

Cette fiche a pour objectif de guider le responsable de mission à toutes les étapes du cycle de vie des documents, de leur production jusqu'au versement au service des archives. Une liste récapitulative synthétise l'ensemble des procédures pour les missions et les contrats de prestation (cf. *Fiche récapitulative des procédures*).

## A. Avant le début de l'opération

1. Le chef de mission désigne un référent archives au sein de l'équipe et transmet ses coordonnées au service des archives.
2. Le référent archives prend contact avec :
  - la responsable du service des archives : [marie.stahl@efa.gr](mailto:marie.stahl@efa.gr) ;
  - la responsable de la photothèque/planothèque : [calliopi.christophi@efa.gr](mailto:calliopi.christophi@efa.gr).
3. La responsable du service archives donne les "bonnes pratiques" en vue du versement global.
4. La responsable photothèque/planothèque :
  - donne les "bonnes pratiques" en vue du versement des photographies ;
  - communique un numéro d'enregistrement photothèque : un pour les photographies de fouille, et un autre pour chaque type de données composites comportant des photos (photogrammétrie, RTI, etc.).

## B. Au cours de la mission

5. Le référent archives :
  - contrôle la conformité et la sauvegarde des documents papier et numérique ;
  - contrôle la conformité et la sauvegarde des données liées aux documents.
6. Les membres de la mission scannent les documents produits, si les conditions le permettent.

## C. Vers la fin de la mission

7. Le chef de mission sélectionne les documents à destination de l'Éphorie.
8. Le référent archives récupère les documents (papier et numérique) et les données liées et prépare le versement.

## D. Après la mission

9. Le chef de mission verse au **plus tard le 31/10** les documents papier et dépose les documents numériques :

- soit, sur place, au retour de la mission ;
- soit via le carnet numérique de la mission ou celui du service des archives.

10. La responsable du service archives :

- récupère les documents et données destinés aux archives manuscrites ;
- vérifie la conformité du versement.

11. La responsable photothèque/planothèque :

- récupère les documents et données destinés à la photothèque ;
- vérifie la conformité du versement.

12. La responsable du service archives transmet à la direction les documents destinés à l'Éphorie.

13. La direction envoie les documents destinés à l'Éphorie.

14. La responsable du service archives rédige le bordereau de versement et le transmet au chef de mission avec copie au référent archives.

15. Le chef de mission signe le bordereau et le transmet scanné au responsable du service archives : [marie.stahl@efa.gr](mailto:marie.stahl@efa.gr).

16. Les chargés de numérisation numérisent les documents papier.

17. La responsable du service archives intègre les documents et données liées dans les bases archives manuscrites.

18. La responsable photothèque/planothèque intègre les documents et données liées dans la base photothèque.

19. Le responsable du service archives transmet les documents scannés au chef de mission.

**À la fin du programme pluri-annuel, le responsable de mission doit prévoir un dernier versement des documents qui n'auraient pas pu être versés au cours des années passées.**