOGICZNYCH	33
5.3.1 Utrzymanie spójności oryginalnych danych przy tworzeniu nowych informacji	33
5.3.2 Dbłość o materiały i sposób obchodzenia się z nimi w trakcie analiz	33
5.3.3 Specjalne podejście do szczątków ludzkich	34
5.3.4 Wdrażanie i ulepszanie strategii selekcji	34
5.3.5 Zarządzanie danymi	35
5.3.6 Przygotowanie dokumentacji i źródeł archeologicznych do przeniesienia do uznanego lub zaufanego repozytorium	35
5.4 PRZECHOWYWANIE I DBAŁOŚĆ O DOKUMENTACJĘ BADAŃ ARCHEOLOGICZNYCH I POZYSKANE ŹRÓDŁA	36
5.4.1 Dbłość o dokumentację i źródła archeologiczne w bieżącym użyciu	37
5.4.2 Dbłość o dokumentację i źródła archeologiczne nie będące w bieżącym użyciu	37
5.4.3 Umieszczenie dokumentacji i źródeł archeologicznych w tymczasowym magazynie	38
5.4.4 Długoterminowe przechowywanie dokumentacji badań archeologicznych	39
5.4.5 Długoterminowe przechowywanie źródeł archeologicznych	41
6. WYKAZ RÓL I ZADAŃ ZWIĄZANYCH ZE SPORZĄDZANIEM I PRZECHOWYWANIEM DOKUMENTACJI BADAŃ ORAZ POZYSKANYCH ŹRÓDEŁ W PROJEKCIE ARCHEOLOGICZNYM	44
6.1 DEFINICJE RÓL UCZESTNIKÓW PROJEKTU	45
6.2 KARTA KONTROLNA SPORZĄDZANIA I PRZECHOWYWANIA DOKUMENTACJI BADAŃ ORAZ POZYSKANYCH ŹRÓDEŁ ARCHEOLOGICZNYCH	46
7. SŁOWNICZEK	54
8. BIBLIOGRAFIA	57

SŁOWO WSTĘPNE



Przewodniczącego EAC

W miarę jak archeologia ewoluowała od badań przedmiotu w stronę bardziej złożonych kontekstowych i naukowych analiz, rozwinęła się także dokumentacja, obejmująca źródła pisane, rysunki, fotografie i dane cyfrowe. Zróżnicowaniu uległy zespoły źródeł archeologicznych, zawierające teraz, oprócz typowego zestawu artefaktów, także pozostałości środowiska naturalnego, odpady produkcyjne i różnorodne próbki pobrane do dalszych analiz.

Od samego początku archeolodzy przyjęli na siebie odpowiedzialność za zachowanie znalezisk, ale upłynęło trochę czasu, zanim zaczęli doceniać znaczenie dokumentacji, zarówno jako podstawowego źródła naukowego, jak i jedynej rzeczy, która pozostanie po przebadaniu konkretnego stanowiska. Dokumentacja badań i pozyskane źródła archeologiczne są bowiem konieczne nie tylko do stworzenia raportu końcowego i kolejnych publikacji, lecz także stanowią bazę wiedzy, niezbędną w przypadku ponownej weryfikacji wniosków i reinterpretacji źródeł w świetle nowych danych zebranych przez archeologów.

Wychodząc poza potrzeby badań naukowych, w związku ze wzrostem popularności archeologii, dokumentacja i źródła archeologiczne zaczynają interesować innych użytkowników, np. nauczycieli i wykładowców poszukujących materiałów ilustracyjnych. Służą popularyzacji poprzez wystawy, konferencje i publikacje. Są również istotnym źródłem informacji dla organów odpowiedzialnych za planowanie przestrzenne i rozwój.

Wiele dużych jednostek archeologicznych lub zespołów badawczych wypracowało własne, czasem bardzo złożone, systemy sporządzania i przechowywania dokumentacji badań archeologicznych oraz pozyskanych źródeł. W niektórych państwach opracowano wytyczne do sporządzenia dokumentacji, nie sformalizowano jednak zasad ogólnoeuropejskich ani całościowych wytycznych.

W 2008 roku Europejska Rada Archeologiczna (Europae Archaeologiae Consilium, dalej EAC), postanowiła zbadać kwestię sporządzania i przechowywania dokumentacji badań archeologicznych. W następstwie tej decyzji, grupa robocza utworzona przez EAC zgromadziła specjalistów z kilku państw członkowskich, co umożliwiło rozpoczęcie projektu ARCHES, finansowanego w ramach Programu Kultura 2007 – 2013, realizowanego przez Agencję Wykonawczą Edukacji, Kultury i Sektora Audiowizualnego Unii Europejskiej (Education, Audiovisual and Culture Executive Agency of the European Union – EACEA).

Autorzy niniejszego dokumentu są w pełni świadomi faktu, iż struktura sektora badań i usług archeologicznych w każdym kraju wynika z jego historii oraz organizacji politycznej i administracyjnej, a także panujących warunków gospodarczych. «Standard i przewodnik...» nie wymaga wprowadzenia konkretnego systemu, lecz formułuje zasady, o których powinni pamiętać wszyscy archeolodzy w momencie rozpoczęcia projektu archeologicznego lub planowania ogólnej struktury dokumentacji archeologicznej. Określa on najlepsze praktyki odnośnie procedur obowiązujących w całym procesie sporządzania i przechowywania dokumentacji badań archeologicznych oraz pozyskanych źródeł, od początku projektu aż do przekazania ich do docelowego repozytorium. Zawiera on również wykaz wszystkich rozpatrywanych kwestii wraz z przydatnymi zaleceniami technicznymi.

Wiedza członków grupy roboczej i ich osobiste zaangażowanie umożliwiły stworzenie poniższego „Standardu i przewodnika po najlepszych praktykach sporządzania i przechowywania dokumentacji badań archeologicznych oraz pozyskanych źródeł w Europie”. Dokument ten prezentuje obecny stan wiedzy i wyznacza standard idealny, który EAC ma zaszczyt wspierać i upowszechniać. Zachęcamy naszych członków do działań na rzecz jego przyjęcia lub integracji z istniejącymi wytycznymi.

Zarząd EAC pragnie podziękować wszystkim specjalistom, którzy poświęcili swój czas pracom grupy roboczej w projekcie ARCHES i wypracowali standardy, w których znaczenie i przydatność nie można wątpić.

UCZESTNICZY PROJEKTU „ARCHES”



BELGIA – Ann Degraeve, Concepción Ortigosa, Service public régional de Bruxelles, Direction des Monuments et Sites

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

NIEMCY - Badenia-Wirtembergia – David Bibby, Landesamt für Denkmalpflege Baden-Württemberg im Regierungspräsidium Stuttgart (partner wiodący); Saksonia-Anhalt – Bettina Stoll-Tucker, Landesamt für Denkmalpflege und Archäologie Sachsen-Anhalt

ISLANDIA – Sólborg Una Pálsdóttir, Minjastofnun Íslands, Íslands kulturarvstyrelse

HOLANDIA – Guus Lange, Carla Schulte, Henk Alkemade, Rijksdienst voor het Cultureel Erfgoed

SZWECJA – Annika Carlsson, Ylva Larsson, Riksantikvarieämbetet

WIELKA BRYTANIA – Duncan H. Brown, English Heritage

SZWAJCARIA – Aurélie R.v.Bieberstein, Cynthia Dunning, ArchaeoConcept (External Partner)

KONSULTANCI PROJEKTU

AUTORKA – Kathy Perrin – we współpracy z uczestnikami projektu ARCHES

BUDOWA STRONY INTERNETOWEJ – Archaeology Data Service, York

BIURO PROJEKTU – Manuela Fischer, State Office for Cultural Heritage Management Baden-Wuerttemberg, Esslingen, Germany

WSPARCIE PROJEKTU – Sascha Schmidt, VS Consulting Team, Tübingen, Germany

PODZIĘKOWANIA



Projekt został zrealizowany dzięki wsparciu Programu Kultura 2007 – 2013, realizowanego przez Agencję Wykonawczą Edukacji, Kultury i Sektora Audiowizualnego Unii Europejskiej (Education, Audiovisual and Culture Executive Agency of the European Union – EACEA).

Członkowie projektu ARCHES i główna autorka pragną podziękować następującym osobom i instytucjom za wkład i zaangażowanie:

Zarząd Europae Archaeologiae Consilium (EAC), który stał się bodźcem dla projektu i który przez cały czas służył wielce pożądaną radą.

Office fédéral de la Culture (OFC) [Bundesamt für Kultur (BAK); Ufficio federale della cultura UFC)], Office fédéral de la protection de la population - Protection des biens culturels (OFPP / PBC) [Bundesamt für Bevölkerungsschutz-Kulturgüterschutz (BABS / KGS); Ufficio federale della protezione della popolazione - Protezione dei beni culturali (UFPP / PBC)] i Ernst Göhner stiftung, jak również kilka instytucji i muzeów kantonalnych, które sfinansowały szwajcarską część projektu.

Byli członkowie, współpracownicy i koledzy z Grupy Roboczej EAC „Archaeological Archives”, którzy poświęcili wiele czasu i wiedzy, aby pomóc w realizacji celów projektu. Byli to w szczególności:

Uggi Avarsson, 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 i Joanna Zieba.

1. WPROWADZENIE

Narracja archeologiczna, dotycząca rozwoju społeczno-ekonomicznego i kulturowego w przeszłości, może nadać sens i kontekst życiu każdego człowieka. Umiejszcza ona jednostkę w historii i kontinuum rozwoju ludzkości, pomaga pogodzić się z tymczasowością ludzkiej egzystencji i relatywizmem kultury.

Narracja archeologiczna bazuje na działalności badawczej. Z natury archeologicznych badań wykopaliskowych wynika, że niszczą one własny przedmiot badań poprzez usunięcie obiektów z kontekstu. To czyni archeologię wyjątkową w porównaniu do innych dyscyplin naukowych. Ponieważ obserwacji terenowych nigdy nie da się powtórzyć, cały proces eksploracji musi być dokładnie rejestrowany i zadokumentowany.

Przedmioty znajdujące się podczas badań są przechowywane w magazynach. Zazwyczaj, lecz nie zawsze, towarzyszy im dokumentacja dotycząca oryginalnych okoliczności odkrycia. Dokumentację tę określa się często jako dane surowe lub pierwotne. Składają się na nie rysunki polowe, mapy, inwentarzowe bazy danych, sprawozdania, fotografie, wyniki analiz laboratoryjnych itp. Dzięki tym danym oraz samym znaleziskom możemy zbliżyć się do życia przeszłych pokoleń najbardziej, jak to tylko możliwe. Mowa tu w szczególności o przedpiśmiennych kulturach pradziejowych. Pierwotne dane i znaleziska są w archeologii głównym źródłem informacji. Stanowią one esencję dziedzictwa archeologicznego, które wymaga kompleksowej ochrony. Tylko w sytuacji, gdy owo dziedzictwo zachowane zostanie w całości, przyszłe pokolenia będą miały możliwość stworzenia własnej opowieści o przeszłości.

Archeolodzy badają przedmioty i okoliczności ich znalezienia, zanim zostaną one umieszczone w docelowym miejscu przechowywania. Wyniki ich badań są publikowane w monografiach i artykułach rozpowszechnianych wśród innych badaczy, sprzedawane i udostępniane różnymi kanałami. Wyniki te są „statyczne”, uzyskano je na podstawie stanu wiedzy w danej epoce. Przyszli naukowcy będą mieli więcej danych i dostęp do większej ilości informacji. Zatem ponowna ocena i reinterpretacja wcześniejszych wyników badań jest bardzo prawdopodobna. Aby zapewnić zrównoważony rozwój badań archeologicznych, dokumentacja i pozyskane źródła muszą być łatwo dostępne, czytelne i zrozumiałe dla przyszłych pokoleń.

Przechowywanie i dostęp do książek w bibliotekach jest dobrze



1. © Landesamt für Denkmalpflege Baden-Württemberg

2. © Riksantikvarieämbetet, Arvid Enqvist, 1915, Public domain

3. © Rijksdienst voor het Cultureel Erfgoed

zorganizowany i uregulowany międzynarodowymi standardami. Przechowywanie znalezisk i dokumentacji opisowej jest już mniej zestandaryzowane. Obowiązujące procedury wynikają często z lokalnej praktyki, nieuregulowanej na poziomie międzynarodowym lub krajowym. Utrudnia to korzystanie z teoretycznie dostępnej dokumentacji i znalezisk oraz ich ponowne użycie do celów naukowych, edukacyjnych lub do zarządzania dziedzictwem.

Obecnie dostęp do dokumentacji badań archeologicznych i pozyskanych w ich trakcie znalezisk potrzebny jest szerokiemu spektrum użytkowników. Są wśród nich archeolodzy z sektora prywatnego i publicznego, nie-archeolodzy, w tym: urzędnicy odpowiedzialni za lokalną politykę zagospodarowania przestrzennego; architekci krajobrazu, chcący włączyć archeologiczną wartość dodaną do swoich projektów; osoby prywatne mające różne cele; prawnicy zajmujący się roszczeniami itp. Ponieważ dokumentacja archeologiczna staje się coraz bardziej zależna od technologii cyfrowych, przechowując ją archiwa zyskują na znaczeniu jako coraz ważniejsze, obok bibliotek, centralne repozytoria naszej wiedzy o przeszłości.

Projekt ARCHES skupiał się na tworzeniu trwałych repozytoriów dokumentacji i pozyskanych źródeł archeologicznych, z ustalonymi standardami postępowania, łatwo dostępnymi zasobami, gotowymi do wykorzystania teraz i w przyszłości przez wszystkich prawdziwie zainteresowanych przeszłością.

1.1 CEL PRZEWODNIKA

Celem „Standardu i przewodnika po najlepszych praktykach sporządzania i przechowywania dokumentacji badań archeologicznych oraz pozyskanych źródeł w Europie” (zwanego dalej „Przewodnikiem”) jest uczynienie danych, informacji i ustalonej wiedzy archeologicznej trwałymi, spójnymi i dostępnymi obecnie oraz dla przyszłych pokoleń. Dokumentacja badań i zespoły źródeł archeologicznych zawierają znaleziska, obserwacje i dane dotyczące naszej przeszłości, niemożliwe do zastąpienia i podatne na zniszczenie lub uszkodzenie. „Przewodnik” zawiera standardy oraz wytyczne do sporządzania i przechowywania dokumentacji oraz źródeł archeologicznych, zgodne z najlepszymi praktykami europejskimi. Zastosowanie się do nich umożliwi archeologom właściwe przechowywanie materialnych wyników badań i dokumentacji ich pracy. Przewodnik wyjaśnia także, jak należy dbać o dokumentację i źródła archeologiczne przed i po umieszczeniu ich w docelowym miejscu przechowywania.



4. © José Paulo Ruas

5. © Duncan H. Brown

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

1.2 TRWAŁOŚĆ I STABILNOŚĆ

Celem „Przewodnika” jest wprowadzenie w całej Europie spójnej praktyki sporządzania i przechowywania dokumentacji oraz źródeł archeologicznych w taki sposób, aby ułatwić dostęp do nich i ich ochronę. Celowi temu posłużyć mają trwałe i otwarte na dalszy rozwój standardy i najlepsze praktyki tworzenia, zestawiania, przenoszenia do magazynu i długoterminowego przechowywania dokumentacji i źródeł archeologicznych.

Ważnym rezultatem realizowanego przedsięwzięcia będzie takie zarządzanie repozytoriami dokumentacji i źródeł archeologicznych, które wspierać będzie korzystanie z przechowywanych zasobów.

Kluczowe jest, aby opublikowany już „Przewodnik” był wykorzystywany, zachował aktualność i przystawał do rzeczywistości, przyczyniając się do tworzenia trwałych i stabilnych magazynów dokumentacji i źródeł archeologicznych. Realizacją powyższego zadania zajmować się będzie Grupa Robocza EAC „Archaeological Archives”.

„Przewodnik” ma być:

Interdyscyplinary

Grupa Robocza będzie łączyć archeologię z innymi kategoriami dziedzictwa kulturowego, jak np. zabytki architektury czy krajobraz kulturowy, ale także z archiwistyką, kolekcjami cyfrowymi, informatyką i zarządzaniem informacją.

Partycypacyjny

Treść będzie odpowiadać zapotrzebowaniu interesariuszy (środowisku archeologów, służbom konserwatorskim oraz całemu społeczeństwu).

Nastawiony na standardy

Będzie wykorzystywać istniejące międzynarodowe standardy archiwizacji i opisu kolekcji w wersji papierowej i elektronicznej. Wypracowana w projekcie ARCHES polityka trwałości i stabilności dostępna jest na jego stronie internetowej.¹

1.3 ZAWARTOŚĆ PRZEWODNIKA

Przewodnik zawiera:

Standardy sporządzania i przechowywania dokumentacji

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



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

8. © Duncan H. Brown

badan archeologicznych i pozyskanych źródeł

„Standard” składa się z zestawu podstawowych zasad, które muszą być przestrzegane przez każdego archeologa lub każdą instytucję, podejmującą jakiekolwiek prace archeologiczne, w wyniku których tworzy się dokumentację i pozyskuje źródła.

Wytyczne do sporządzania i przechowywania dokumentacji badań archeologicznych i pozyskanych źródeł

W „Wytycznych” rozwinięto zasady ze Standardów, podając praktyczne informacje na temat dokumentowania i przechowywania wyników badań. Jako że mają one być stosowane w całej Europie, przystosowano je do współdziałania z bardziej szczegółowymi wymogami międzynarodowej, krajowej, regionalnej lub lokalnej praktyki badań archeologicznych, konserwacji i przechowywania dokumentacji oraz pozyskanych źródeł archeologicznych. Wytyczne nie mają zastąpić już istniejących standardów. Autorzy mają nadzieję, że wytyczne, będące zbiorem najlepszych praktyk, przyczynią się i pomogą w rozwoju lokalnie stosowanych standardów.

Autorzy zdają sobie sprawę, że dla niektórych czytelników opisywane praktyki są normą, podczas gdy dla innych znajdują się jeszcze poza zasięgiem. Wytyczne wskazują standard możliwy z czasem do osiągnięcia. Autorzy mają nadzieję, że „Przewodnik” może posłużyć ulepszaniu już istniejących repozytoriów i stosowanych procedur tam, gdzie jest to konieczne.

