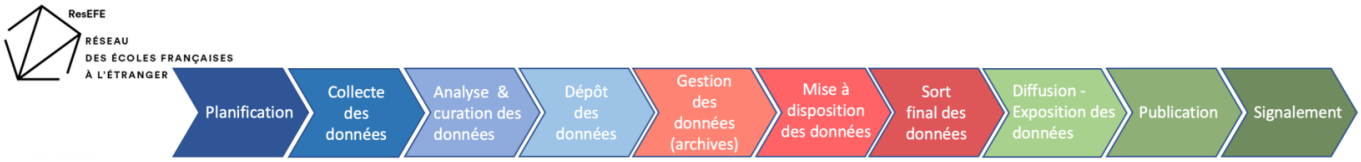
Après la mission



Cette phase concerne toutes les étapes à partir du dépôt au service des archives jusqu'à leur sort final.

1. **Le chef de mission** verse au plus tard le 31 octobre les documents papier et dépose les documents numériques soit sur place, au retour de la mission, soit via le carnet numérique de la mission ou celui du service des archives
2. **La responsable du service des archives** récupère les documents et données destinés aux archives manuscrites & vérifie la conformité du versement
3. **La responsable photothèque/planothèque** récupère les documents et données destinés à la photothèque & vérifie la conformité du versement
4. **La responsable du service des archives** transmet à la direction les documents destinés à l'Éphorie
5. **La direction** envoie les documents destinés à l'Éphorie
6. **La responsable du service des archives** rédige le bordereau de versement et le transmet au chef de mission avec copie au référent archives
7. **Le chef de mission** signe le bordereau et le transmet scanné au responsable du service des archives (marie.stahl@efa.gr)
8. **Les chargés de numérisation** numérisent les documents papier
9. **La responsable du service des archives** intègre les documents et données liées dans les bases archives manuscrites
10. **La responsable photothèque/planothèque** intègre les documents et données liées dans la base photothèque
11. **La responsable du service des archives** transmet les documents scannés au chef de mission

> Attention, à la fin du programme pluri-annuel, le responsable de mission doit prévoir un dernier versement des documents qui n'auraient pas pu être versés au cours des années passées

> Pour vous renseigner sur la site du chemin de la donnée une fois le versement effectué par les membres de la mission, voir la fiche pratique *Que deviennent mes données quand je les verse à l'EFA*

Révision #5
Créé 15 janvier 2024 09:23:47 par Rémy Ienco
Mis à jour 17 janvier 2024 19:22:06 par Marie Stahl