Processus archivage mission EFA

Mission | EFA | Prestataire

Avant le début de la mission	01	Chef de mission	→ désigne un référent archives et transmet ses coordonnées à : archives@efa.gr
	02	Référent archives	→ prend contact avec la responsable du service des archives : marie.stahl@efa.gr et la responsable de la photothèque/planothèque : calliopi.christophi@efa.gr
	03	Responsable du service	→ donne les « bonnes pratiques » au référent en vue du versement global
	04	Responsable photothèque	→ donne les « bonnes pratiques » au référent concernant les photographies → communique un numéro photothèque, si photographies prévues pour cette année
Au cours de la mission	05	Référent archives	→ contrôle la conformité et la sauvegarde des documents (papier et numériques) produits par l'équipe → contrôle la conformité et la sauvegarde des données descriptives liées aux documents
	06	Membres de la mission	→ scannent les documents papier produits, si les conditions le permettent
Vers la fin de la mission	07	Chef de mission	→ sélectionne les documents à destination de l'Éphorie
	08	Référent archives	→ récupère les documents (papier et numérique) et les données descriptives liées aux documents et prépare le versement
Après la mission	09	Chef de mission	→ verse au **plus tard le 30/10** les documents papier et transfère les documents numériques et les données descriptives liées aux documents (soit sur place, soit via un carnet numérique)
	10	Responsable du service	→ récupère les documents et données liées destinés aux archives manuscrites → vérifie la conformité du versement => si problème, contact avec chef mission cf. 9, sinon cf. 11
	11	Responsable photothèque	→ récupère les documents et données liées destinés à la photothèque → vérifie la conformité du versement => si problème, contact avec chef mission cf. 9, sinon cf. 14
	12	Responsable du service	→ transmet les documents destinés à l'Éphorie à la direction
	13	Direction	→ envoie les documents destinés à l'Éphorie
	14	Responsable du service	→ rédige le bordereau de versement et le transmet au chef de mission avec copie au référent archives
	15	Chef de mission	→ signe le bordereau de versement et le transmet scanné au responsable du service : marie.stahl@efa.gr
	16	Chargés de numérisation	→ numérisent les documents papier qui n'auraient pas été numérisés
	17	Responsable du service	→ intègre les documents et données liées dans les bases archives manuscrites
	18	Responsable photothèque	→ intègre les documents et données liées dans la base photothèque
	19	Responsable du service	→ transmet les documents scannés au chef de mission

Processus archivage contrat de prestation externe EFA

Au cours de la prestation	01	Prestataire	→ réalise la prestation figurant sur le contrat en rendant compte de l'avancement au chef de mission → envoie les documents **au plus tard à la date limite** et à l'adresse **mentionnées sur le contrat** → informe par courriel la direction des études de l'envoi des documents
À la fin de la prestation	02	Planothèque	→ envoie un accusé de réception des documents au prestataire (avec copie à calliopi.christophi@efa.gr) → vérifie la conformité des documents, si problème, informe la direction des études (idem)
	03	Direction des études	→ si problème, contact avec prestataire, sinon met en règlement la prestation
	04	Planothèque	→ intègre les documents et données liées dans la base planothèque