Wykaz ról i zadań związanych ze sporządzaniem i przechowywaniem dokumentacji badań oraz pozyskanych źródeł w projekcie archeologicznym

„Wykaz ról i zadań” jest formularzem określającym kolejne działania związane ze sporządzaniem i przechowywaniem dokumentacji badań i pozyskanych źródeł na każdym etapie trwania projektu archeologicznego oraz funkcje osób odpowiedzialnych za każde z nich (np. kierownik projektu, specjalista ds. znalezisk). Zadania opisane ogólnie zaczerpnięto z części dotyczącej wytycznych, a nazwy funkcji w projekcie archeologicznym odnoszą się do sytuacji idealnej. Formularz w zaproponowanym kształcie może być stosowany również jako lista kontrolna dla tych, którzy nie są zaznajomieni z procesem dokumentacji badań archeologicznych.

Autorzy „Przewodnika” przyznają, że badania archeologiczne, choć prowadzone w podobny sposób w różnych krajach Europy, różnią się na poziomie szczegółowych działań oraz zadań i obowiązków uczestników badań. W związku z tym na stronie projektu ARCHES będą stopniowo pojawiały się



9



10

szczegółowe szablony, dostosowujące ogólne propozycje do praktyki obowiązującej na poziomie krajowym, regionalnym lub lokalnym w państwach członkowskich EAC.

Mimo że w momencie publikacji „Przewodnika” formularze zostały oficjalnie przyjęte tylko w siedmiu krajach, członkowie Grupy Roboczej EAC „Archaeological Archives” mają nadzieję, że gdy jego stosowanie staje się bardziej powszechne, inne kraje członkowskie uzupełnią go o własne praktyki. Opracowane w tym celu szablony znaleźć można na stronie internetowej <http://archaeologydataservice.ac.uk/arches>.

Bibliografia

Ostatnia część przewodnika to spis publikacji dotyczących standardów i wytycznych, dotyczących sposobu prowadzenia badań archeologicznych, konserwacji oraz przechowywania dokumentacji i źródeł. Tutaj także autorzy mają nadzieję, że członkowie EAC uzupełnią bibliografię o kolejne pozycje.

1.4 JAK KORZYSTAĆ Z PRZEWODNIKA

„Przewodnik” adresowany jest do osób prowadzących jakiegokolwiek prace archeologiczne, w wyniku których tworzy się dokumentację i pozyskuje źródła archeologiczne, oraz do wszystkich instytucji zajmujących się ich długoterminowym przechowywaniem. Nie ma przy tym znaczenia, czy chodzi o kilkustronicowy raport czy też o obszerną dokumentację z bogatym zestawem źródeł archeologicznych.

Przyjmuje się, że w różnych krajach europejskich praktyki i podejście do archeologii zawsze będą się różnić. W niektórych na przykład, w ramach przygotowania do długotrwałego przechowywania, źródła archeologiczne oddzielane są od dokumentacji, podczas gdy w innych postrzegane są jako integralną całość i przechowuje się zawsze razem. To naturalne, że w tym względzie praktyka różni się regionalnie, a niniejsza publikacja nie ma na celu kwestionowania lub zmiany krajowych, regionalnych, lokalnych lub innych systemów, które działają, skutecznie zachowując dokumentację i źródła archeologiczne dla potomnych. „Przewodnik” prezentuje natomiast najlepsze praktyczne zasady, działania i zadania, dotyczące sporządzania i przechowywania dokumentacji badań archeologicznych oraz pozyskanych źródeł, które mogą współistnieć z bardziej szczegółowymi normami lokalnymi, a niekiedy je zastępować.

W tekście mianem „archeologów” określa się wszystkie osoby uczestniczące w archeologicznym procesie badawczym, tj. archeologów terenowych i archeologów opracowujących pozyskane źródła, inwentaryzatorów, rysowników,



11



12



13

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

12. © Rijksdienst voor het Cultureel Erfgoed

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

konserwatorów zabytków, kustoszów itp. „Przewodnik” jest adresowany zarówno do studentów i archeologów amatorów, jak i zawodowych archeologów². Stworzono go także z myślą o osobach nadzorujących i zlecających badania archeologiczne.

W treści „Przewodnika” pojawiają się odniesienia do praktyk i standardów różnych organów administracji: narodowych, państwowych, regionalnych, kantonalnych, miejskich. Aby uniknąć ciągłych rozbudowanych powtórzeń, stosuje się określenie „krajowy, regionalny lub lokalny” na oznaczenie organów administracyjnych różnego rzędu.

„Przewodnik” składa się z trzech głównych części, uzupełnionych o słowniczek i bibliografię:

- „Standard” określa zasady, które muszą być przestrzegane przez wszystkich zaangażowanych w jakiekolwiek prace archeologiczne, w wyniku których tworzy się dokumentację i pozyskuje źródła. Pomyślany jest jako standard do wykorzystania przez naukowców, firmy realizujące i zamawiające badania archeologiczne, instytucje nadzorujące badania, organy rządowe.
- „Wytyczne” mają przeprowadzić archeologa przez obowiązki związane z dokumentacją i pozyskaniem źródeł archeologicznych od początku projektu archeologicznego do jego zakończenia, czyli długoterminowego przechowywania w docelowym repozytorium. Ułożone je logicznie i chronologicznie, przechodząc przez wszystkie etapy, z jakich zwykle składają się projekty archeologiczne. Określają czynności, które należy wykonać w celu stworzenia pełnej, trwałej, uporządkowanej, wewnętrznie spójnej i dostępnej dokumentacji i zespołu źródeł archeologicznych.
- „Wykaz ról i zadań” określa czynności, które powinny być wykonywane na każdym etapie projektu archeologicznego. Każdy uczestnik badań, niezależnie od tego czy pracuje w terenie, biurze, czy laboratorium, będzie mógł sięgnąć po formularz (z czasem zindywidualizowane wersje dla poszczególnych krajów będą do pobrania ze strony internetowej)³ i odnaleźć swoje miejsce w procesie badawczym wraz z przypisanymi mu zadaniami.



14



15



16

1.5 TŁO PROJEKTU „ARCHES” I POWSTANIA PRZEWODNIKA

14. © Narodowy Instytut Dziedzictwa, M. Bogacki, 2011

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

16. © Minjastofnun Íslands, Islands kulturarvsskyrsele

2 W polskim systemie prawnym nie ma archeologów amatorów. Ktoś, kto nie uzyskał tytułu magistra archeologii, nie jest archeologiem. Poszukiwacze zabytków, nawet działający na podstawie pozwoleń wojewódzkich konserwatorów zabytków, nie stają się archeologami.

3 <http://archaeologydataservice.ac.uk/arches>

Niniejsza publikacja powstała pod egidą Europae Archaeologiae Consilium (EAC)⁴ i jest wynikiem pracy siedmiu członków z 6 państw Unii Europejskiej i Islandii, a także Szwajcarii jako członka stowarzyszonego. Prace umożliwił grant uzyskany z Programu Kultura.⁵

W Metz (Francja) w 2008 r. odbyło się sympozjum EAC na temat sporządzania i przechowywania dokumentacji badań archeologicznych i pozyskanych źródeł, które wykazało, że wiele państw członkowskich ma podobne problemy. Najistotniejsze z nich to: różnice w archeologicznej praktyce rejestrowania obserwacji terenowych i tworzenia spójnej dokumentacji; ustalenie i stosowanie standardów dotyczących archiwów cyfrowych; utrzymywanie dobrych praktyk długoterminowego przechowywania dokumentacji i źródeł archeologicznych, zapewniających ich ochronę, bezpieczeństwo, możliwość udostępniania i wprowadzania do obiegu naukowego, zgodnie z Konwencją z La Valetta z 1992 r.⁶ W związku z powyższym jednogłośnie zaakceptowano decyzję o stworzeniu europejskiego przewodnika po najlepszych praktykach oraz uniwersalnego standardu sporządzania i przechowywania dokumentacji badań archeologicznych i pozyskanych źródeł.

Grupa Robocza EAC „Archaeological Archives” została utworzona w 2008 r. i na początku 2012 r., po uzyskaniu grantu z Programu „Kultura 2007 – 2013”, rozpoczęła realizację projektu ARCHES. Jego finałem była publikacja „Przewodnika”, bazującego na istniejących standardach i wytycznych, zaktualizowanych i rozwiniętych w wyniku konsultacji i warsztatów, zorganizowanych w krajach członkowskich w roku 2013.

Dodatkowe informacje i tłumaczenia „Przewodnika” oraz związaną z nim dokumentację znaleźć można na stronie internetowej projektu ARCHES: <http://archaeologydataservice.ac.uk/arches>.

Link do strony znajduje się także na podstronie witryny EAC: <http://european-archaeological-council.org/working-groups/archaeological-archives>.

2. PROJEKT ARCHEOLOGICZNY

2.1 CZYM JEST PROJEKT ARCHEOLOGICZNY?

4 <http://www.european-archaeological-council.org/>

5 Culture Programme 2007-2013, Strand 1.2.1: cooperation measures, Agreement Number - 2012- 1399/ 001- 001

6 Europejska Konwencja o Ochronie Dziedzictwa Archeologicznego, La Valetta 1992 (Dz. U. z dn. 9 października 1996r.), <http://www.nid.pl/upload/iblock/31e/31e948056a3c34470e800fa5edf9a0a5.pdf>



17. © English Heritage

18. © Landesamt für Denkmalpflege Baden-Württemberg, O. Braasch

W „Przewodniku” terminem „projekt archeologiczny” określa się każde prace archeologiczne, w wyniku których powstaje dokumentacja i/lub pozyskiwane są źródła archeologiczne.

Za projekt powszechnie uznaje się zadanie, posiadające zdefiniowane czas trwania, cele, harmonogram, produkt końcowy oraz mające określone zasięg i zasoby. Projektem zwykle zarządza jedna osoba (kierownik projektu) koordynująca działania osób zaangażowanych specjalnie do jego realizacji. Termin „projekt” został zastosowany w „Przewodniku”, ponieważ pasuje do badań archeologicznych, mających na celu realizację kolejnych etapów określonego zadania.

Definicja „projektu archeologicznego”: patrz: „Standard”, pkt. 4.1.

2.2 ETAPY PROJEKTU ARCHEOLOGICZNEGO

W „Przewodniku” mowa będzie o trzech głównych etapach projektu archeologicznego. Definiuje się je w sposób następujący:

Planowanie

Faza wstępna, w której: formułuje się koncepcję projektu; definiuje specyfikę i metodykę pracy; określa cele naukowe; opisuje zakres projektu, jego etapy, produkt finalny i zadania cząstkowe; wybiera się wykonawcę (np. w drodze zamówienia publicznego); tworzy zespół projektowy; prowadzi specjalistyczne konsultacje i alokuje zasoby; ustala sposób i miejsce tymczasowego i docelowego przechowywania dokumentacji i źródeł archeologicznych; ustala harmonogram kontroli przebiegu projektu i sposób komunikacji, rozwiązuje kwestie zarządzania kryzysowego i BHP. Na tym etapie rozpoczyna się tworzenie i kompilacja dokumentacji.

Gromadzenie danych

W archeologii etap ten wiąże się często z pracami terenowymi, ale na potrzeby „Przewodnika” zbieraniem danych określa się etap realizacji projektu, w którym gromadzi się dane i źródła archeologiczne. Bez względu na to, czy archeolog prowadzi badania terenowe, pracuje w biurze, laboratorium czy magazynie, jest to etap, na którym zapisuje się dane faktyczne z jedynie minimalną interpretacją.

Analiza, sprawozdania, przeniesienie źródeł i dokumentacji

Etap ten zwany jest zwykle powykopaliskowym, chociaż wykopaliska nie są częścią wszystkich projektów archeologicznych (por. prace inwentaryzacyjne, badania



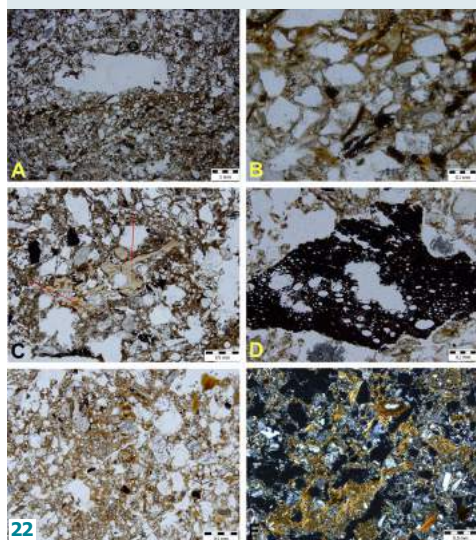
powierzchniowo-rozpoznawcze, opracowanie zabytków). Nazwano go tak uwzględniając współczesną praktykę badawczą w archeologii. Analiza obejmuje bardziej dogłębny, ukierunkowany opis zarejestrowanych zjawisk wraz z ich interpretacją, bez względu na to, czy dotyczy on dokumentacji polowej, znalezisk, czy wyników badań geofizycznych. Uzyskane w ich wyniku informacje włącza się do dokumentacji projektu.

Etap ten wieńczy zwykle opracowanie wyników badań. W wyniku przeprowadzenia różnych analiz powstać może kilka sprawozdań. Część z nich włączona zostanie do opracowania końcowego wyników projektu, co stanowi istotny element tworzenia dostępnego zasobu dokumentacji.

Zakłada się, że po zakończeniu analiz i po opracowaniu wyników badań, w ramach projektu nie będzie już powstawać nowa dokumentacja. Dokumentacja i pozyskane źródła zostaną wówczas przygotowane do przeniesienia do magazynu docelowego.

Przechowywanie długoterminowe

Przechowywanie i dbałość o zgromadzoną dokumentację i źródła archeologiczne polega na zapewnieniu im trwałości, bezpieczeństwa i dostępności w dłuższej perspektywie. Jest to proces ciągły, który gwarantuje zespołowi źródeł i dokumentacji integralność po zakończeniu projektu. Jednakże troska o nie powinna trwać od momentu rozpoczęcia projektu. Wszelkie źródła archeologiczne lub dokumentacja, utworzone lub zebrane od etapu planowania do zakończenia projektu, wymagać będą czasowego magazynu, zanim nastąpi przeniesienie do repozytorium docelowego. Dbałość o źródła i dokumentację jest podstawą projektu archeologicznego.



21. © Rijksdienst voor het Cultureel Erfgoed

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

23. © Duncan H. Brown

3. ZNACZENIE SPORZĄDZANIA I PRZECHOWYWANIA DOKUMENTACJI ORAZ ŹRÓDEŁ ARCHEOLOGICZNYCH W PROJEKCIE ARCHEOLOGICZNYM

3.1 CZYM SĄ DOKUMENTACJA I ŹRÓDŁA ARCHEOLOGICZNE?

W oryginalnej, anglojęzycznej wersji „Przewodnika”, na określenie dokumentacji badań archeologicznych i pozyskanych źródeł używa się zbiorczego terminu „archaeological archive”. Autorzy „Przewodnika” zauważyli, że „archiwa” projektu archeologicznego nie mieszczą się w pierwotnym znaczeniu tego słowa, obejmują bowiem na ogół zarówno dokumentację, jak i kolekcje materialne. Są one ze sobą związane, nawet gdy przechowuje się je osobno. Autorzy uznali jednak, że pomimo różnic terminologii i praktyki w różnych krajach, jest to dla potrzeb „Przewodnika” najlepsze określenie.

W związku z faktem, iż w polskiej terminologii archeologicznej i, co ważniejsze, w systemie prawnym nie stosuje się wspólnego określenia na dokumentację i zabytki⁷, w polskojęzycznej wersji „Przewodnika” przyjęto określenie opisowe (Definicje, patrz: pkt. 4.1).

3.2 CZYM JEST SPORZĄDZANIE I PRZECHOWYWANIE DOKUMENTACJI BADAŃ ARCHEOLOGICZNYCH ORAZ POZYSKANYCH ŹRÓDEŁ, KIEDY MA MIEJSCE?

Sporządzanie i przechowywanie dokumentacji badań archeologicznych i pozyskanych źródeł jest procesem dynamicznym, rozpoczynającym się w momencie planowania projektu. Dokumentacja i źródła archeologiczne, dzięki którym dodajemy kolejne informacje do sumy naszej wiedzy o przeszłości, będą podlegać selekcji w miarę postępu prac. W związku z powyższym powinno się nimi zarządzać w zgodzie z prezentowanymi w niniejszym dokumencie „Standardem” i „Wytycznymi”, lub odpowiednio – w zgodzie z bardziej szczegółowym standardem krajowym, regionalnym



24



25



24. © Minjastofnun Íslands, Islands
kulturarvssstyrelse

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

7 Patrz: Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 27 lipca 2011 r. w sprawie prowadzenia prac konserwatorskich, prac restauratorskich, robót budowlanych, badań konserwatorskich, badań architektonicznych i innych działań przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków oraz badań archeologicznych (Dz. U. Nr 165, poz. 987 ze zmianami)

lub lokalnym. Tworzenie dokumentacji i zespołu źródeł archeologicznych nie zachodzi jedynie pod koniec projektu, gdy przeniesienie ich do magazynu docelowego staje się nieuchronne; jest to proces pozwalający na zachowanie i ochronę dokumentacji i źródeł od początku projektu.

4. STANDARD SPORZĄDZANIA I PRZECHOWYWANIA DOKUMENTACJI BADAŃ ARCHEOLOGICZNYCH ORAZ POZYSKANYCH ŹRÓDEŁ

4.1 DEFINICJE

Na dokumentację badań archeologicznych i pełny zespół źródeł pozyskanych w trakcie projektu archeologicznego składają się zapisy wszystkich obserwacji i wszystkie znaleziska, które przeznaczone są do długoterminowego zachowania, w tym artefakty, ekofakty i inne pozostałości środowiska naturalnego, odpady produkcyjne, próbki, a także dokumentacja opisowa i graficzna w postaci papierowej lub cyfrowej.

