

# Archives

Toute mission financée par l'EFA doit faire l'objet d'un dépôt aux archives. Cette rubrique permet de préparer le dépôt qui interviendra en fin de mission.

## Référent archives

C'est le membre de l'équipe qui sera en contact avec le service des archives de l'EFA.

## Demandes de numérisations

Cette rubrique permet de faire la demande de numérisation de documents sur support papier produits par l'équipe. Ce service permet le travail en commun de membres de l'équipe.

Chaque responsable de programme peut demander la création d'un Carnet numérique de l'EFA (espace de travail partagé et sécurisé) pour déposer les documents de travail de l'équipe. Il suffit d'adresser une demande au service informatique de l'EFA :

## Livrables attendus

Cette rubrique permet de signaler au service des archives les types de documents qui seront déposés par l'équipe. La rubrique Remarques permet d'en signaler le volume et d'apporter toute autre précision utile au service des archives.

---

Révision #3

Créé 30 novembre 2023 15:42:10 par Gilles de Rapper

Mis à jour 5 décembre 2023 06:57:36 par Gilles de Rapper