

Étape 2: Créer un élément physique dans un dossier

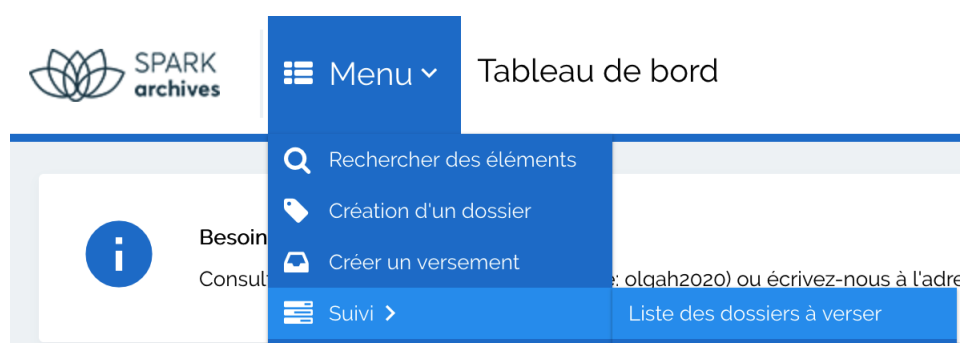
Préalable: [créer un dossier](#) dans lequel insérer ce nouvel élément.

Accéder au formulaire de création d'élément physique

Option 1: vous venez de créer un dossier et avez cliqué sur "Ajouter des éléments physiques"? Vous êtes dirigé automatiquement vers le formulaire en question. Sauter directement à "Compléter le formulaire de création d'élément physique" ci-dessous.

Option 2: vous êtes revenu·e à la page d'accueil et souhaitez créer un élément dans un dossier existant? Suivez le chemin suivant:

1. Sur la page d'accueil, cliquer sur Menu -> Suivi -> Liste des dossiers à verser



2. Retrouver le dossier dans la liste, et cliquer sur son numéro pour afficher sa notice détaillée

[Nouvelle recherche](#)[Recherche avancée](#)

7 dossier(s)

ACTIONS

EDITIONS

< 1 >

200

lignes par page



N° du dossier ▾

Producteur ▾

Plan de classement ▾

Description

[A000004488](#)[A000003789](#)

1115 - Service des ressources informationnelles et archives (UNIRIS)

ADM.4.030 - Organisation générale

Dossier de séance

Séances d'unité 2010-2014

Ordres du jour, procès-verbaux et annexes

2010

2014

[A000002123](#)

Cliquer sur la référence du dossier pour afficher sa notice détaillée

3. Dans la notice du dossier, cliquer sur le bouton "Actions" sous Élément(s) physique(s), puis sélectionner "Ajouter un élément physique"



Dossier

Identification du dossier

N° du dossier: [A000003789](#)Producteur: [1115 - Service des ressources informationnelles et archives \(UNIRIS\)](#)Plan de classement: [ADM.4.030 - Organisation générale](#)Modèle de dossier: [Dossier affaire](#)

Plan de classement (niveaux inférieurs):

Description du dossier

Typologie: [Dossier de séance](#)Intitulé: [Séances d'unité 2010-2014](#)Description: [Ordres du jour, procès-verbaux et annexes](#)Année de début: [2010](#)Année de fin: [2014](#)

Ajouter un élément physique

Créer un contenant

Choisir un contenant

Choisir un contenant et le déclarer comme plein

Retirer d'un contenant

Supprimer

on

Notes de l'unité:

s de l'archiviste:

te d'élimination: [01/01/2025](#)ommunicabilité: [01/01/2045](#)

Confidentialité:

que(s)

ACTIONS

< 1 >

200



N° du versement ▾

N° de l'élément ▾

Description

Localisation ▾

Compléter le formulaire de création d'élément physique

 Menu ▾ Création d'élément physique

Élément physique

Identification de l'élément

Description de l'élément

Typologie * Ensemble de documents (dossier) X ... X

Intitulé * Séances d'unité 2010 Saisir l'intitulé de l'élément et les années extrêmes

Description Facultatif: préciser le contenu de l'élément

Dimensions

Auteur

Editeur

Langue(s) du contenu ... X

Thèmes

Année de début 2010

Année de fin 2010

Indiquer l'année de début et de fin de l'élément

Informations de gestion

Référence métier

Droits

Etat de conservation

Notes de l'unité

Notes de l'archiviste

Informations logistiques

N° du contenant ... + X

Attribuer un contenant (= boîte d'archives) à l'élément. Pour créer un nouveau contenant, cliquer sur « + »

En cliquant sur le bouton "+", une fenêtre de création de contenant s'ouvre. Elle est à compléter comme suit:

Créer un contenant X

Type de Conteneur --- ▾

Format de conteneur * Boîte d'archives - 12 cm ▾

État du remplissage * Plein ▾

Producteur 1115 - Service des ressources informationnelles et archives (UNIRIS) ... X

Description du Contenant

Votre unité s'affiche automatiquement sous Producteur.

VALIDER

Une fois le contenant validé, son numéro de référence s'affiche dans le champ N° du contenant. Ce numéro doit être reporté au crayon de papier sur la boîte d'archives. Enfin, enregistrer l'élément.

Informations logistiques

N° du contenant

C000000311

⋮ + ✕

Le numéro du contenant créé s'affiche

Enregistrer et continuer

ENREGISTRER ET QUITTER

▼

Pour sauvegarder votre élément, cliquer sur « Enregistrer et quitter », ou sur « Enregistrer et continuer » pour créer un nouvel élément

Créé 2024-03-18 10:05:35 UTC par Laurence Gauvin
Mis à jour 2026-07-27 09:16:14 UTC par Julie Farine