Projektem archeologicznym jest każdy program prac zakładający zbieranie i/lub tworzenie informacji o stanowisku archeologicznym, zespole zabytków lub ruchomym zabytku archeologicznym, prowadzony w dowolnym środowisku (tj. w terenie, pod wodą, za biurkiem lub w laboratorium). Do projektów archeologicznych zaliczyć można: projekty inwazyjne, jak np. wykopaliska, badania sondażowe, badania prowadzone w trybie nadzoru, analizy specjalistyczne związane z pobieraniem próbek; oraz badania nieinwazyjne, w tym badania powierzchniowe, analizy krajobrazu, prospekcję lotniczą, teledetekcję, gabinetowe opracowanie dokumentacji lub zgromadzonych materiałów. Ponowne wykorzystanie lub opracowanie dokumentacji i źródeł, znajdujących się w docelowych magazynach, także jest projektem archeologicznym.

4.2 ZAWARTOŚĆ

Całość materiałów powstałych i pozyskanych w trakcie projektu archeologicznego składa się z dwóch głównych elementów:

- Dokumentacja zawiera zapis obserwacji i związaną z nimi dokumentację powstałą w toku projektu.
- Źródła archeologiczne obejmują znalezione zabytki i pobrane próbki.



26



27



28

26. © Riksantikvarieämbetet, CC By

27. © Landesamt für Denkmalpflege Baden-Württemberg

28. © Landesamt für Denkmalpflege und Archäologie Sachsen-Anhalt, Gert Pie

Dokumentacja

- Dokumentacja występuje w formie:
- papierowych wydruków rysunków, zdjęć i dokumentacji opisowej;
- rysunków na kalce;
- fotografii na kalce, klisz, radiogramów, taśm wideo, mikrofilmów;
- plików cyfrowych przechowywanych na dyskach twardych lub urządzeniach przenośnych.

Jeżeli chodzi o treść, dokumentacja może zawierać:

wyniki analiz, pliki CAD, katalogi, korespondencję, umowy, bazy danych, interpretacje cyfrowych zdjęć lotniczych, pomiary wysokościowe, dzienniki badań, dane z badań geofizycznych i inne dane pomiarowe, pliki GIS, obrazy cyfrowe, spisy, mapy, notatki, notesy, zdjęcia zabytków, plany i profile, formularze, inwentarze, sprawozdania, zdjęcia satelitarne, arkusze kalkulacyjne, fotografie stanowisk, specyfikacje, pliki tekstowe, dane 3D.

Źródła archeologiczne

Źródła archeologiczne mogą obejmować:

- Artefakty, takie jak ceramika, kafle, obrobiony kamień, szkło, przedmioty z metalu, obrobione kości, przedmioty skórzane, tekstylia;
- Ekofakty lub pozostałości środowiska naturalnego, jak kości zwierzęce i szczątki roślin.
- Odpady produkcyjne, jak żużel, zgorzelina (zendra) i ścinki;
- Materiał powstały w wyniku pobierania próbek: próbki pobrane w terenie, cienkie szlify, preparaty mikroskopowe, odlewy;
- Szczątki ludzkie, które mogą wymagać specjalnego traktowania, w zgodzie z obowiązującym prawem oraz odpowiednimi standardami krajowymi, regionalnymi lub lokalnymi.

4.3 ZASADY

1. Wszystkie projekty archeologiczne muszą skutkować powstaniem trwałej, uporządkowanej i dostępnej dokumentacji oraz zespołu źródeł.
2. Wszystkie czynności składające się na projekt archeologiczny mają wpływ na jakość powstającej dokumentacji i pozyskiwanych źródeł.
3. Standardy i procedury sporządzania, selekcji, zarządzania, zestawiania i przenoszenia dokumentacji i źródeł archeologicznych muszą być uzgodnione i ujęte w koncepcji



29



30



31

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

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

31. © Rijksdienst voor het Cultureel Erfgoed

każdego projektu archeologicznego; muszą być też rozumiane przez wszystkich jego uczestników.

4. Zapewnienie bezpieczeństwa i trwałości dokumentacji oraz pozyskanych źródeł jest procesem ciągłym i wspólną odpowiedzialnością uczestników projektu.
5. Całość dokumentacji i pozyskanych źródeł musi być zestawiona w sposób zachowujący relacje między wszystkimi elementami składowymi oraz mający ułatwić dostęp do nich w przyszłości.
6. Projekt archeologiczny nie jest zakończony, dopóki dokumentacja i pozyskane źródła nie znajdą się w uznanym repozytorium, w pełni dostępne do wglądu.

4.4 ODPOWIEDZIALNOŚĆ

Kierownik projektu archeologicznego odpowiada za sporządzanie i przechowywanie dokumentacji oraz pozyskanych źródeł w zgodzie ze standardami opisanymi w niniejszym dokumencie.

Każda osoba zaangażowana w projekt archeologiczny ma obowiązek dbać o dokumentację i źródła archeologiczne, musi upewnić się, że są tworzone, pozyskiwane i zestawiane w sposób zgodny z przyjętymi standardami, z wykorzystaniem spójnych metod, bez niepotrzebnego ryzyka ich utraty i zniszczenia.

Po przekazaniu do docelowego repozytorium, za długoterminowe przechowywanie oraz udostępnianie dokumentacji i źródeł archeologicznych, zgodne ze standardami, zapisanymi w zgodzie z wewnętrznymi procedurami repozytorium oraz dostępnymi do wglądu, odpowiedzialne jest repozytorium.

4.5 STANDARDY SPORZĄDZANIA I PRZECHOWYWANIA DOKUMENTACJI BADAŃ ARCHEOLOGICZNYCH ORAZ POZYSKANYCH ŹRÓDEŁ

Standardy te mają zastosowanie do wszystkich elementów dokumentacji i zespołu źródeł archeologicznych, a także do wszystkich etapów projektu archeologicznego, od planowania aż do przechowywania „produktu końcowego”.

Standardy ogólne

1. Ze wszystkimi elementami dokumentacji i zespołu pozyskanych źródeł należy obchodzić się ostrożnie. Muszą być pakowane i przechowywane w warunkach minimalizujących ryzyko zniszczenia, uszkodzenia, utraty lub kradzieży.
2. Wszystkie elementy dokumentacji i zespołu pozyskanych źródeł muszą być oznakowane lub opatrzone etykietą

Grabungsnummer 2008-2	
Fundort Sl	Jahr 11
Quadrat 53A	Yq 126
Fundnummer 1270	
Signatur CW	Foto ☐
	Zeichnung ☐
	Katalog ☐
Befund 4.6	
Ton auftrag	



z unikalnym identyfikatorem, odnoszącym je do projektu archeologicznego i/lub repozytorium.

3. Dokumentacja i pozyskane źródła muszą być uporządkowane w sposób zachowujący relacje między nimi.
4. Kryteria i procedury selekcji, jeśli jakąś prowadzono, muszą być w pełni udokumentowane i włączone do dokumentacji projektu.
5. Przechowywanie długoterminowe musi zapewniać utrzymanie we właściwym stanie, bezpieczeństwo i dostęp do źródeł i dokumentacji.

Standardy szczegółowe

Dokumentacja

6. Wszystkie kategorie obserwacji muszą być skatalogowane i stworzone według spójnych, przyjętych wcześniej standardów co do ich treści, formatu, nazewnictwa plików i wykorzystania uzgodnionej terminologii.
7. Do tworzenia analogowej dokumentacji opisowej lub graficznej muszą być wykorzystywane trwałe, uznane materiały i nośniki.
8. Należy rozważyć włączenie do dokumentacji wszystkich oryginalnych zapisów, także powstałych w formie cyfrowej.

Dokumentacja opisowa

9. Przed przeniesieniem do repozytorium, wszystkie rodzaje dokumentów pisanych muszą być uporządkowane, np. inwentarze rysunków muszą być spakowane razem, zgodnie z numeracją.

Dokumentacja graficzna

10. Wszystkie rysunki i fotografie muszą zawierać określenie dokumentowanego obiektu, przedmiotu lub kontekstu i tam, gdzie to konieczne, zawierać skalę i strzałkę północy lub inne oznaczenie orientacji.
11. Fotografie niemożliwe do powtórzenia, np. robione w trakcie badań wykopaliskowych, muszą być przechowywane w oryginalnej formie na nośnikach przeznaczonych do przechowywania długoterminowego.

Dokumentacja cyfrowa

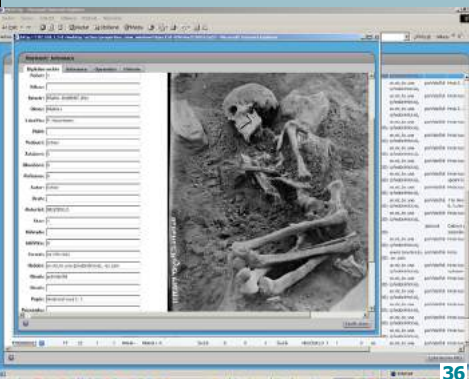
12. Strategia tworzenia cyfrowych kopii zapasowych musi zostać opracowana na początku projektu. Należy ją wdrażać przez cały okres jego trwania.
13. Tworzenie dokumentacji cyfrowej musi być w pełni udokumentowane w zakresie wykorzystanego oprogramowania, systemów operacyjnych, rodzajów sprzętu, dat, twórców, opisu pól i znaczenia stosowanych oznaczeń kodowych.



34



35



36

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

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

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

14. Nośniki mobilne i przeznaczone do krótkotrwałego przechowywania nie nadają się do długoterminowego przechowywania dokumentacji cyfrowej i powinny być wykorzystywane wyłącznie w celu dostarczenia materiałów cyfrowych do repozytorium.
15. Przed przeniesieniem do repozytorium, wszystkie pliki cyfrowe i nośniki danych muszą być oczyszczone z wirusów.
16. Do archiwum cyfrowego musi być dołączony jego katalog w formie cyfrowej.
17. Dokumentacja musi być przechowywana długoterminowo na trwałych serwerach, z regularnie wykonywanymi kopiami zapasowymi, stałą aktualizacją sprzętu i oprogramowania oraz migracją danych przeprowadzaną w miarę potrzeb. Aktualizacje oprogramowania, wymiany sprzętu, a także wszystkie migracje danych muszą być w pełni udokumentowane.
18. Dokumentacja cyfrowa musi być przechowywana w zaufanym repozytorium cyfrowym, gdzie może być zachowana na przyszłość i udostępniana.

Znaleziska

19. Wszystkie znaleziska muszą być oczyszczone i/lub zakonserwowane (zależnie od potrzeb), zgodnie z obowiązującymi standardami, przy wykorzystaniu spójnych metod, aby zapewnić im możliwie trwałe utrzymanie właściwego stanu.
20. Wszystkie znaleziska muszą być oznaczone lub zaopatrzone w metryczki identyfikujące je z projektem archeologicznym, kontekstem znalezienia, w uzasadnionych przypadkach zawierające ich indywidualny identyfikator.

5. WYTYCZNE DO SPORZĄDZANIA I PRZECHOWYWANIA DOKUMENTACJI BADAŃ ARCHEOLOGICZNYCH ORAZ POZYSKANYCH ŹRÓDEŁ

Niniejszy rozdział dotyczy zgodnych z najlepszymi praktykami procedur sporządzania i przechowywania dokumentacji badań archeologicznych oraz pozyskanych źródeł, stosowanych na wszystkich etapach projektu archeologicznego. Pełny przebieg pracy, który się z nimi wiąże, powinien być znany wszystkim osobom związanym z archeologią, ale opisane tu działania i poszczególne zadania dotyczą w szczególności tworzenia,



37



38



39

37. © Narodowy Instytut Dziedzictwa, J. Pilch, 1972

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

39. © Minjastofnun Íslands, Islands kulturalrvsstyrelse



40



41



42

zestawiania, przenoszenia i długoterminowego przechowywania trwałej, uporządkowanej wg spójnych zasad i dostępnej dokumentacji oraz zespołu źródeł archeologicznych.

W pierwszej kolejności opisano działania w ramach każdego etapu projektu. Następnie wypunktowano konkretne zadania.

5.1 PLANOWANIE

Na tym etapie powstawać będzie dokumentacja określająca cele projektu, strategię, harmonogram, zadania, zespół i środki niezbędne do jego realizacji.

Na tym etapie należy również określić wymagania dotyczące dokumentacji i zespołu źródeł archeologicznych (patrz niżej).

5.1.1 Struktura i charakter przyszłej dokumentacji i zespołu źródeł archeologicznych

Struktura i charakter przyszłej dokumentacji i zespołu źródeł archeologicznych, włącznie z określeniem ich ostatecznej formy ostateczną i sposobu zarządzania nimi (patrz: „Standardy”, pkt. 4.3), powinny być zaakceptowane i zrozumiane przez wszystkich zainteresowanych.

- Należy określić: standard wszystkich typów dokumentacji (dotyczących np. jednostek stratygraficznych, zabytków, planów stanowiska), włącznie z tworzeniem ich wersji papierowych i cyfrowych; rodzaj nośników i procedury stosowane w celu zapewnienia spójności dokumentacji, w tym stosowane formaty plików, nazewnictwo plików, modele klasyfikacji, protokoły metadanych. Jeżeli istnieją standardy i konwencje ujęte w krajowych, regionalnych lub lokalnych wytycznych, powinny być one stosowane.
- Należy zdefiniować spodziewany zespół źródeł archeologicznych i związane z nimi procedury dokumentacyjne, dotyczące identyfikacji, inwentaryzacji i dalszego nimi zarządzania. Uwzględnić należy instrukcje oraz wymagania dotyczące pakowania, tymczasowego i długoterminowego przechowywania oraz przenoszenia.
- Jeżeli istnieją krajowe, regionalne lub lokalne standardy przechowywania dokumentacji badań archeologicznych i pozyskanych źródeł oraz zarządzania kolekcjami archeologicznymi, powinny być one stosowane.

5.1.2 Selekcja

Na etapie planowania projektu należy uzgodnić strategię selekcji. Powinna ona obejmować kryteria wyboru dokumentacji, plików danych i źródeł włączanych do dokumentacji projektu w jej ostatecznym kształcie. Jeśli chodzi o elementy, które nie znajdują się w ostatecznej wersji dokumentacji, należy określić sposób ich

40. © CNART

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

42. © Rijksdienst voor het Cultureel Erfgoed

likwidacji. Strategia powinna być zgodna z celami badawczymi projektu (patrz: „Standard”, pkt. 4.5). Należy wziąć pod uwagę wszelkie praktyki krajowe, regionalne lub lokalne, a także politykę przyjmowania zbiorów, obowiązującą w docelowym repozytorium.

- Wszystkie elementy składowe dokumentacji i zespołu źródeł archeologicznych powinny podlegać procedurom selekcji na każdym etapie trwania projektu. Dokumenty powinny być poddawane kontroli wersji cyfrowej. Należy też prowadzić czytelną politykę zarządzania dokumentacją cyfrową, co umożliwi kasowanie zdublowanych lub zbędnych plików.
- Strategia selekcji powinna zostać opracowana przy udziale wszystkich zainteresowanych członków zespołu projektowego, w tym specjalistów i pracowników repozytorium lub repozytoriów, w których przechowywana będzie ostateczna wersja dokumentacji badań archeologicznych oraz pozyskane źródła.

5.1.3 Bezpieczeństwo źródeł i dokumentacji, planowanie zarządzania kryzysowego

Opracowanie i wprowadzenie planów zarządzania kryzysowego jest kluczowe dla zabezpieczenia dokumentacji projektu i źródeł archeologicznych przed utratą lub zniszczeniem (patrz: „Standard”, pkt. 5.1, 5.3). Plany takie mogą być częścią planu zarządzania kryzysowego dla całego projektu i powinny być zawarte w dokumentacji fazy planowania.

- Strategia zarządzania kryzysowego oznacza zapewnienie środków ochrony danych zawartych w dokumentacji, włącznie z wprowadzeniem systemu wykonywania kopii zapasowych dokumentacji papierowej i cyfrowej. Strategia powinna określać standard stosowany przy tworzeniu, pozyskiwaniu i przechowywaniu dokumentacji i źródeł w celu ich ochrony przed zniszczeniem, zanieczyszczeniem, utratą lub kradzieżą.
- Strategia zarządzania kryzysowego obejmuje bezpieczeństwo dokumentacji i źródeł podczas badań terenowych, transportu lub przemieszczania, analiz gabinetowych lub laboratoryjnych oraz przechowywania w magazynie tymczasowym.

5.1.4 Zadania i środki

W fazie planowania należy zidentyfikować i rozdysponować zadania i środki, przy czym w planach należy uwzględnić cały proces tworzenia i przechowywania dokumentacji badań archeologicznych oraz pozyskanych źródeł (patrz: „Standard”, pkt. 4.4).



43



44



45

43. © Landesamt für Denkmalpflege
Baden-Württemberg, A. Müller

44. © English Heritage

45. © Minjastofnun Islands, Islands
kulturarvssýrsele



46



47



- W trakcie planowania projektu należy rozpisać i zaplanować wszystkie działania związane z tworzeniem i przechowywaniem dokumentacji badań archeologicznych oraz pozyskanych źródeł. Należy odnotować punkty newralgiczne, jak np.: uzyskanie zgody właściciela terenu i pozwolenia na prowadzenie badań archeologicznych, przekazanie własności i praw autorskich, spełnienie wymagań docelowego repozytorium oraz wszystkie problemy, które mogą zagrozić terminowej realizacji planu.
- Należy konsultować się z wykwalifikowanymi i doświadczonymi specjalistami, w tym konserwatorami zabytków, aby zapewnić wystarczające środki na stworzenie dokumentacji i zespołu źródeł, które będą uporządkowane, wewnętrznie spójne, trwałe, przystępne i właściwie zabezpieczone od początku projektu aż do zdeponowania w docelowym repozytorium.

5.1.5 Identyfikacja i zaangażowanie w projekt docelowego repozytorium

O ile krajowe, regionalne lub lokalne regulacje nie wskazują miejsca docelowego przechowywania źródeł i dokumentacji badań archeologicznych, repozytorium takie powinno być wybrane na początku projektu, aby zabezpieczyć przyszłość dokumentacji i źródeł oraz aby mogły od początku powstawać lub być pozyskiwane w zgodzie ze specyfikacją repozytorium. Ważne jest przestrzeganie krajowych lub lokalnych regulacji prawnych w tym zakresie oraz opisanie ich w dokumentacji z fazy planowania projektu.

