

Archiver des dossiers dans OLGAH

- [Se connecter à OLGAH](#)
- [Structure d'OLGAH: "Dossier" et "Élément"](#)
- [Étape 1: Créer un dossier](#)
- [Étape 2: Créer un élément physique dans un dossier](#)
- [Étape 3: Créer un versement](#)
- [Étape 4: Demander le versement](#)
- [Finaliser: Reporter les numéros de référence](#)

Se connecter à OLGAH

La connexion à l'[outil de gestion d'archives OLGAH](#) se fait au moyen de votre identifiant UNIL (type "jdupont1") et de votre mot de passe UNIL (celui utilisé pour vous connecter à votre boîte mail UNIL personnelle). Attention, il ne s'agit pas du mot de passe edu-ID.

Pour paramétrer vos accès à OLGAH, écrivez à l'adresse archives@unil.ch.

Mot de passe UNIL oublié? Rendez-vous [sur cette page](#) pour le modifier.

Problème de connexion à OLGAH

Êtes-vous connecté·e au réseau UNIL?

Si vous n'êtes pas connecté·e au réseau UNIL et que vous souhaitez accéder à OLGAH, il est nécessaire de vous connecter au préalable [au VPN](#).

Avez-vous récemment changé votre mot de passe UNIL?

Si vous avez récemment modifié votre mot de passe UNIL, comme exigé régulièrement par le Centre informatique, il se peut que votre ancien mot de passe soit encore enregistré dans le cache de votre navigateur et empêche la connexion à OLGAH. Pour vider le cache dans Firefox, cliquez sur Command + Maj + Suppr., puis sélectionnez "Cache" et cliquez sur "Effacer". Ré-essayez ensuite de vous connecter à OLGAH.

Pour plus d'informations sur la purge du cache, voir [cette page Wikipedia](#).

Structure d'OLGAH: "Dossier" et "Élément"

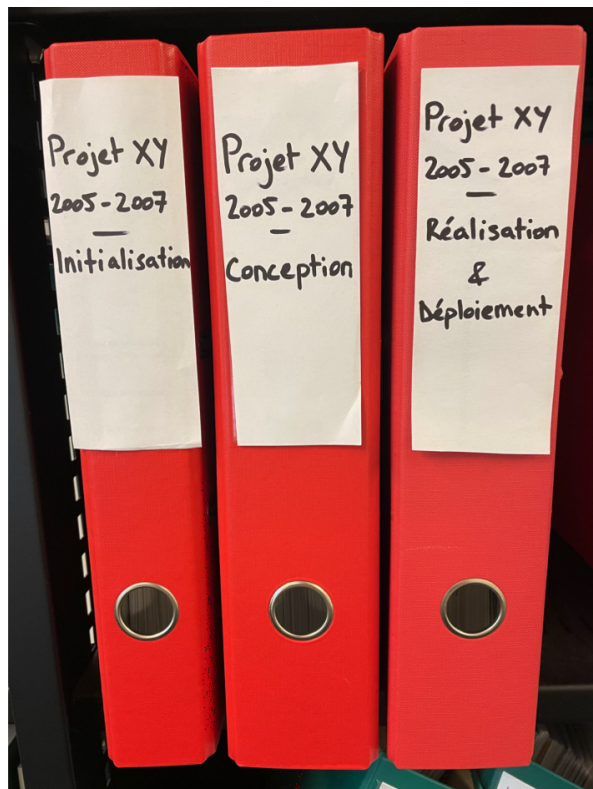
Dans OLGAH, un ensemble de documents papier (= contenu d'un classeur, d'une boîte, d'une fourre, etc.) est appelé **élément physique**. Un document électronique est appelé **élément électronique**.

Chaque élément doit être rattaché à un **dossier**. Un dossier est un regroupement de un ou plusieurs éléments liés à une même activité.

L'ensemble des dossiers et éléments transférés aux archives à un instant T constitue un **versement**.

Exemple 1

Mon unité a mené un projet XY entre 2005 et 2007. Les documents de projets sont rangés dans les 3 classeurs ci-dessous.

