

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