- Należy zapewnić przeniesienie źródeł archeologicznych i dokumentacji papierowej do repozytorium lub repozytoriów zatwierdzonych zgodnie z krajowymi, regionalnymi lub lokalnymi systemami akredytacji⁸ (patrz: „Standard”, pkt. 4.3.6). Zaś dokumentacja cyfrowa powinna zostać zdeponowana w zaufanym repozytorium cyfrowym (patrz: „Standard”, pkt. 4.5.18 i Słowniczek). Każde repozytorium musi spełniać uznane na szczeblu krajowym, regionalnym lub lokalnym standardy przechowywania i udostępniania zbiorów.
- Należy zapewnić udział w projekcie pracowników wybranych repozytoriów od jego rozpoczęcia.

5.1.6 Przeniesienie własności i praw autorskich

Prawo własności do pełnej dokumentacji badań archeologicznych i problemy związane z prawem autorskim są

46. © Narodowy Instytut Dziedzictwa, R. Kamiński, T. Zebrowski, 2007

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

8 W Polsce miejsce przechowywania zabytków archeologicznych określa wojewódzki konserwator zabytków; patrz: art. 35 Ustawy z dnia 23 lipca 2003 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami (Dz.U. 2003 nr 162 poz. 1568, tekst ujednolicony).

złożone. Nie ma możliwości ich pełnego omówienia w „Przewodniku”, jako że wymagałoby to przeglądu stanu prawnego i procedur stosowanych w kilku państwach europejskich. Pewne zasady mają jednak zastosowanie uniwersalne.

- Kwestia praw autorskich i przeniesienia własności powinna zostać wyjaśniona i uzgodniona na etapie planowania projektu. Zarówno ustalenia szczegółowe w tych kwestiach, jak i rozstrzyganie wątpliwości, powinno odbywać się zgodnie z prawodawstwem krajowym, regionalnym lub lokalnym⁹.

5.2 GROMADZENIE DANYCH

Na tym etapie projektu plany zostają wcielone w życie, powstaje dokumentacja i pozyskuje się źródła.

5.2.1 Zapewnienie dostępu do dokumentacji i źródeł archeologicznych

Uczestnicy projektu i badacze będą potrzebować dostępu do źródeł i dokumentacji w trakcie i po jego zakończeniu. Niezmiernie ważne jest, aby dokumentować kolejne zadania, porządkować i katalogować tworzoną dokumentację oraz pozyskiwane źródła archeologiczne w sposób zrozumiały i przystępny (patrz: „Standard”, pkt. 4.3). Przez cały czas trwania projektu należy zatem stosować wyszczególnione poniżej praktyki, a powstałe dokumenty należy włączyć do jego końcowej dokumentacji.

- Poruszanie się po wszystkich elementach dokumentacji i zespołu źródeł archeologicznych powinno być łatwe. Powinny one być w pełni zinwentaryzowane, począwszy od ogólnego katalogu treści do kolejnych poziomów, jak np. inwentarz jednostek stratygraficznych, inwentarz zabytków, inwentarz dokumentacji rysunkowej.
- Należy napisać podsumowanie projektu zawierające jego cele, zakres, lokalizację, przebieg oraz podsumowanie wyników. Powinno ono zawierać odniesienia, linki do poprzednich badań danego zagadnienia lub stanowiska. Podsumowanie należy uaktualniać i uzupełniać aż do czasu zakończenia projektu i przeniesienia dokumentacji oraz źródeł do repozytorium.
- Dokumentacja projektu powinna zawierać czytelny opis sposobu tworzenia, zbierania, selekcji i analizy obserwacji oraz źródeł archeologicznych. Wyjaśnienia mogą dotyczyć

⁹ Zabytki archeologiczne znalezione w Polsce są własnością Skarbu Państwa, patrz: art. 35 ust. 1 Ustawy z dnia 23 lipca 2003 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami (Dz.U. 2003 nr 162 poz. 1568, tekst ujednolicony).



48. © Rijksdienst voor het Cultureel Erfgoed

49. © Minjastofnun Íslands, Islands kulturarvssýrsele



50



51

np. metodyki zapisu informacji albo strategii pobierania próbek. Są one niezbędne zarówno dla autora dokumentacji, jak i przyszłego badacza. Ułatwiają zarządzanie danymi¹⁰ w trakcie projektu, stanowią pomoc w zrozumieniu i korzystaniu z dokumentacji po jego zakończeniu¹¹.

- Zastosowanie metadanych jest niezbędne w przypadku archiwum cyfrowego. Metadane zawierają podstawowe informacje o pliku cyfrowym lub zbiorze danych. Ułatwiają użytkownikowi dostęp do informacji i korzystanie z nich, umożliwiając selekcję informacji pod kątem przydatności.
- Aby informacje były zrozumiałe i łatwe do wykorzystywania, w przypadku danych cyfrowych należy stosować międzynarodowe standardy metadanych¹². Wybór standardu najlepiej dopasowanego do tworzonej informacji czasami może być trudny. Przy ustalaniu sposobu opisu archiwum cyfrowego i wyborze standardu metadanych należy zatem ściśle współpracować z zaufanym repozytorium cyfrowym.

- Metadane stosuje się na trzech poziomach:

Projektu: dotyczy opisu ogólnego kontekstu, położenia geograficznego i czasu trwania projektu, jak również związanych z nim plików.

Treści: dotyczy wszystkich leksykonów, słowników, skrótów itp. wykorzystanych przy zapisie informacji z wyjaśnieniem znaczenia poszczególnych terminów.

Plików: dotyczy opisu zawartości poszczególnych plików.

5.2.2 Wewnętrzna spójność i jasność informacji

Wszystkie wytworzone w projekcie elementy dokumentacji i zespoły źródeł archeologicznych powinny tworzyć jedną całość, z możliwością łatwego poruszania pomiędzy nimi¹³ (patrz: „Standard”, pkt. 4.3). Zapewnienie takiej spójności jest obowiązkiem kierownika i wszystkich uczestników projektu:

10 Przewodnik po najlepszych praktykach zarządzania danymi cyfrowymi (w jęz. angielskim), patrz: <http://Guides.archaeologydataservice.ac.uk/>.

11 Przykłady: koncepcja projektu, program badań i jego aktualizacje, przyjęte założenia metodyczne, strategię selekcji i pobierania próbek, opis systemu numeracji warstw i inwentaryzacji zabytków, wyjaśnienie stosowanych kodów i skrótów.

12 Dublin Core Metadata Initiative: <http://dublincore.org/>, podstawowy zestaw elementów: <http://dublincore.org/documents/dces/>; CIDOC Conceptual Reference Model, www.cidoc-crm.org; the Inspire Directive, <http://inspire.jrc.ec.europa.eu>.

13 Oznacza to np., że odniesienia w kartach warstw, inwentarzach, dokumentacji graficznej muszą umożliwić odtworzenie relacji pomiędzy zabytkiem, warstwą, obiektem, wykopem.

- Relacje między projektem a szerszym „tłem” archeologicznym powinny być jasne. Odsyłacze i linki do założeń badawczych, publikacji i opracowań związanych z tematyką projektu oraz pokrewnych projektów badawczych, pozwolą
- przeanalizować dokumentację i źródła archeologiczne w międzynarodowym, krajowym, regionalnym i lokalnym kontekście.
- Relacje pomiędzy dokumentacją i jej podstawą źródłową powinny być jasne, bez względu na to, czy chodzi o stanowisko archeologiczne czy zespół znalezisk. Powinna istnieć możliwość połączenia wszystkich elementów dokumentacji i zespołu źródeł z punktem wyjściowym lub miejscem znalezienia¹⁴.
- Relacje wewnątrz dokumentacji projektu i zespołu pozyskanych źródeł powinny być jasne. Wszystkie dane i obrazy cyfrowe powinny zawierać odnośniki do związanych nimi źródeł archeologicznych oraz dokumentacji, i odwrotnie¹⁵.
- Jeżeli istnieje standard terminologii w postaci słowników i tezaurusów, należy go konsekwentnie stosować, a informację o nim zawrzeć w metadanych projektu. Jeżeli standardu nie ma, należy zapewnić spójność terminologii używanej w projekcie i załączyć odpowiednie słowniczki do dokumentacji. Wykorzystywanie i przetwarzanie dokumentacji cyfrowej jest ściśle uzależnione od wyszukiwania i filtrowania danych¹⁶.

5.2.3 Tworzenie trwałej dokumentacji badań archeologicznych i zespołu źródeł

Sporządzanie i przechowywanie dokumentacji badań archeologicznych i pozyskanych źródeł ma na celu zachowanie ich dla potomności. Materialne rezultaty projektu archeologicznego są unikalne i nie da się ich zastąpić, wobec czego uczestnicy projektu muszą dbać o nie od momentu jego

14 Oznacza to np., że wszystkim planom i przekrojom należy nadać georeferencje, a oznaczenie lub metryczka znaleziska powinna zawierać identyfikator stanowiska i kontekstu znalezienia lub unikalny identyfikator zabytku.

15 Oznacza to np., że rysunki powinny zawierać odniesienia do jednostek stratygraficznych, fotografie – do planów stanowiska, a zapisy z inwentarza zabytków powinny dać się połączyć z konkretnymi znaleziskami.

16 Jeżeli np. używa się w jednym projekcie terminów „okres wpływów rzymskich”, „okres rzymski”, „Rzym” na oznaczenie tego samego okresu, wydajne i efektywne wyszukiwanie informacji staje się niemożliwe.



52



53



54

52. © Narodowy Instytut Dziedzictwa, M. Bugaj, 2011

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

54. © Minjastofnun Íslands, Islands kulturarvssýstýrelse

rozpoczęcia. Należy stosować procedury, które przedłużą im „życie” (patrz: „Standard”, pkt. 4.3):

- Podczas gromadzenia danych, w szczególności w terenie, należy stosować zdroworozsądkowe środki utrzymania źródeł i dokumentacji w czystości, zapewnienia im odpowiedniej wilgotności, właściwego opakowania i tymczasowego magazynu.
- Przedmioty wymagające konserwacji powinny być przechowywane w warunkach jak najbardziej zbliżonych do tych, w których je znaleziono (np. przedmioty z materiałów organicznych nie mogą wyschnąć). Powinno się poddać je konserwacji jak najszybciej po znalezieniu.
- W fazie analiz dokumentację i źródła przechowuje się zwykle w biurze lub w tymczasowym magazynie. Należy zapewnić wówczas warunki niezagrożące bezpieczeństwu i trwałości źródeł oraz dokumentacji¹⁷.
- Jednym z podstawowych wymogów wobec dokumentacji cyfrowej jest możliwość odczytania plików w przyszłości. Powinny one wobec tego być jak najszybciej przenoszone z twardych dysków, dysków przenośnych, płyt CD i DVD, kart pamięci i pendrive'ów na serwery znajdujące się pod stałą kontrolą, w bezpiecznych warunkach.
- Należy stosować standardy ochrony i przechowywania dokumentacji oraz pozyskanych źródeł (patrz pkt. 5.4) do momentu ich przeniesienia do zaufanego repozytorium docelowego.



Wszyscy mają obowiązek używania metod i materiałów służących zapewnieniu trwałości dokumentacji i źródeł archeologicznych. W związku z tym, że w większości państw obowiązują wytyczne odnośnie materiałów plastycznych i piśmiennych, pudeł do pakowania zabytków itp., nie ma możliwości wyliczenia ich wszystkich w „Przewodniku”. Informacji na ich temat należy szukać w publikacjach krajowych, regionalnych, lub lokalnych standardów i wytycznych¹⁸. Na terenowym etapie badań stosować można jednak pewne uniwersalne zasady:

- Należy używać właściwych nośników informacji oraz odpowiednich pojemników i opakowań na zabytki i dokumentację¹⁹.

¹⁷ Oznacza to np. zakaz palenia oraz spożywania posiłków i napojów nad dokumentacją rysunkową, zakaz pozostawiania fotografii w pełnym słońcu, przechowywania dokumentacji blisko źródeł wody, czy też w wilgotnych lub zasiedlonych przez gryzonie i inne szkodniki piwnicach.

¹⁸ <http://archaeologydataservice.ac.uk/arches>

¹⁹ Oznacza to np.: papierowa dokumentacja, nie będąca aktualnie w użyciu, powinna być przechowywana w pudełkach bezkwasowych, znaleziska podatne na zniszczenie powinny być przechowywane w odpowiedniej temperaturze i przy zachowaniu właściwej wilgotności. Należy używać trwałych materiałów biurowych (kalka, papier, tusz).

- Należy stosować odpowiednie materiały i procedury, aby właściwie oznaczyć i opisać źródła i dokumentację²⁰.
- Należy odpowiednio obchodzić się ze znaleziskami i próbkami przed włączeniem do zespołu źródeł²¹.

5.2.4 Zarządzanie kryzysowe

W fazie gromadzenia danych, bez względu na to, gdzie się odbywa, należy opracować i wprowadzić w życie strategię zabezpieczenia źródeł i dokumentacji przed zniszczeniem lub utratą. Dokumentacja badań archeologicznych i pozyskane źródła są unikalne i nie da się ich zastąpić. Podczas gdy katastrofa może wydawać się jedynie odległą ewentualnością, wypadki mogą się zdarzyć i się zdarzają, a zagrożenia mogą wystąpić w każdym środowisku.

Dobry plan zarządzania kryzysowego identyfikuje obszary ryzyka i zawiera plan awaryjny na wypadek, gdyby nastąpiły realne zagrożenia. Ważną częścią takiego planu powinno być bezpieczeństwo dokumentacji i źródeł.

Należy rozważyć następujące czynniki. Czy w miejscu badań może dojść do powodzi lub kradzieży? Czy budynki są zawilgocone, czy przeciekają, czy są bezpieczne, czy mają odpowiednie zabezpieczenia przeciwpożarowe? Czy magazyny (w tym instalacje i regały) są bezpieczne? Plan zarządzania kryzysowego powinien wyznaczać zespół reagowania kryzysowego, określić plan bezpieczeństwa informatycznego, sposób ewentualnego usuwania zniszczeń i wymagania sprzętowe w tym zakresie. Powinien też zawierać informacje dotyczące systemu ochrony przeciwpożarowej oraz potrzebne telefony alarmowe²².

- Ważne jest, żeby plan zarządzania kryzysowego był gotowy już na etapie gromadzenia danych, i żeby zapoznali się z nim wszyscy uczestnicy projektu. Powinni oni także rozumieć swoją rolę w ewentualnym wdrażaniu planu

20 Np. przy rysowaniu na kalce nie należy używać zbyt miękkich ołówków, ponieważ rysunek może się zetrzeć w trakcie przechowywania lub korzystania z dokumentacji. Pismo odręczne powinno być czytelne i trwałe. Metryczki muszą być dobrze przytwierdzone i wypełnione wg przyjętego w projekcie standardu.

21 Zabytki przed spakowaniem powinny być umyte, wysuszone (o ile nie jest konieczne zachowanie określonego poziomu wilgotności) i odpowiednio zapakowane. Każde znalezisko podatne na uszkodzenia powinno jak najszybciej trafić do konserwatora zabytków.

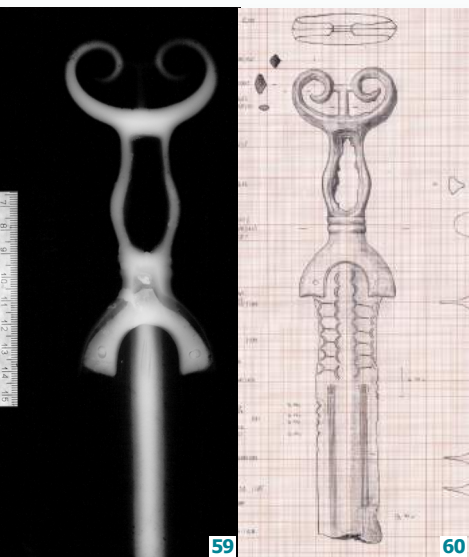
22 Więcej informacji na temat planów zarządzania kryzysowego (w jęz. angielskim), patrz: „Disaster Management Planning for Archaeological Archives”, IFA Paper no 8, Kenneth Aitchison, 2004, IFA and AAF, <http://www.archaeologists.net/>



56. © João Zilhão

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

58. © Duncan H. Brown



59

60



61



62

59. © Narodowy Instytut Dziedzictwa, W. Weker, 2014

60. © Narodowy Instytut Dziedzictwa, M. Bugaj, 2014

61. © Landesamt für Denkmalpflege und Archäologie Sachsen-Anhalt

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

w życie. Warunki prowadzenia projektu archeologicznego różnią się w zależności od otoczenia (badania terenowe,

- analizy laboratoryjne, kwerenda archiwalna, inwentaryzacja zabytków), ale w każdym przypadku opracowanie planu zarządzania kryzysowego jest równie ważne.
- Dane na nośnikach cyfrowych podatne są na uszkodzenia lub utratę. Szczególnie ważne jest wprowadzenie i utrzymywanie przez cały czas trwania projektu stałego systemu wykonywania kopii zapasowych oraz utrzymywania kopii bezpieczeństwa w osobnej lokalizacji, tam gdzie to możliwe²³.

5.2.5 Selekcja

Na tym etapie przyjęta wcześniej strategia selekcji źródeł i dokumentacji do długoterminowego zachowania powinna być rozumiana i realizowana przez wszystkich uczestników projektu pod stałą kontrolą kierownika projektu. Strategia selekcji powinna być elastyczna i otwarta na modyfikacje, np. w przypadku, gdy niespodziewane odkrycia lub nowe ustalenia wymuszają zmianę wcześniejszych ustaleń.

5.3 ANALIZA, SPRAWOZDANIA, PRZENIESIENIE DOKUMENTACJI I ŹRÓDEŁ ARCHEOLOGICZNYCH

W ostatniej fazie projektu nadal stosuje się zasady obowiązujące na wcześniejszym etapie (patrz: „Przewodnik” 5.2), należy jednak rozważyć kilka dodatkowych kwestii.

5.3.1 Utrzymanie spójności oryginalnych danych przy tworzeniu nowych informacji

Dokumentacja powstała na etapie gromadzenia danych nie powinna być zmieniana, ponieważ zawiera obserwacje naukowe lub minimalne zinterpretowane wyniki. Są to w większości informacje, których nie będzie można uzyskać ponownie. Gdy projekt wejdzie w fazę analiz, do tej dokumentacji dodawane będą kolejne warstwy analiz i interpretacji.

