

# Quel est le rôle d'un référent archives ?

**Le référent archives est l'interlocuteur de l'EFA** pour la gestion des documents et données du programme de recherche concerné, de leur planification à leur versement en fin de chaque année.

**Il est désigné par le responsable du programme** et son nom et adresse électronique sont renseignés dans la fiche mission de la plateforme Missions, au stade de la demande.

**Archives :**

|                     |                 |
|---------------------|-----------------|
| Réfèrent Archives : | Nom et prénom : |
|                     | Email :         |

**Le référent archives prend connaissance des fiches pratiques** des étagères Gestion des données de la recherche et Service des archives.



**Avant la mission, il effectue les démarches afin d'obtenir les cotes photothèque, si nécessaire.**

**Il guide et conseille les membres de l'équipe** sur la bonne gestion des données et documents produits tout au long de la mission, en s'aidant notamment des [Fiches par typologie de données](#) et de la [Boîte à outils](#)

**Il contrôle la conformité et la sauvegarde des documents** papier et numérique et **des informations** relatives à leur identification (auteur, date de création, intitulé, etc.).

**Il coordonne la préparation du versement** des archives produites par l'équipe et **verse les documents et données** au service des archives.

Pour connaître les rôles de chaque intervenant, consulter [Le parcours de la donnée à l'EFA](#).

---

Révision #7

Créé 20 janvier 2024 09:54:30 par Marie Stahl

Mis à jour 20 janvier 2024 11:17:42 par Marie Stahl