

CIRCUIT DES ARCHIVES

AVANT LA MISSION

1

Le responsable de mission répond à l'Appel à projets de l'Ifao. Il remplit son plan de gestion de données (DMP).

2

Le vadémécum à l'usage des chefs de chantier est envoyé au responsable de mission ainsi qu'une lettre d'engagement qui stipule que l'intégralité des archives de fouilles sera versée à l'Ifao.

3

Le responsable de la mission retourne la lettre d'engagement signé au service des archives de l'Ifao. Il désigne le nom du référent archives de la mission et transmet ses coordonnées à archives@ifao.egnet.net.

4

Le référent archives prend contact avec le service des archives qui lui enverra le guide de classement, d'enregistrement et de versement des données de la recherche, le tableur d'enregistrement et les fiches pratiques en prévision du versement.

5

Le référent archives contrôle la conformité et la sauvegarde des documents physiques et numérique produits par l'équipe.

6

Le responsable de la mission sélectionne les documents qui seront envoyés au MoA.

7

Le référent archives récupère et classe les documents physiques et numériques puis enregistre les données descriptives dans le tableur Excel.

8

Le responsable de la mission remplit et signe le bordereau de versement dans le tableur Excel.

9

Le référent archives verse au service des archives de l'Ifao les documents et le tableur Excel complété.

10

Le service des archives récupère les documents et vérifie la conformité des données transmises.

11

Le directeur de l'Ifao valide le versement des archives en envoyant un courriel au responsable de la mission.

12

Le service des archives signe le bordereau de versement et transmet une copie au responsable de la mission.

APRÈS LA MISSION