- Poprawki w oryginalnej dokumentacji należy wprowadzać innym kolorem. Przyszli badacze będą mogli dzięki temu zrozumieć tok interpretacji.
- Zbiory danych cyfrowych powinny zostać „zamrożone”. Dalszą pracę należy prowadzić na kopiach. Zapewni to integralność oryginalnych danych, a w przypadku uszkodzenia wspomnianych kopii „zamrożone” oryginały stanowią będą kopię zapasową.
- Należy prowadzić kontrolę wersji cyfrowej przy tworzeniu nowych plików zawierających dane z plików wcześniej istniejących. Nazwy plików muszą zawierać kolejny numer

wersji, aby można było pokazać kolejność ich powstawania, korekty, aktualizacji.

5.3.2 Dbłość o materiały i sposób obchodzenia się z nimi w trakcie analiz

W trakcie analiz zarówno dokumentacja, jak i zespół źródeł, zostają rozproszone pomiędzy specjalistów prowadzących badania i konserwację zabytków.

- Wszyscy wewnętrzni i zewnętrzni specjaliści powinni zostać poinformowani o obowiązujących w projekcie standardach i strategiach zarządzania dokumentacją i źródłami; powinni też zostać zobligowani do ich stosowania. Dotyczy to np. nazewnictwa plików, terminologii i słowników, sposobu prowadzenia inwentarzy, systemu kontroli wersji cyfrowej.
- Należy utrzymać integralność dokumentacji i zespołu źródeł przy ich przenoszeniu. Każda zmiana sposobu uporządkowania, opakowania źródeł i dokumentacji musi zostać w pełni udokumentowana, a informacja o niej musi zostać włączona do dokumentacji.
- Jeżeli badania prowadzone są metodami destrukcyjnymi (cienkie szlify, datowanie radiowęglowe) należy udokumentować całą procedurę, jej wyniki i wpływ na analizowane źródła archeologiczne.
- Należy zachować bezpieczeństwo źródeł i dokumentacji. W związku z tym należy odnotowywać każdorazowe ich wydanie w celu przeprowadzenia badań lub konserwacji oraz przyjęcie ich z powrotem. Za każdym razem należy wybrać wystarczająco bezpieczny sposób transportu.

5.3.3 Specjalne podejście do szczątków ludzkich

W niektórych kulturach szczątki ludzkie mają duże znaczenie, są ważne ze względów etycznych lub religijnych. W związku z powyższym, tam gdzie istnieją krajowe, regionalne lub lokalne wytyczne określające sposób podejścia do nich, należy ich zawsze przestrzegać.

5.3.4 Wdrażanie i ulepszanie strategii selekcji

Wdrożona na początku projektu strategia selekcji powinna być konsekwentnie stosowana, lecz należy poddawać ją regularnej kontroli. Jest to szczególnie istotne na etapie oceny przydatności pozyskanych źródeł do analiz lub też później, w czasie prowadzenia analiz, kiedy nastąpić może wtórny proces selekcji.

- Ważne jest, żeby kontrolę strategii selekcji prowadzić w oparciu o przyjęte na początku cele zarządcze



63



64

63. © Rijksdienst voor het Cultureel Erfgoed

64. © Rijksantiekvarieëmbetet, CC By



65



66



67

65. © Henrique Ruas

66. © Minjastofnun Íslands, Íslands
kulturarvsstyrelse

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

i badawcze. Ważne jest też, żeby wszystkie zmiany oryginalnej strategii były zapisywane i uzgadniane ze wszystkimi zainteresowanymi, wliczając w to pracowników repozytorium docelowego.

- Fakt, moment i powód eliminacji/likwidacji jakichkolwiek znalezisk powinien zostać udokumentowany. W przypadku ich ponownego zakopania należy odnotować dokładną lokalizację.
- Selekcja nie powinna prowadzić do istotnej utraty informacji, co byłoby odstępstwem od przyjętych celów badawczych.

5.3.5 Zarządzanie danymi

Na etapie analiz dane stworzone w projekcie wykorzystywane będą prawdopodobnie przez więcej niż jedna osobę. W wyniku analiz dołączane do nich będą nowe pliki.

- Wszyscy zaangażowani w ten proces powinni biegle stosować konwencję nazewnictwa plików i strukturę organizacji danych, przyjęte na etapie planowania, aby łatwo było zarządzać danymi i je udostępniać.
- Na etapie analiz ważne jest prowadzenie kontroli wersji cyfrowej, aby odnotowywać kolejne zmiany w dokumentacji projektu. Pozwoli to prześledzić tok zmian i aktualizacji - do wersji końcowych włącznie.

5.3.6 Przygotowanie dokumentacji i źródeł archeologicznych do przeniesienia do uznanego lub zaufanego repozytorium

Pracownik docelowego repozytorium powinien zostać włączony w prace projektu archeologicznego od etapu planowania. W projekcie od początku powinno się stosować wytyczne repozytorium docelowego, aby maksymalnie ułatwić przygotowania do przeniesienia dokumentacji i pozyskanych źródeł (patrz: „Standard”, pkt. 4.3). Standardem tych przygotowań powinno być co następuje:

- Dokumentacja i źródła powinny zawierać podsumowanie projektu i całościowy spis zawartości.
- Wszystkie części dokumentacji i zespołu źródeł należy zinwentaryzować i uporządkować oraz sporządzić nadrzędny spis wszystkich części składowych.
- Wszystkie części dokumentacji i zespołu źródeł powinny być opatrzone identyfikatorem projektu i klasyfikacją (zabytek, fotografia, numer jednostki stratygraficznej itp.).
- Do ostatecznej wersji dokumentacji należy dołączyć założenia metodyczne, strategię selekcji i pobierania próbek, koncepcję projektu, instrukcje polowe itp.
- Wszystkie pliki cyfrowe powinny zostać uporządkowane

w folderach o czytelnej strukturze i klarownym nazewnictwie. Schemat metadanych i politykę ich stosowania należy dołączyć do dokumentacji.

- Archiwum cyfrowe w czasie transferu danych musi być wolne od wirusów. Kopię archiwum należy zachować do momentu zakończenia transferu.
- Do pakowania dokumentacji i źródeł archeologicznych należy wykorzystywać materiały i pudełka przeznaczone do przechowywania długoterminowego. Muszą one być zgodne z krajowymi, regionalnymi lub lokalnymi standardami. Ich wymiary należy uzgodnić z docelowym repozytorium.
- Przed przekazaniem do magazynu, znaleziska powinny zostać oczyszczone w porozumieniu z konserwatorem zabytków, w zgodzie z krajowymi, regionalnymi, lokalnymi lub specjalistycznymi wytycznymi.
- Przed przekazaniem do magazynu mokre lub wilgotne zabytki powinny zostać odpowiednio zakonserwowane. Za wyjątkiem przedmiotów metalowych pozyskanych z warstw mokrych, powinny zostać wysuszone w kontrolowany sposób. Zabytków wysuszonych nie wolno ponownie nawodnić.
- Wybrane zabytki powinny zostać prześwietlone przed przekazaniem do magazynu docelowego. Zdjęcia RTG (w wersji analogowej lub cyfrowej) powinny zostać włączone do dokumentacji i oznaczone w sposób odnoszący je do prześwietlonych zabytków.
- Zabytki powinny zostać uporządkowane wg surowca i wymogów odnośnie pakowania i przechowywania. Różne typy znalezisk (np. ceramika i kości zwierzęce) powinny być przechowywane osobno.

5.4 PRZECHOWYWANIE I DBAŁOŚĆ O DOKUMENTACJĘ BADAŃ ARCHEOLOGICZNYCH I POZYSKANE ŹRÓDŁA

Pomimo tego, że niniejszy dział pojawia się w „Przewodniku” po omówieniu fazy planowania, gromadzenia danych i analiz oraz końcowego opracowania wyników, należy mieć na uwadze, że dbałość o dokumentację badań i pozyskiwane źródła archeologiczne zaczyna się wraz z pojawianiem się pierwszych dokumentów i źródeł.

Uczestnicy projektu powinni dbać o utrzymywanie najwyższych standardów sporządzania i przechowywania dokumentacji badań archeologicznych i pozyskiwanych źródeł przez cały czas trwania projektu (patrz: ”Standard”, pkt. 4.3).

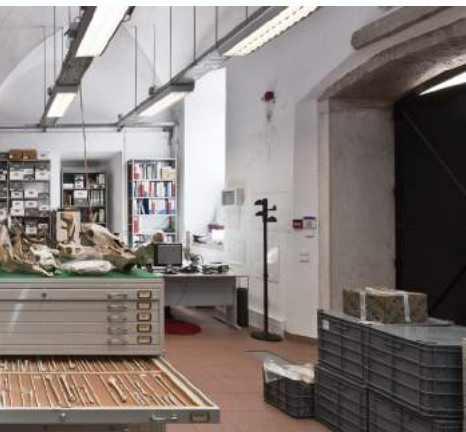
W związku z powyższym dział 5.4 odnosi się do całości projektu - z przechowywaniem docelowym włącznie. Uwagi



68. © José Paulo Ruas

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

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



dotyczące różnych sytuacji podzielono na odnoszące się do dokumentacji i źródeł:

Będących w bieżącym użyciu: określenie fazy, w której uczestnicy projektu, w tym konserwatorzy, aktywnie zajmują się danymi i źródłami archeologicznymi.

Nie będących w bieżącym użyciu: określenie stosuje się, kiedy pewne etapy lub całość projektu została zrealizowana, zakończyło się wykorzystywanie dokumentacji badań i źródeł archeologicznych, ale nie przekazano ich jeszcze do docelowego repozytorium w celu przechowywania długoterminowego.

Określenie **tymczasowe przechowywanie** stosuje się do przechowywania dokumentacji i źródeł archeologicznych po zakończeniu projektu i zestawieniu dokumentacji i źródeł w wersji ostatecznej, ale przed złożeniem ich w repozytorium docelowym.

Określenie **przechowywanie długoterminowe** stosuje się do długoterminowej opieki i zarządzania kolekcją archeologiczną w repozytorium.

5.4.1 Dbłość o dokumentację i źródła archeologiczne w bieżącym użyciu

- W trakcie prowadzenia analiz i opracowywania wyników badań części składowe dokumentacji i zespołu źródeł muszą być przechowywane w najlepszych możliwych warunkach. Należy dołożyć wszelkich starań, aby zminimalizować ryzyko ich zniszczenia, uszkodzenia, wyblaknięcia, zawilgocenia, kradzieży i utraty.
- Dokumentacja i źródła używane przez uczestników projektu i zewnętrznych specjalistów powinny być traktowane z należytą dbałością i uwagą. W miarę możliwości powinny być przechowywane w odpowiednich pudełkach, koszulkach lub gablotach. Dane cyfrowe powinny podlegać międzynarodowym, krajowym, regionalnym lub lokalnym procedurom zarządzania w zakresie technologii informatycznych.
- W fazie bieżącego użytkowania źródeł i dokumentacji należy zapewnić właściwe warunki przechowywania wszystkich elementów dokumentacji i zespołu źródeł archeologicznych. Należy np. uwzględnić różne wymagania przechowywania zabytków przed i po konserwacji.

5.4.2 Dbłość o dokumentację i źródła archeologiczne nie będące w bieżącym użyciu

Gdy dane cyfrowe przestaną być na bieżąco wykorzystywane, dotychczasowy system zarządzania nimi oraz regularne wykonywanie kopii zapasowych mogą nie być wystarczające

do ochrony danych, zwłaszcza w przypadku, gdy przeniesienie do docelowego repozytorium nastąpi po kilku latach. Zmiany technologiczne zachodzą szybko, a służące do przechowywania danych nośniki nie są trwałe. Dane z archiwum mogą stać się przestarzałe i nieczytelne. Autorzy „Przewodnika” rekomendują zatem ochronę danych cyfrowych przez migrację, tj. ciągłe przenoszenie ze starszego sprzętu i oprogramowania do nowszych systemów. Niektóre jednostki archeologiczne mogą nie mieć środków wystarczających do funkcjonowania de facto jako repozytorium cyfrowe. Można jednak podjąć kilka prostych kroków, aby zapewnić utrzymanie archiwum cyfrowego po jego „zamknięciu” i wyjściu z bieżącego użycia:

- Dokumentacja analogowa powinna zostać przeniesiona z aktywnego użycia do tymczasowego miejsca przechowywania najszybciej, jak to tylko możliwe.
- Tak dalece jak to możliwe ze względów praktycznych, należy przestrzegać wytycznych z działów 5.4.3 – 5.4.5 „Przewodnika” na etapie tymczasowego przechowywania dokumentacji i źródeł archeologicznych.
- Od razu po zakończeniu pracy na pojedynczych plikach cyfrowych powinno się je przenieść do dokumentacji projektu, odnotowując ten fakt.
- Pliki cyfrowe powinny zostać w pełni skatalogowane i pozbawione wirusów przed zdeponowaniem w repozytorium.
- W trakcie projektu należy zarządzać plikami cyfrowymi tak, aby uniknąć ich dezaktualizacji (patrz poniżej: „Standard”, pkt. 4.4).

5.4.3 Umieszczenie dokumentacji i źródeł archeologicznych w tymczasowym magazynie

Maksymalne skrócenie przechowywania dokumentacji i źródeł archeologicznych w magazynie tymczasowym jest wielce pożądane. Należy jednak pogodzić się z faktem, iż w przypadku dużych, długotrwałych projektów archeologicznych może minąć wiele lat, zanim przystąpi się do opracowywania dokumentacji i materiałów znajdujących się w tymczasowym repozytorium. Tam gdzie to możliwe, warunki tymczasowego przechowywania powinny być zgodne z krajowymi, regionalnymi lub lokalnymi zasadami długoterminowego przechowywania kolekcji archeologicznych.

- Należy zapewnić magazyn dokumentacji i źródeł archeologicznych, który nie jest zagrożony zniszczeniem lub uszkodzeniem w wyniku wibracji, skażenia lub uszkodzenia przez naturę lub człowieka (pożar, powódź, fale pływowe, trzęsienia lub osunięcia ziemi, eksplozje,



72



73



74

72. © Narodowy Instytut Dziedzictwa, A. Niemirka, 2010

73. © Duncan H. Brown

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



75



76



77

zanieczyszczenie środowiska). Należy unikać szkodników (gryzonie, insekty itp.) lub zabezpieczyć przed nimi składowane materiały.

- Należy upewnić się, że sieci elektryczne, gazowe i wodno-kanalizacyjne przebiegają z daleka od przestrzeni magazynowej i że budynek wyposażono w system przeciwpożarowy.
- Należy ograniczyć do minimum przemieszczanie przechowywanych przedmiotów. Dokumentację i źródła należy przechowywać w ciemności.
- Należy upewnić się, że w magazynie utrzymywana jest temperatura i wilgotność odpowiednia dla przechowywanych materiałów, zgodna z krajowymi, regionalnymi lub lokalnymi rekomendacjami. Przyjmuje się ogólnie, że ryzyko aktywności mikrobiologicznej wzrasta przy wilgotności względnej powyżej 60%, a zwiększona łamliwość występuje, gdy wilgotność jest bardzo niska. Jednakże na obszarze Europy, z powodu zróżnicowanych stref klimatycznych, stosuje się różne limity temperatury i wilgotności i nie ma ogólnego porozumienia w tym zakresie. Przyjmuje się jednak, że większość rodzajów źródeł i dokumentacji lepiej zachowuje się w niższej temperaturze i przy niższej wilgotności względnej. Należy zapoznać się z krajowymi, regionalnymi lub lokalnymi standardami w tym zakresie oraz bibliografią zamieszczoną na stronie internetowej projektu ARCHES²⁴.

5.4.4 Długoterminowe przechowywanie dokumentacji badań archeologicznych

(Patrz: „Standardy”, pkt. 4.2)

Dane cyfrowe

- Wszystkie pliki powinno się zaopatrzyć w dokumentację danych. Ułatwia ona dostęp do danych i pomaga zapobiec utracie informacji w trakcie procesu ich odświeżania i migracji, ponieważ charakter danych staje się w pełni zrozumiały. Wszystkie pliki powinny być opisane metadanymi, umożliwiającymi łatwy dostęp i zrozumienie danych zawartych w pliku. Dzięki temu w przyszłości będą one użyteczne dla kogoś innego poza ich autorem.
- Dane należy odświeżać. Możliwość ich odczytania powinna być regularnie kontrolowana. W razie potrzeby dane powinny być kopiowane z jednego nośnika magnetycznego na drugi.

75. © Narodowy Instytut Dziedzictwa, M. Bugaj, 2010

76. © Duncan H. Brown

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

24 <http://archaeologydataservice.ac.uk/arches>

Migracja danych powinna być prowadzona w zgodzie z bieżącymi najlepszymi praktykami zarządzania danymi i informacją, a te mogą się szybko zmieniać. Aby uniezależnić pliki od sprzętu i oprogramowania, w którym powstały, pliki do archiwizacji powinny zostać przeniesione z formatów zamkniętych do stabilnych i otwartych formatów archiwizacyjnych. Należy ponawiać migracje do następnych wersji tych formatów w miarę zmian lub aktualizacji oprogramowania²⁵. W trakcie migracji wszystkie pliki i metadane powinny podlegać walidacji. Nie należy pozbywać się starszej wersji do czasu sprawdzenia nowej.

Nie jest możliwe szczegółowe omówienie w tym miejscu standardów archiwizacji cyfrowej. Szczegółowe wytyczne znaleźć można: w modelu referencyjnym OAIS²⁶; na stronie Archaeology Data Service, w części poświęconej wytycznym i dobrym praktykom²⁷; na stronie holenderskiej organizacji Data Archiving and Networked Services (DANS)²⁸ oraz innych związanych z badaniami rozwojowymi w tym zakresie, takimi jak JISC²⁹ i Forum on Information Standards in Heritage (FISH)³⁰. Przy poszukiwaniu informacji o strukturalizacji i otwartym dostępie do danych oraz ich reużyciu, strona Linked Open Data jest dobrym punktem startowym³¹. Praktyczne porady, dotyczące organizacji danych z badań, podaje UK Data Archive³².

Dokumentacja analogowa

Dokumenty i obrazy analogowe mogą przyjmować formy, wymagające różnych warunków archiwizacji. Oto niektóre z nich:

- Papier powinien być przechowywany na płasko w bezkwasowych, zabezpieczonych przed kurzem, kartonowych pudłach.

