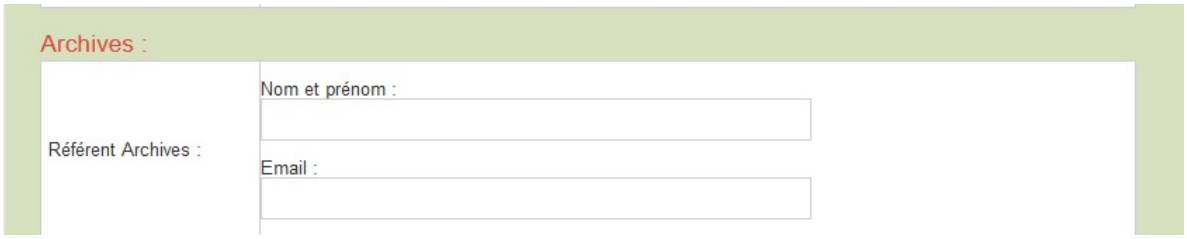
Quel est le rôle d'un référent archives ?

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.



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 2024-01-20 09:54:30 EET par Marie Stahl
Mis à jour 2024-01-20 11:17:42 EET par Marie Stahl