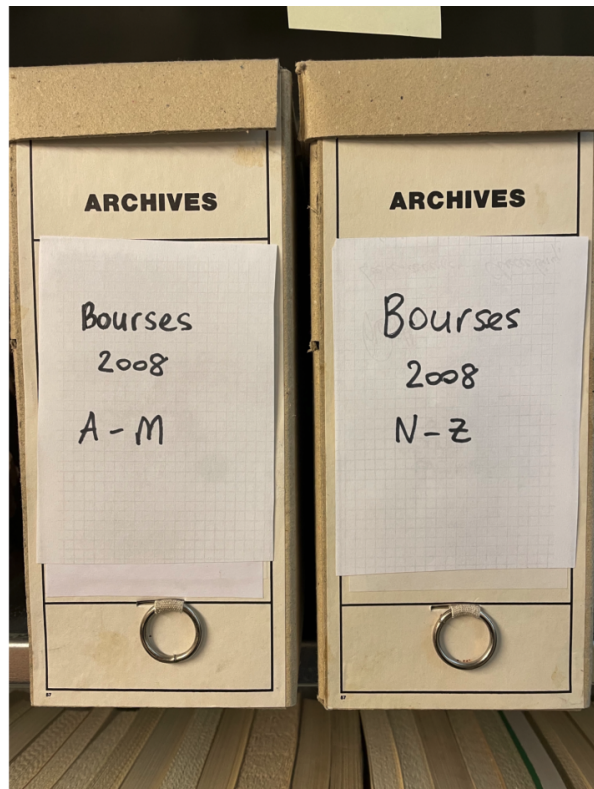


Structure

Dans OLGAH, je crée 1 **Dossier** que je nomme "Projet XY (2005-2007)", dans lequel j'intègre 3 **Éléments physiques** que je nomme "Initialisation du projet XY", "Conception du projet XY" et "Réalisation et déploiement du projet XY".

Exemple 2

Mon unité traite régulièrement des demandes de bourses. Chaque année, les dossiers sont rangés alphabétiquement dans des boîtes comme ci-dessous.



Structure

Dans OLGAH, je crée un **Dossier** que je nomme "Bourses 2008", dans lequel j'intègre 2 **Éléments physiques** que je nomme "Bourses 2008 A-M" et "Bourses 2008 N-Z".

Étape 1: Créer un dossier

Mise à jour en cours.

Étape 2: Créer un élément physique dans un dossier

Mise à jour en cours.

Étape 3: Créer un versement

Mise à jour en cours.

Étape 4: Demander le versement

Mise à jour en cours.

Finaliser: Reporter les numéros de référence

Afin de finaliser votre versement, il est nécessaire de reporter leurs références sur les fourres cartonnées et boîtes d'archives.

Cette étape correspond au point 5 « Finaliser » du *Guide archi(ves) faciles*.

Les références dans OLGAH

La référence d'un **dossier** créé dans OLGAH est composée d'un A suivi de 9 chiffres.

Exemple: [A000000001](#).

La référence d'un **élément physique** créé dans Olgah est composée d'un D suivi de 9 chiffres.

Exemple: [D000000001](#).

La référence d'un **contenant** (=boîte d'archives) créé dans Olgah est composée d'un C suivi de 9 chiffres.

Exemple: [C000000001](#).

Les références des éléments créés dans l'ancien système OLGA ont été reprises dans OLGAH. Ces références sont composées du code du service producteur suivi d'un numéro incrémental.

Exemple: [1115-100-1](#).

Relever les références d'éléments (fourres cartonnées)

Les références des éléments doivent être reportées à la main sur les fourres cartonnées fournies par UNIRIS.

Pour retrouver les références des éléments d'un versement:

1. Aller dans [Menu > Suivi > Liste des versements](#),
2. Cliquer sur le numéro du versement concerné, puis sur les numéros des dossiers.
3. Reporter les « N° de l'élément » sur les fourres cartonnées correspondantes.

Reference_element
Référence de l'élément

Relever les références de contenants (boîtes d'archives) à la main

Dans un premier temps, les références des contenants doivent être reportées à la main sur les boîtes d'archives fournies par UNIRIS.

Pour retrouver les références des contenants d'un versement:

1. Aller dans [Menu > Suivi > Liste des versements](#),
2. Cliquer sur le numéro du versement concerné, puis sur les numéros des dossiers.
3. Reporter sur les boîtes d'archives les références des contenants se trouvant dans la colonne « Localisation ».

Reference_contenant
Référence du contenant

Éditer les étiquettes des contenants

Une fois l'ensemble des dossiers et éléments créés, il est recommandé d'éditer les étiquettes des contenants. Pour ce faire:

1. Aller dans [Menu > Suivi > Liste des versements](#),
2. Cliquer sur le numéro du versement concerné,
3. Sélectionner l'ensemble des dossiers du versement, puis cliquer sur [Éditions > Éditer les étiquettes des contenants \(en planche\)](#),

Editer_etiquettes
Éditer les étiquettes de tous les contenants

4. Imprimer les étiquettes sur le papier fourni par UNIRIS et les coller sur les contenants, au-dessus des références reportées à la main.

Pour éditer l'étiquette d'**un seul contenant**, suivre les étapes 1 et 2 ci-dessus, puis:

1. Cliquer sur le numéro du dossier lié au contenant,
2. Cliquer sur la référence du contenant concerné (voir l'image « Référence du contenant » ci-dessus),
3. En haut à droite de la page, cliquer sur [Éditions > Éditer les étiquettes des contenants \(en planche\)](#), Éditer l'étiquette d'un seul contenant
4. Imprimer l'étiquette sur le papier fourni par UNIRIS et la coller sur le contenant.