25 Formatami archiwizacyjnymi są np.: .xml dla plików tekstowych i arkuszy kalkulacyjnych, .jpg i .tiff dla obrazów cyfrowych, .dxf i .svg dla rysunków wektorowych. Należy unikać formatów zamkniętych jak: .doc, .pix, .ai. Czasem rozpowszechniony format zamknięty jest ogólnie akceptowanym standardem i jest dopuszczalny, np. format .pdf (PDF/A (ISO 19005)).

26 «OAIS - Open Archival Information System (ISO 14721)» <http://public.ccsds.org/publications/archive/650x0m2.pdf>

27 <http://Guides.archaeologydataservice.ac.uk/>

28 <http://www.dans.knaw.nl/en>

29 <http://www.jisc.ac.uk/about>

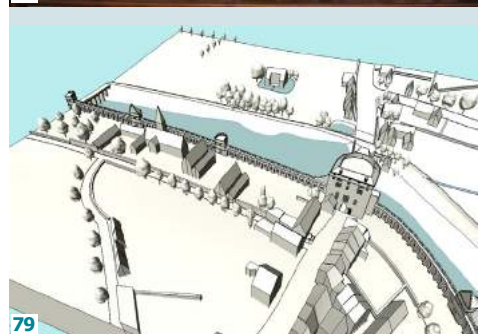
30 <http://www.fish-forum.info/>

31 <http://linkeddata.org/home>

32 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>



78



79



80

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

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

80. © Riksantikvarieämbetet, CC BY

- Rysunki na kalce powinny być przechowywane na płasko w pudełkach zabezpieczonych przed kurzem.
- Dokumentacja papierowa powinna zostać w pełni skatalogowana i podzielona na odrębne kategorie dokumentów. Dołączyć do niej należy całościowy inwentarz dokumentacji. Każda z wydzielonych kategorii dokumentacji powinna mieć osobną stronę tytułową.
- Dokumenty tego samego typu powinny być ułożone w logicznym porządku, np. wg numeru jednostki stratygraficznej, daty, nr. zabytku.
- Należy usunąć wszystkie elementy, mogące zniszczyć dokumentację analogową, czyli np. zszywki, spinacze, gumki, etykiety samoprzylepne.
- Pudełka należy przechowywać w wolnych od kurzu, suchych i najlepiej ciemnych pomieszczeniach, z dala od naturalnych zagrożeń jak wilgoć, insekty lub gryzonie.



81

Materiały fotograficzne (analogowe)

Ogólnie rzecz biorąc, z fotografiami należy obchodzić się w sposób opisany powyżej. Jednakże są one bardzo podatne na uszkodzenie w wyniku przechowywania w niewłaściwych warunkach, zatem należy uwzględnić następujące uwagi:

- Odbitki, negatywy i slajdy, w tym zdjęcia RTG, powinny być przechowywane w opakowaniach z papieru bezkwasowego lub poliestrowych koszulkach, pudełkach archiwizacyjnych lub zabezpieczonych przed kurzem gablotach.
- Wszystkie filmy i fotografie powinny zostać w pełni skatalogowane i opatrzone etykietami zawierającymi identyfikator projektu i inne potrzebne informacje, np. numer filmu lub klatki.
- Numery powinny być naniesione w sposób wykluczający ich starcie lub uszkodzenie obrazu.
- Materiały fotograficzne są szczególnie wrażliwe na światło (mogą wyblaknąć) i lepiej przechowywać je w chłodnym środowisku. W związku z powyższym powinny być umieszczone w pudełkach lub gablotach, w ciemnych, wolnych od kurzu pomieszczeniach, z dala od naturalnych zagrożeń.



82



83

5.4.5 Długoterminowe przechowywanie źródeł archeologicznych

(Patrz: „Standardy”, pkt. 4.2)

Ogólne wytyczne dla wszystkich kategorii dokumentacji

- Znajdźiska powinny zostać oczyszczone przed przeniesieniem do magazynu docelowego, adekwatnie do wymogów dla danego rodzaju zabytku.

81. © Duncan H. Brown

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

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

- Konserwacja powinna zostać przeprowadzona przez wykwalifikowanego specjalistę przed przeniesieniem do magazynu. Jej pełna dokumentacja powinna zostać włączona do ostatecznej dokumentacji projektu.
- Źródła archeologiczne powinny być przechowywane zgodnie z kategorią, podatnością na uszkodzenia, oraz wymogami co do pakowania i przechowywania. Różne kategorie źródeł powinny być przechowywane osobno.
- Źródła archeologiczne powinny być w pełni skatalogowane, z uwzględnieniem odniesień do dokumentacji. Dokumentacja i źródła powinny być przechowywane w jednym docelowym magazynie.
- Źródła archeologiczne powinny być oznaczone lub zaopatrzone w metryczki. Metryczki i oznaczenia powinny zawierać informacje o obiekcie, stanowisku i jednostce stratygraficznej. Powinny też być czytelne, widoczne, trwałe i zabezpieczone przed odłączeniem od zabytku.
- Pudełka nie powinny być przepełnione. Powinny też zawierać wystarczającą ilość wypełniacza/materiałów ochronnych, jak pianka lub bezkwasowy pergamin, pomiędzy delikatnymi przedmiotami.
- Pudła powinny być przechowywane w ciemności, nie na podłodze, w warunkach odpowiednich do ich zawartości, co zmniejszy ryzyko jej uszkodzenia lub zniszczenia.
- Przestrzeń magazynowa powinna być regularnie monitorowana pod kątem warunków przechowywania oraz obecności insektów lub gryzoni. Należy zabezpieczyć magazyn przed dużymi wahaniami wilgotności i temperatury.

Specjalne kategorie znalezisk

- Przed przyjęciem zabytków do magazynu należy upewnić się, że przedmioty wilgotne lub mokre w chwili znalezienia zostały wysuszone i poddane odpowiednim zabiegom konserwacyjnym.
- Przedmioty metalowe powinny być zapakowane zgodnie z bieżącymi wytycznymi lub poradą eksperta. Jakikolwiek pochłaniacz wilgoci powinny być monitorowane i w razie potrzeby regenerowane, suszone lub wymieniane.
- Należy upewnić się, że zostały wykonane wszystkie planowane zdjęcia RTG i zaopatrzone je w odnośniki do zabytków.



84



85



86

84. © José Paulo Ruas

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

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

Próbki z badań naukowych

Ogólnie rzecz biorąc, próbki powinny być traktowane w sposób określony w sformułowanych powyżej ogólnych wytycznych. Należy jednak wspomnieć o kilku szczególnych przypadkach:

- Niektóre próbki poddane analizom destrukcyjnym, mogły ulec znaczącemu lub całkowitemu zniszczeniu. Fakt ten powinien zostać odnotowany w dokumentacji wyników analiz.
- W wyniku przygotowania próbek do analiz powstać mogą preparaty mikroskopowe (cienkie szlify, analizy glebowe lub pyłkowe). Jeżeli mają one pozostać w laboratorium jako materiał referencyjny, w dokumentacji złożonej w repozytorium docelowym powinna znaleźć się informacja o wynikach badań i miejscu przechowywania próbek.
- Próbkę warstw i osadów (odwierty) mogą być przechowywane w chłodnym, ciemnym pomieszczeniu. Analizy powinny zostać przeprowadzone jak najszybciej, a ich wyniki włączone do dokumentacji.
- Próbkę mokre i wilgotne, jak nasiąknięte wodą drewno i próbki do flotacji, nie mogą wyschnąć. Powinny być przechowywane w chłodzie, jeśli takie będą zalecenia - w lodówkach, w wodoszczelnych pojemnikach. Stan próbek powinien być regularnie monitorowany.



87



88



89

Szczątki ludzkie

Eksploracja i badanie szczątków ludzkich może wymagać uzyskania specjalnych licencji i pozwoleń, zawierających wymóg powtórnego pochówku lub ograniczenie czasu przeznaczonego na ich badanie. Warunki przechowywania szczątków ludzkich powinny być określone w momencie przekazania ich do repozytorium i włączone do dokumentacji. Warunki te powinny być monitorowane i konsekwentnie utrzymywane.

- Jeżeli tylko jest to możliwe, szczątki ludzkie powinny być pakowane w taki sposób, aby wydzielić pojedyncze szkielety.
- Przechowywanie i obchodzenie się z tkanką miękką powinno być przedmiotem konsultacji specjalistycznych.

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

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

89. © Rijksdienst voor het Cultureel Erfgoed

6. WYKAZ RÓL I ZADAŃ ZWIĄZANYCH ZE SPORZĄDZANIEM I PRZECHOWYWANIEM DOKUMENTACJI BADAŃ ORAZ POZYSKANYCH ŹRÓDEŁ W PROJEKCIE ARCHEOLOGICZNYM

Poniższy formularz określa zadania związane ze sporządzaniem i przechowywaniem dokumentacji badań i pozyskanych źródeł na każdym etapie trwania projektu archeologicznego. Zadania opisane ogólnie zaczerpnięto z „Wytycznych”. Formularz w zaproponowanym kształcie może być stosowany jako karta kontrolna dla tych, którzy nie są zaznajomieni z procesem dokumentacji badań archeologicznych.

Bardziej szczegółowe formularze, dostosowane do praktyki krajów lub regionów, mają docelowo pojawić się w Internecie.

Wykaz daje ogólny obraz tego, kto konkretnie powinien realizować poszczególne zadania, choć jednocześnie podkreśla się, że każdy uczestnik projektu ma wpływ na to, jak tworzy się, zestawia i przechowuje dokumentację badań i źródła archeologiczne. „Każda osoba zaangażowana w projekt archeologiczny ma obowiązek dbać o dokumentację i źródła archeologiczne, musi upewnić się, że są tworzone lub pozyskiwane, zestawiane w sposób zgodny z przyjętymi standardami, z wykorzystaniem spójnych metod, bez niepotrzebnego ryzyka ich utraty i zniszczenia.” („Standard” 4.4, ustęp 2)

Wyszczególnieni na liście uczestnicy projektu odzwierciedlają stan idealny, są przykładem najlepszej praktyki. W wersjach formularzy dopasowanych do realiów poszczególnych krajów, regionów lub prowincji, zastępują je nazwy funkcji faktycznie stosowanych w projekcie archeologicznym na danym obszarze.

Formularze dla poszczególnych krajów można znaleźć na stronie projektu ARCHES: <http://archaeologydataservice.ac.uk/arches>.

Dla państw chcących dołączyć do projektu ARCHES i przedstawić własne listy kontrolne, w wersji online naszego „Przewodnika” przygotowano puste formularze (także dostępne na stronie projektu ARCHES).



90



91



92



93

90. © Henrique Ruas

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

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

93. © Rijksdienst voor het Cultureel Erfgoed

6.1 DEFINICJE RÓL UCZESTNIKÓW PROJEKTU

Nazwy stanowisk uczestników projektu archeologicznego mogą mieć nieskończoną ilość wariantów. Należy zatem, przed przypisaniem im konkretnych zadań, ustalić wspólną terminologię. Autorzy mają nadzieję, że podane poniżej definicje pozwolą partnerom projektu ARCHES dopasować formularz kontrolny do ich własnej praktyki.

Inicjator projektu (ang. Project Initiator) Osoba, która wskazała na potrzebę realizacji projektu archeologicznego, będzie monitorować jego rezultaty, ale niekoniecznie musi nim kierować.

Kierownik administracyjny (ang. Facilities Manager) Osoba odpowiedzialna za zarządzanie terenem i/lub budynkami, w których prowadzony jest projekt archeologiczny, szczególnie po zakończeniu prac terenowych w fazie gromadzenia danych.

Kierownik ds. dokumentacji i źródeł (ang. Archive Manager) Osoba odpowiedzialna za zestawienie ostatecznej formy dokumentacji i zespołu źródeł oraz przeniesienie ich do repozytorium.

Kierownik ds. informacji cyfrowej (ang. Digital Information Manager) Uczestnik projektu odpowiedzialny za zarządzanie, tworzenie, ochronę i dostępność danych cyfrowych.

Kierownik ds. znalezisk (ang. Finds Manager) Osoba odpowiedzialna za zarządzanie pozyskanymi źródłami (w tym: inwentaryzację, metryczkowanie, pakowanie, przechowywanie) oraz kontakty ze specjalistami.

Kierownik projektu (ang. Project Manager) Szef zespołu projektowego, odpowiedzialny za realizację celów projektu.

Konserwator zabytków (ang. Conservator–Restorer) Specjalista w zakresie konserwacji lub restauracji zabytków archeologicznych.

Opiekun zbiorów (ang. Repository Curator) Osoba odpowiedzialna za długoterminowe przechowywanie źródeł i dokumentacji w repozytorium oraz za zapewnienie do nich dostępu.

Specjalista (ang. Specialist) Każda osoba zatrudniona do wykonania specjalistycznej analizy źródeł w trakcie projektu (np. ceramolog, archeobotanik).

Zespół projektowy (ang. Project Team) Kadra projektu archeologicznego.



94



95

6.2 KARTA KONTROLNA SPORZĄDZANIA I PRZECHOWYWANIA DOKUMENTACJI BADAŃ ORAZ POZYSKANYCH ŹRÓDEŁ ARCHEOLOGICZNYCH

Etap Projektu	Wyt. Nr	Działanie	Czynność dokumentacyjna	Osoba odpowiedzialna
PLANOWANIE	5.1.1	Struktura i charakter przyszłej dokumentacji i zespołu źródeł archeologicznych, włącznie z określeniem ich formy ostatecznej i sposobu zarządzania, powinny być zaakceptowane i zrozumiane przez wszystkich zainteresowanych.	• Należy określić standard i format dokumentacji, wykorzystywane nośniki i materiały oraz procedury mające zapewnić spójność dokumentacji i zespołu źródeł.	Inicjator projektu Kierownik projektu
			• Należy zdefiniować procedury dokumentacyjne dotyczące identyfikacji, inwentaryzacji i dalszego zarządzania źródłami archeologicznymi. Uwzględnić należy instrukcje oraz wymagania dotyczące pakowania, przechowywania oraz przenoszenia.	Kierownik projektu Kierownik ds. znalezisk Konservator zabytków
			• Należy uwzględnić krajowe, regionalne lub lokalne standardy przechowywania dokumentacji badań archeologicznych i pozyskanych źródeł oraz zarządzania kolekcjami archeologicznymi.	Kierownik projektu Kierownik ds. znalezisk Opiekun zbiorów
	5.1.2	Na etapie planowania projektu należy opracować i uzgodnić strategię selekcji dokumentacji i źródeł. Powinna ona odnosić się nie tylko do aktywności w terenie, ale także na dalszych etapach projektu.	• Strategia selekcji powinna zostać opracowana przy udziale wszystkich zainteresowanych członków zespołu projektowego, w tym specjalistów i pracowników repozytorium lub repozytoriów, w których przechowywana będzie ostateczna wersja dokumentacji badań archeologicznych oraz pozyskane źródła.	Inicjator projektu Kierownik projektu Kierownik ds. znalezisk Opiekun zbiorów Specjaliści
	5.1.3	Należy opracować strategię zarządzania kryzysowego w celu zabezpieczenia dokumentacji i źródeł archeologicznych przed utratą lub zniszczeniem.	• Należy opracować strategię zarządzania kryzysowego, która określi standard stosowany przy tworzeniu, pozyskiwaniu i przechowywaniu dokumentacji i źródeł w celu ich ochrony przed zniszczeniem, zanieczyszczeniem, utratą lub kradzieżą.	Kierownik projektu Kierownik ds. dokumentacji i źródeł Kierownik administracyjny Kierownik ds. znalezisk Konservator zabytków
	5.1.4	Należy upewnić się, że w planowaniu zadań i środków uwzględnione zostały potrzeby procesu sporządzania i przechowywania dokumentacji badań archeologicznych oraz pozyskanych źródeł.	• Należy rozpisać i zaplanować wszystkie działania związane z tworzeniem i przechowywaniem dokumentacji badań archeologicznych oraz pozyskanych źródeł. W harmonogramie należy umieścić niewralgiczne punkty projektu.	Kierownik projektu Kierownik ds. dokumentacji i źródeł
			• Należy przewidzieć wystarczającą ilość środków na zadania związane z tworzeniem i przechowywaniem dokumentacji badań archeologicznych oraz pozyskanych źródeł, tak aby były one uporządkowane, wewnętrznie spójne, trwałe, przystępne i właściwie zabezpieczone od początku projektu aż do bezpiecznego zdeponowania w uznanym lub zaufanym repozytorium.	Kierownik projektu Kierownik ds. dokumentacji i źródeł

Etap Projektu	Wyt. Nr	Działanie	Czynność dokumentacyjna	Osoba odpowiedzialna
PLANOWANIE	5.1.5	Miejsce docelowego przechowywania źródeł i dokumentacji badań archeologicznych powinno zostać wybrane na początku projektu, aby zagwarantować zachowanie dokumentacji i źródeł oraz aby mogły one od początku powstawać lub być pozyskiwane w zgodzie ze wymogami repozytorium.	Na samym początku projektu do udziału w procesie planowania należy zaprosić opiekunów zbiorów z wybranych repozytoriów.	Inicjator projektu Kierownik projektu Opiekun zbiorów
	5.1.6	Kwestie praw autorskich i przeniesienia własności powinny zostać wyjaśnione i uzgodnione na etapie planowania projektu.	Należy opracować procedury przekazania własności i praw autorskich. Problemy dotyczące jakiegokolwiek elementu dokumentacji i pozyskanych źródeł należy rozwiązać w zgodzie z prawodawstwem krajowym, regionalnym lub lokalnym.	Kierownik ds. dokumentacji i źródeł Opiekun zbiorów
GROMADZENIE DANYCH	5.2.1	Należy uporządkować i skatalogować dokumentację oraz źródła archeologiczne w sposób zrozumiały i przystępny.	Należy stworzyć pełny spis zawartości dokumentacji i zespołu źródeł, począwszy od ogólnego katalogu treści do kolejnych poziomów, jak np. inwentarz jednostek stratygraficznych, inwentarz zabytków, inwentarz dokumentacji rysunkowej.	Kierownik projektu Kierownik ds. dokumentacji i źródeł
			Do dokumentacji projektu należy dołączyć czytelny opis sposobu tworzenia, zbierania i selekcji danych oraz źródeł archeologicznych.	Kierownik projektu
			Należy dostarczyć metadane dokumentacji cyfrowej i analogowej, aby ułatwić użytkownikowi dostęp do informacji i korzystanie z nich oraz umożliwić selekcję informacji pod kątem przydatności.	Kierownik ds. informacji cyfrowej
			Należy napisać podsumowanie projektu zawierające jego cele, zakres, lokalizację przebiegu oraz wyniki.	Kierownik projektu
	5.2.2	Wszystkie wytworzone w projekcie elementy dokumentacji i zespoły źródeł archeologicznych powinny tworzyć jedną całość, z możliwością łatwego poruszania pomiędzy nimi.	Należy zapewnić połączenie projektu z szerszym „tłem” archeologicznym.	Zespół projektowy Specjalista
			Wszystkie dane muszą odnosić się do punktu wyjściowego (miejsca dokonania obserwacji lub znalezienia zabytku).	Zespół projektowy
			Wszystkie dane i obrazy cyfrowe powinny odnosić się do przedstawionych w nich źródeł archeologicznych oraz dokumentacji, i odwrotnie.	Zespół projektowy
			Jeżeli istnieje standard terminologii w postaci słowników i tezaursów, należy go konsekwentnie stosować. Jeżeli standardu nie ma, należy zapewnić spójność terminologii używanej w projekcie i załączyć odpowiednie słowniczki do dokumentacji.	Zespół projektowy

Etap Projektu	Wyt. Nr	Działanie	Czynność dokumentacyjna	Osoba odpowiedzialna
GROMADZENIE DANYCH	5.2.3	Należy odpowiednio dbać o dokumentację badań archeologicznych i pozyskiwane źródła od momentu rozpoczęcia projektu. Należy stosować standardy i procedury, które przedłużą ich trwanie.	• Należy stosować zdroworozsądkowe środki zabezpieczenia dokumentacji i źródeł archeologicznych.	Zespół projektowy
			• Należy zapewnić pomieszczenia biurowe i praktyki niezagrażające bezpieczeństwu i trwałości źródeł oraz dokumentacji.	Kierownik ds. dokumentacji i źródeł Kierownik ds. informacji cyfrowej
			• Należy zapewnić wykonywanie kopii zapasowych zgodnie z zaakceptowanymi procedurami.	Kierownik ds. informacji cyfrowej Zespół projektowy
			• Pliki cyfrowe powinny być jak najszybciej przenoszone z twardych dysków, dysków przenośnych, płyt CD i DVD, kart pamięci i pendrive'ów na serwery znajdujące się pod stałą kontrolą, w bezpiecznych warunkach.	Zespół projektowy
			• Należy używać właściwych nośników informacji oraz pojemników i opakowań na zabytki i dokumentację.	Zespół projektowy
			• Należy stosować odpowiednie materiały i procedury, aby właściwie oznaczyć i opisać (w metryczkach) źródła i dokumentację.	Konserwator zabytków
			• Należy odpowiednio obchodzić się ze wszystkimi znaleziskami przed włączeniem do zespołu źródeł.	Kierownik ds. dokumentacji i źródeł
			• Należy stosować standardy określone w pkt. 5.4.1-5.4.5 do momentu ich przeniesienia do zaufanego repozytorium docelowego.	Kierownik projektu
	5.2.4	Należy wdrożyć strategię zabezpieczenia źródeł i dokumentacji przed zniszczeniem lub utratą (jako osobną strategię lub część całościowej strategii zarządzania kryzysowego).	• Na tym etapie należy wdrożyć strategię bezpieczeństwa źródeł i dokumentacji lub plan zarządzania kryzysowego. Należy upewnić się, że wszyscy uczestnicy projektu zapoznali się z nimi i rozumieją swoją w nich rolę.	Kierownik ds. dokumentacji i źródeł
	5.2.5	Strategia selekcji źródeł i dokumentacji do długoterminowego zachowania powinna być rozumiana i realizowana przez wszystkich uczestników projektu oraz monitorowana przez kierownika projektu.	• Należy wdrożyć strategię selekcji materiału.	Kierownik projektu Zespół projektowy
			• Należy zapewnić aktualizację strategii w miarę potrzeb.	Kierownik projektu

Etap Projektu	Wyt. Nr	Działanie	Czynność dokumentacyjna	Osoba odpowiedzialna
ANALIZA, SPRAWOZDANIA, PRZENIESIENIE DOKUMENTACJI I ŹRÓDEŁ ARCHEOLOGICZNYCH	5.3.1	Dokumentacja stworzona na etapie gromadzenia danych powinna zostać „zamrożona” i zarchiwizowana. Dalsza praca powinna być prowadzona na kopiach ww. dokumentacji.	- Dokumentacja cyfrowa stworzona na etapie gromadzenia danych powinna zostać „zamrożona” i zarchiwizowana. - Dalsza praca powinna być prowadzona na kopiach ww. dokumentacji.	Kierownik ds. dokumentacji i źródeł Kierownik ds. informacji cyfrowej Kierownik projektu
	5.3.2	Należy utrzymać integralność dokumentacji i zespołu źródeł rozproszonych pomiędzy specjalistów prowadzących badania i konserwację zabytków.	- Należy upewnić się, że wszyscy wewnętrzni i zewnętrzni specjaliści wiedzą o obowiązujących w projekcie standardach i strategiach zarządzania dokumentacją oraz je stosują. - Należy utrzymać integralność dokumentacji i zespołu źródeł przy ich przenoszeniu i ponownym porządkowaniu. - Należy upewnić się, że sporządzono i dołączono dokumentację wszelkich badań prowadzonych metodami destrukcyjnymi. - Należy odnotowywać każdorazowe wydanie źródeł i dokumentacji w celu przeprowadzenia badań lub konserwacji oraz przyjęcie ich z powrotem. Za każdym razem należy wybrać wystarczająco bezpieczny sposób transportu.	Kierownik projektu Kierownik ds. znalezisk Kierownik ds. dokumentacji i źródeł Kierownik projektu Kierownik ds. znalezisk Kierownik ds. dokumentacji i źródeł Kierownik ds. znalezisk Kierownik ds. znalezisk Kierownik ds. dokumentacji i źródeł
	5.3.3	Należy zawsze przestrzegać krajowych przepisów lub wytycznych określających sposób podejścia do szczątków ludzkich.	Należy zawsze przestrzegać krajowych przepisów lub wytycznych określających sposób podejścia do szczątków ludzkich.	Zespół projektowy Kierownik ds. znalezisk Specjaliści
	5.3.4	Przyjęta na wstępie strategia selekcji źródeł i dokumentacji do długoterminowego zachowania powinna być utrzymywana i poddawana regularnym przeglądom.	- W miarę postępów projektu należy prowadzić przeglądy strategii selekcji i długoterminowego zachowywania w odniesieniu do celów badawczych i zarządczych. - Należy upewnić się, że ewentualne zmiany są udokumentowane i uzgodnione z wszystkimi zainteresowanymi, w tym z repozytorium docelowym. - Fakt likwidacji jakichkolwiek znalezisk powinien zostać udokumentowany. Należy odnotować dokładną lokalizację w przypadku ich ponownego zakopania. - Selekcja nie powinna prowadzić do istotnej utraty informacji, co byłoby odstępstwem od przyjętych celów badawczych.	Inicjator projektu Kierownik projektu Opiekun zbiorów Kierownik ds. znalezisk Kierownik ds. informacji cyfrowej Kierownik projektu Opiekun zbiorów Specjaliści Kierownik ds. znalezisk Specjaliści Inicjator projektu Kierownik projektu

Etap Projektu	Wyt. Nr	Działanie	Czynność dokumentacyjna	Osoba odpowiedzialna
ANALIZA, SPRAWOZDANIA, PRZENIESIENIE DOKUMENTACJI I ŹRÓDEŁ ARCHEOLOGICZNYCH	5.3.5	Należy egzekwować przyjętą politykę zarządzania danymi cyfrowymi w projekcie (np. kontrole wersji, nazewnictwo plików, protokoły dot. struktury).	- Należy upewnić się, że każdy biegły stosuje przyjęty schemat nazewnictwa plików i protokoły dot. struktury. - Należy zapewnić prowadzenie kontroli wersji przez wszystkich uczestników projektu.	Kierownik projektu Kierownik ds. informacji cyfrowej Zespół projektowy
	5.3.6	Przygotowanie do przeniesienia do repozytorium lub magazynu docelowego.	- Należy upewnić się, że dokumentacja i źródła zostały uzupełnione o podsumowanie projektu i całłościowy spis zawartości. - Należy zapewnić pełną inwentaryzację wszystkich części dokumentacji i zespołu źródeł. Należy je uporządkować i sporządzić nadrzędny spis wszystkich części składowych. - Na wszystkie części dokumentacji i zespołu źródeł należy nanieść identyfikator projektu i klasyfikację (zabytek, fotografia, numer jednostki stratygraficznej itp.). - Do ostatecznej wersji dokumentacji należy dołączyć założenia metodyczne, strategię selekcji i pobierania próbek, koncepcję projektu, instrukcje polowe itp. - Wszystkie pliki cyfrowe powinny zostać uporządkowane w folderach o czytelnej strukturze i nazewnictwie zgodnym z przyjętą konwencją. Metadane archiwum cyfrowego należy dołączyć do dokumentacji. - Archiwum cyfrowe w czasie transferu danych musi być wolne od wirusów. Kopię archiwum należy zachować do momentu zakończenia transferu. - Do pakowania dokumentacji i źródeł archeologicznych należy wykorzystywać materiały i pudełka przeznaczone do przechowywania długoterminowego. Muszą one być zgodne z krajowymi, regionalnymi lub lokalnymi standardami. Ich wymiary należy uzgodnić z docelowym repozytorium. Należy usunąć wszystkie elementy metalowe lub samoprzylepne. - Źródła archeologiczne powinny być ułożone według surowca i wymogów odnośnie pakowania i przechowywania. Różne kategorie źródeł powinny być przechowywane osobno.	Kierownik ds. dokumentacji i źródeł Kierownik ds. dokumentacji i źródeł Kierownik ds. dokumentacji i źródeł Kierownik ds. dokumentacji i źródeł Kierownik ds. informacji cyfrowej Kierownik ds. informacji cyfrowej Kierownik ds. dokumentacji i źródeł Kierownik ds. dokumentacji i źródeł

Etap Projektu	Wyt. Nr	Działanie	Czynność dokumentacyjna	Osoba odpowiedzialna
PRZECHOWYWANIE I DBAŁOŚĆ O DOKUMENTACJĘ BADAŃ ARCHEOLOGICZNYCH I POZYSKANE ŹRÓDŁA	5.4.1	Dbałość o dokumentację i źródła archeologiczne w bieżącym użyciu.	W trakcie gromadzenia danych, prowadzenia analiz i opracowywania wyników badań należy utrzymać najlepsze możliwe warunki przechowywania dokumentacji i źródeł, będących w bieżącym użyciu. Należy dołożyć wszelkich starań, aby zminimalizować ryzyko zniszczenia, uszkodzenia, wyblaknięcia, zawilgocenia, kradzieży i utraty.	Zespół projektowy
			Dokumentacja i źródła powinny być traktowane z należytą dbałością i uwagą. W miarę możliwości powinny być przechowywane w odpowiednich pudełkach, koszulkach lub gablotach. Dane cyfrowe powinny podlegać międzynarodowym, krajowym, regionalnym lub lokalnym procedurom zarządzania w zakresie technologii informatycznych.	Zespół projektowy
	5.4.2	Dbałość o dokumentację i źródła archeologiczne niebędące w bieżącym użyciu, przed przeniesieniem do repozytorium.	Należy odnotować fakt zakończenia poszczególnych zadań. Należy włączyć ostateczne wersje plików cyfrowych do dokumentacji projektu	Kierownik ds. informacji cyfrowej
			Pliki cyfrowe powinny zostać w pełni skatalogowane i pozbawione wirusów przed zdeponowaniem w repozytorium.	Kierownik ds. informacji cyfrowej
			Należy zarządzać plikami cyfrowymi zgodnie z wytyczną 5.4.3, aby uniknąć ich dezaktualizacji	Kierownik ds. informacji cyfrowej
			Dokumentacja analogowa powinna zostać przeniesiona z aktywnego użycia do tymczasowego miejsca przechowywania najszybciej, jak to tylko możliwe.	Kierownik ds. dokumentacji i źródeł Zespół projektowy
			Tak dalece jak to możliwe ze względów praktycznych, na etapie tymczasowego przechowywania dokumentacji i źródeł archeologicznych należy stosować wytyczne 5.4.3 – 5.4.5.	Kierownik ds. dokumentacji i źródeł
	5.4.3	Zapewnienie właściwego miejsca tymczasowego przechowywania dokumentacji i źródeł archeologicznych.	Należy zapewnić magazyn, który nie będzie zagrożony przez: osiadanie, powódź, trzęsienie ziemi, fale pływowe, osunięcia ziemi, pobliskie pożary i eksplozje. Nie będzie położony w pobliżu miejsc lub budynków przyciągających gryzonie lub insekty i inne szkodniki. Nie będzie znajdował się w miejscu szczególnie zanieczyszczonym, w pobliżu fabryk lub instalacji emitujących szkodliwe gazy, dym, pył itp.	Kierownik ds. dokumentacji i źródeł Kierownik administracyjny
			Należy upewnić się, że sieci elektryczne, gazowe i wodno-kanalizacyjne przebiegają z daleka od przestrzeni magazynowej i że budynek wyposażono w system przeciwpożarowy.	Kierownik ds. dokumentacji i źródeł Kierownik administracyjny
			W magazynie należy utrzymywać chłód i względną wilgotność nieprzekraczającą poziomu, od którego wzrasta aktywność mikrobiologiczna. Należy stosować się do krajowych, regionalnych lub lokalnych standardów w tym zakresie.	Kierownik ds. dokumentacji i źródeł Kierownik administracyjny

Etap Projektu	Wyt. Nr	Działanie	Czynność dokumentacyjna	Osoba odpowiedzialna
PRZECZYSKOWYWANIE I DBAŁOŚĆ O DOKUMENTACJĘ BADAŃ ARCHEOLOGICZNYCH I POZYSKANE ŹRÓDŁA	5.4.4	Długoterminowe przechowywanie dokumentacji badań archeologicznych	Należy upewnić się, że dokumentacja spełnia opisane powyżej wymogi i zgodna jest ze standardami repozytorium docelowego.	Opiekun zbiorów
			Dane należy na bieżąco kopiować z przenośnych nośników na serwery oraz regularnie wykonywać kopię zapasową.	Opiekun zbiorów
			Dane należy odświeżać. Możliwość ich odczytania powinna być regularnie kontrolowana. W razie potrzeby...	Opiekun zbiorów
			Należy przeprowadzić migrację danych w zgodzie z najlepszymi aktualnymi praktykami zarządzania danymi i informacją cyfrową. Pliki do archiwizacji powinny zostać przeniesione z formatów zamkniętych do stabilnych i otwartych formatów archiwizacyjnych. Należy ponawiać migrację do następnych wersji tych formatów w miarę zmian lub aktualizacji oprogramowania. W trakcie migracji wszystkie pliki i metadane powinny podlegać walidacji. Nie należy pozbywać się starszej wersji do czasu sprawdzenia nowej.	Opiekun zbiorów
			Papier powinien być przechowywany na płasko w bezkwasowych, zabezpieczonych przed kurzem, kartonowych pudłach.	Opiekun zbiorów
			Rysunki powinny być przechowywane na płasko w pudłach zabezpieczonych przed kurzem.	Opiekun zbiorów
			Pudełka należy przechowywać w wolnych od kurzu, suchych i najlepiej ciemnych pomieszczeniach, z dala od naturalnych zagrożeń jak wilgoć, insekty lub gryzonie.	Opiekun zbiorów
			Odbitki, negatywy i slajdy, w tym zdjęcia RTG powinny być przechowywane w opakowaniach z papieru bezkwasowego lub poliestrowych koszulkach, pudełkach archiwizacyjnych lub zabezpieczonych przed kurzem gablotach.	Opiekun zbiorów
			Materiały fotograficzne powinny być przechowywane w pudełkach lub gablotach w ciemnych, wolnych od kurzu pomieszczeniach, z dala od naturalnych zagrożeń.	Opiekun zbiorów
	5.4.5	Długoterminowe przechowywanie źródeł archeologicznych	Należy upewnić się, że zespół źródeł archeologicznych został przygotowany zgodnie ze standardami opisanymi wyżej oraz standardami stosowanymi przez docelowe repozytorium.	Opiekun zbiorów
			Pudła powinny być przechowywane w chłodnym i suchym środowisku (ale nie na podłodze), najchętniej w ciemności, w warunkach zmniejszających ryzyko uszkodzenia lub zniszczenia.	Opiekun zbiorów

Etap Projektu	Wyt. Nr	Działanie	Czynność dokumentacyjna	Osoba odpowiedzialna
PRZECHOWYWANIE I DBAŁOŚĆ O DOKUMENTACJĘ BADAŃ ARCHEOLOGICZNYCH I POZYSKANE ŹRÓDŁA			Źródła archeologiczne powinny być przechowywane zgodnie z kategorią, podatnością na uszkodzenia, oraz wymogami co do pakowania i przechowywania. Różne kategorie źródeł powinny być przechowywane osobno.	Opiekun zbiorów
			Przestrzeń magazynowa powinna być regularnie monitorowana pod kątem warunków przechowywania oraz obecności insektów lub gryzoni. Należy zabezpieczyć magazyn przed dużymi wahaniami wilgotności i temperatury.	Opiekun zbiorów
			Próbki mokre i wilgotne, jak nasiąknięte wodą drewno i próbki do flotacji, nie mogą wyschnąć. Powinny być przechowywane w chłodzie, jeśli takie będą zalecenia – w lodówkach, w wodoszczelnych pojemnikach. Stan próbek powinien być regularnie monitorowany.	Opiekun zbiorów
			Należy przestrzegać krajowych, regionalnych lub lokalnych standardów przechowywania szczątków ludzkich.	Opiekun zbiorów

7. SŁOWNICZEK³³

Analogowy - w „Przewodniku” termin stosowany na opisanie danych lub dokumentacji, które powstały w formie nie cyfrowej (papier, kalka, odbitki, negatywy, slajdy).

Archaeological archive - termin stosowany w anglojęzycznej wersji „Przewodnika”, oznaczający dokumentację badań archeologicznych wraz z pozyskanymi źródłami, patrz: pkt. 3.1, 4.1. Ze względu na to, że polski termin „archiwum” nie obejmuje źródeł archeologicznych (definicja – patrz niżej) w wersji polskojęzycznej wybrano dłuższe, opisowe określenie.

Artefakt - coś wytworzonego lub ukształtowanego przez człowieka, jak np. narzędzie lub dzieło sztuki; w archeologii artefaktami są np. ceramika, narzędzia kamienne, przedmioty z metalu lub kości, cegły i kafle. W niektórych krajach artefaktem jest każdy przedmiot, którego cechy formalne i/lub pozycja zostały stworzone intencjonalnie w celu realizacji ściśle określonego celu (funkcja praktyczna, znaczenie społeczne i symboliczne; por. Neustupný 1998, 134). Artefakty mogą być ruchome (ceramika, narzędzia kamienne itp.) lub nieruchome (budynek, kurhan itp.).

Born Digital - dane powstałe w formie cyfrowej, dla których forma analogowa jest wtórna (fotografie cyfrowe, pliki CAD, dane GIS).

Dane cyfrowe - pliki lub rekordy składające się z kodu odczytywanego przez komputer; mogą być stworzone w formie cyfrowej (Born Digital) lub zdigitalizowane.

Dokumentacja – używane tu w znaczeniu pisanej, cyfrowej i graficznej dokumentacji powstałej w trakcie opisu, analizy, porządkowania dokumentacji i pozyskanych zbiorów oraz przygotowywania sprawozdań dotyczących stanowisk, jednostek stratygraficznych, zespołów znalezisk, zabytków lub próbek.

Ekofakt - przedmiot z materiału naturalnego, będący dowodem działalności człowieka, np. kości zwierzęce, nasiona, węgiel drzewny. W niektórych krajach ekofakty rozumiane są jako przedmioty naturalne lub artefakty o cechach ekofaktów, powstających w wyniku nieintencjonalnej, często nieświadomej działalności człowieka (Neustupný 1998, 136).

Element dokumentacji lub zespołu źródeł - część dokumentacji lub źródeł, wydzielana głównie ze względu na wymogi dotyczące przechowywania (np. zabytki, dane cyfrowe, dokumentacja rysunkowa).

Inwentarz jednostek stratygraficznych – spis wszystkich wyróżnionych jednostek stratygraficznych zawierający szczegółowe opisy dotyczące np. ich lokalizacji, wymiarów i relacji stratygraficznych.

Jednostka stratygraficzna – jednostka stratyfikacji, zwykle: konstrukcja, wkop lub warstwa rejestrowana osobno podczas badań terenowych, będąca źródłem archeologicznym i zawierające takie źródła.

Kolekcja - dokumentacja i/lub przedmioty materialne będące w posiadaniu, magazynowane i przechowywane przez jedną instytucję dla celów badawczych lub ekspozycyjnych. Dokumentacja i zespół źródeł zgromadzonych w wyniku pojedynczego projektu archeologicznego są częścią składową kolekcji, większego, ujednolitego zasobu.

³³ Słowniczek dostosowano do polskojęzycznej wersji „Przewodnika”. Różni się on zatem znacznie od oryginału. W „Słowniczku” celowo podano także wyjaśnienie kilku terminów angielskich.

Kompilacja/zestawianie - przygotowywanie ostatecznej formy dokumentacji i zespołu źródeł w końcowej fazie trwania projektu archeologicznego, porządkowanie ich przed przekazaniem do docelowego repozytorium.

Koncepcja projektu - dokument opisujący plan realizacji projektu, uwzględniający zwykle cele badawcze, metodykę, etapy i poszczególne zadania, harmonogram, środki potrzebne do realizacji projektu (finanse, personel).

Konserwacja - oznacza tu procedury badania, czyszczenia i stabilizacji zabytków w kontrolowanych warunkach.

Kontrola wersji - metoda identyfikacji następujących po sobie wersji dokumentów lub plików cyfrowych, pozwalająca określić ich kolejność.

Kopia bezpieczeństwa – kopia jakiegokolwiek elementu dokumentacji, mająca na celu zachowanie zawartych w nim informacji w utraty, zniszczenia lub uszkodzenia oryginału.

Kopia zapasowa - duplikat danych cyfrowych, służący jako rezerwowe źródło danych cyfrowych w przypadku uszkodzenia lub niemożności odczytania oryginałów.

Materialny - namacalny, istniejący fizycznie, w „Przewodniku” używany np. w odniesieniu do zabytków archeologicznych, próbek itp. dla odróżnienia od danych zawartych w dokumentacji.

Metadane - dane o danych; używane głównie w celu podsumowania zawartości i charakteru plików cyfrowych i zbiorów danych, z myślą o ich potencjalnych użytkownikach.

Migracja danych cyfrowych - ochrona danych cyfrowych, polegająca na przenoszeniu ich do plików zgodnych z aktualnymi standardami zapisu danych, w celu zachowania ich czytelności i aktualności.

Mikrofilm - klisza lub mikrofiszka zawierająca mikroreprodukcje; popularny sposób archiwizacji dokumentów pisanych.

Odpady produkcyjne - znaleziska powstałe jako produkt uboczny działalności człowieka, zwykle podczas wytwarzania artefaktów, np. odpady krzemienne, żużel, zgorzelina (zendra), ścinki skór, odłamki kości.

Opiekun zbiorów - osoba dbająca o kolekcję w repozytorium docelowym i zarządzająca dostępem do niej.

Pozostałości środowiska naturalnego - oznaczają źródła zebrane dla udokumentowania stanu środowiska naturalnego w danym okresie (np. pyłki, mięczaki), w tym niektóre ekofakty.

Projekt archeologiczny - patrz: definicja, pkt. 2.1 i 4.1.

Próbka - fragment większej całości, zwykle warstwy lub znaleziska, pobrany w celu przeprowadzenia bardziej szczegółowych analiz. Niektóre próbki ulegają w ich trakcie zniszczeniu (np. próbki gleby po przesiewaniu lub flotacji, materiał organiczny po datowaniu C-14), inne (np. cienkie szlify ceramiki) mogą zostać włączone do zespołu źródeł

Przechowywanie długoterminowe - opieka nad kolekcjami prowadzona w zgodzie z jedną z podstawowych zasad ochrony zabytków, tj. zasadą zapewnienia im trwania dum mundus durat (por. Kurzątkowski, 1989, 47).

Przeniesienie własności - procedura, w wyniku której następuje przeniesienie własności dokumentacji i zespołu źródeł archeologicznych na rzecz nowego właściciela, czyli

repozytorium. W Polsce, w myśl art. 35 Ustawy z dnia 23 lipca 2003 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami (Dz.U. 2003 nr 162 poz. 1568, tekst ujednolicony), zabytki archeologiczne są własnością Skarbu Państwa. Wojewódzki konserwator zabytków może, w drodze decyzji, przekazać je w depozyt muzeum lub innej jednostce organizacyjnej, za jej zgodą. Może też przekazać je na własność muzeum - na wniosek tego muzeum.

Prześwietlenie – metoda badania polegająca na przepuszczeniu przez przedmiot promieni rentgenowskich, w archeologii używana często do identyfikacji, oceny i dokumentacji skorodowanych przedmiotów metalowych. Podobną metodą jest tomografia komputerowa.

Repozytorium - magazyn zapewniający dostęp do kolekcji, dotyczy także repozytorium cyfrowego.

RTG – obraz powstały w wyniku prześwietlenia promieniami rentgenowskimi.

Selekcja - procedura wyboru elementów dokumentacji i zespołu źródeł, przewidzianych do przechowywania długoterminowego.

Uznane repozytorium - repozytorium spełniające krajowe, regionalne lub lokalne wymagania dotyczące utrzymania odpowiednich standardów przechowywania, opieki i udostępniania zbiorów.

Zaufane repozytorium cyfrowe - certyfikowane repozytorium, spełniające międzynarodowe standardy przechowywania i udostępniania archiwów cyfrowych, którego misją jest zapewnienie określonej społeczności niezawodnego, długoterminowego dostępu do zarządzanych przez nie danych cyfrowych.

Zdigitalizowane - przetworzone z oryginalnej formy analogowej na cyfrową, za pomocą skanowania lub wprowadzenia danych do komputera.

Zespół - w „Przewodniku” grupa znalezisk pozyskanych w trakcie projektu archeologicznego, wiążących się z konkretną jednostką stratygraficzną, stanowiskiem lub działalnością człowieka.

Źródła archeologiczne/znaleziska - artefakty, ekofakty, pozostałości środowiska naturalnego, odpady produkcyjne pozyskane w wyniku badań archeologicznych.

Źródła archeologiczne/zespół źródeł archeologicznych - określenie używane także na oznaczenie zbioru znalezisk pozyskanych w trakcie projektu archeologicznego w jego ostatecznej formie, tj. przeznaczonego do zachowania długoterminowego.

8. BIBLIOGRAFIA

- 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
- ATICHISON 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 verhandeligen 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.
- BARKER P., 1994 : *Techniki wykopalisk archeologicznych*, (Biblioteka Muzealnictwa i Ochrony zabytków 90), Ministerstwo Kultury i Sztuki. Generalny Konserwator Zabytków. Ośrodek Dokumentacji Zabytków, Warszawa.
- 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., SIGURDARDÓTTIR 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](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.
- BERGMAYER 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=F102215B6A9AB59D295A57AD0DCDF5EFprod-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.), 1998² : *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 fédérales 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 Brandenburg)*. 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.
- BUKOWSKI Z. (ed.), 1998: *Archeologiczne Badania terenowe. Wybór opracowań z „Teorii i praktyki badań archeologicznych”. Tom I-III*, (Zeszyty Ośrodka Ratowniczych Badań Archeologicznych. Seria A: Metodyka i Zagadnienia Prawne 2A).
- BUNDESAMT FÜR ARCHIVE, 2010 : *Sauvez vos bases de données - SIARD : la solution d'archivage pour les bases de données relationnelles*, Archives fédérales suisses. http://www.bar.admin.ch/dokumentation/00445/00527/index.html?lang=fr&download=NHZLpZeg7t,lnp610NTU042l2Z6ln1ae2IZn4Z2qZpnO2YUq2Z6gpjCDDYN2gGym162epYbg2c_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 : *Numeriser, 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.
- CONDON F., RICHARDS J., ROBINSON D. & WISE A., 1999 : *Strategies for Digital Data*, ADS.
- CONTESSÉ E., 2008 : « Pour une gestion planifiée de la documentation archéologique », in : *Archäologie Schweiz / Archéologie suisse* n°31, p. 36-39.
- CONTESSÉ 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 : *Archiefterminologie: 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., 1996⁴ : *The Elements of Archaeological Conservation*, London, New York.
- CZAJKOWSKI K., GŁADKI M., 2004 : „Zastosowanie cyfrowej fotogrametrii naziemnej w dokumentacji architektonicznej i archeologicznej”, in: Gąssowski J. (ed.), *Monument. Studia i Materiały Krajowego Ośrodka Badań i Dokumentacji Zabytków*, Krajowy Ośrodek Badań i Dokumentacji Zabytków, Warszawa, p. 37-56.
- 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.), 1995² : *Archaeology Underwater (The BAS Guide to Principles and Practice)*, Nautical Archaeology Society, NAS, London.
- DEGELLER 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 Municipale / Editions de la Ville de Bourges, Bourges.
- DHAENE L. & MICHELSEN 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
- DJAFAR 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, 2012 : *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.
- FJÆSTAD 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.
- GAWRYSIAK-LESZCZYŃSKA W., 2003: *Jak rysować zabytki archeologiczne*. Podstawowe zasady dokumentacji, Muzeum Archeologiczne w Biskupinie, Biskupin.
- 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.
- GOŁEMBNIK A., 2001: „Organizacja badań i podstawowe założenia metodyczne”, in: GOŁEMBNIK A. (ed.), *Badania archeologiczne terenu przyszedłego Centrum Dominikańskiego w Gdańsku*. Sezon 2000, Warszawa, p. 37-90.
- 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/konzeptneueteknologiend.pdf
- GUILLEMARD D. & LARQUE 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.
- HARRIS E. C., 1989: *Zasady stratygrafii archeologicznej*, (Biblioteka Muzealnictwa i Ochrony zabytków 82), Ministerstwo Kultury i Sztuki. Generalny Konserwator Zabytków. Ośrodek Dokumentacji Zabytków, Warszawa.
- 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 : *Inventarisierung als Grundlage der Museumsarbeit*, *Museumsbausteine Landesstelle für die nichtstaatlichen Museen in Bayern*, Deutscher Kunstverlag, München.
- HENSEL W., DONATO G., TABACZYŃSKI S. (eds.), 1986: *Teoria i praktyka badań archeologicznych*, Vol. 1, *Przesłanki metodologiczne*, Zakład Narodowy im. Ossolińskich, Wrocław.
- 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., 2002³ : *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 numérique. Classer et archiver ses e-mails, photos, vidéos et documents administratifs*, Eyrolles.
- HOŁUBOWICZ W., 1948: *Studia nad metodami badań warstw kulturowych w prehistorii polskiej*, (Prace Historyczne Towarzystwa Naukowego w Toruniu 2), Towarzystwo Naukowe, Toruń.
- 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
- HOUCADE 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.
- KAJZER L., 1984: *Wstęp do badań archeologiczno-architektonicznych*, Uniwersytet Łódzki, Łódź.
- 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>
- KOBYLIŃSKI Z. (ed.), 1998: *Pierwsza pomoc dla zabytków archeologicznych*, Generalny Konserwator Zabytków. Stowarzyszenie Naukowe Archeologów Polskich, Warszawa.
- KOBYLIŃSKI Z. (ed.), 1999: *Metodyka badań archeologiczno-architektonicznych*, (Metodyka badań archeologicznych 1), Stowarzyszenie Naukowe Archeologów Polskich Oddział w Warszawie, Warszawa.
- KOBYLIŃSKI Z. (ed.), 1999: *Metodyka ratowniczych badań archeologicznych*, (Metodyka badań archeologicznych 2), Stowarzyszenie Naukowe Archeologów Polskich Oddział w Warszawie, Warszawa.
- 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., TIMMERMAN 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 : *Riksanantikvarieämbetets 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.
- KURZĄTKOWSKI M., 1989: *Mały słownik ochrony zabytków*, Ministerstwo Kultury i Sztuki. Ośrodek Dokumentacji Zabytków, Warszawa.
- 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%20Archeozoölogie%20versie%201.01%2010-10-2011.pdf>
- LAVÉDRINE B., 2003 : *A Guide to preventive Conservation of Photograph Collections*, Getty Conservation Institute, Los Angeles.
- ŁAWECKA D., 2000: *Wstęp do archeologii*, (Seria Podręczników 5), Instytut Archeologii Uniwersytetu Warszawskiego, Warszawa.
- LETELLIER R. (ed.), 2007 : *Recording, Documentation, information management for the Conservation of Heritage Places. Guiding Principles* (Reedition with revision in 2011 by Donhead Publishing Ltd, 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., 1996² : *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.
- MAZUROWSKI R., 1980: *Metodyka archeologicznych badań powierzchniowych*, (Metodologia nauk 19), Państwowe Wydawnictwo Naukowe, Warszawa – Poznań.
- MISIEWICZ K., 1998: *Metody geofizyczne w planowaniu badań wykopaliskowych*, Instytut Archeologii i Etnologii PAN, Warszawa.
- 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 : *Memoriav 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 : *Audiotvisuelle Archive machen Schule / Les archives audiotvisuelles 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 : *Laudiovisuel: source ou illustration? / Audiotvisuelle 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
- MISIEWICZ K., 1998: *Metody geofizyczne w planowaniu badań wykopaliskowych*, Instytut Archeologii i Etnologii PAN, Warszawa.
- 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 Sénat)*, Senat, Paris.
- NARODOWY INSTYTUT DZIEDZICTWA, 2010: *Standardy metodyczne i dokumentacyjne badań archeologicznych i opracowań ich wyników. Wytyczne opracowane przez KOBiDZ w konsultacji z Kolegium Doradczym ds. archeologii przy Dyrektorce KOBiDZ*, (Kurier Konserwatorski 6), p. 40-49.
- 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 Denmark, 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 SIGURDARDÓTTIR 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/varðveitum_myndina.pdf
- PERRIN K., 2002 : *Archaeological Archives: Documentation, Access and Deposition. A Way Forward*, English Heritage.
- PEYCE 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.
- RIKSANTIKVARIÄMBETET, 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
- RIKSANTIKVARIÄMBETET, 2012 : *Fysiskt omhändertagande av arkeologiskt fyndmaterial*, Riksantikvarieämbetet. http://www.raa.se/wp-content/uploads/2012/09/rapp2012_5.pdf
- RIKSANTIKVARIÄMBETET, 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
- RIKSANTIKVARIÄMBETET, 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>
- RIKSANTIKVARIÄMBETET, 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., 2009² : *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-Kalehöyük: 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 Technologie 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., 1990 : "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.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 safnskots*, Þjóðskjalasafn Íslands, Þjóðminjasafn Íslands. <http://www.thjodminjasafn.is/minjar-og-rannsknir/forvarsla/handbaekur/nr/2935>
- s.n., 2011 : *Lexique de terminologie archivistique*, Fédération Wallonie-Bruxelles, Bruxelles.
- s.n., 2011 : *Lög 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 forleifarannsóka 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_Mar_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., 1995² : *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 Kulturgüterschutzräumen. 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
- URBŃCZYK P., 2012 : „Stratygrafia”, in: Tabaczyński S., Michalak A., Cyngot D., A. Zalewska (eds.), *Przeszłość społeczna. Próba konceptualizacji*, Wydawnictwo Poznańskie, Poznań, p. 429-450.
- 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., 1998³ : *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 : *Příručka muzejníková II. Metodické texty a právní normy*, Asociace muzeí a galerií ČR - Czech Association of Museums and Galleries.
- ŽALMAN, J., 2010 : *Příručka muzejníková 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



REPÚBLICA
PORTUGUESA
CULTURA

PATRIMÓNIO
CULTURAL
Direcção-Geral do Património Cultural



NARODOWY INSTYTUT
DZIEDZICTWA
NATIONAL HERITAGE BOARD OF POLAND

ARCHAEOCONCEPT