

Décrire des dossiers dans OLGAH: choix 1

- Étape 1: Créer un versement
- Étape 2: Créer un dossier
- Étape 3: Créer un élément physique dans un dossier
- Étape 4: Demander le versement
- Finaliser: Reporter les numéros de référence

Étape 1: Créer un versement

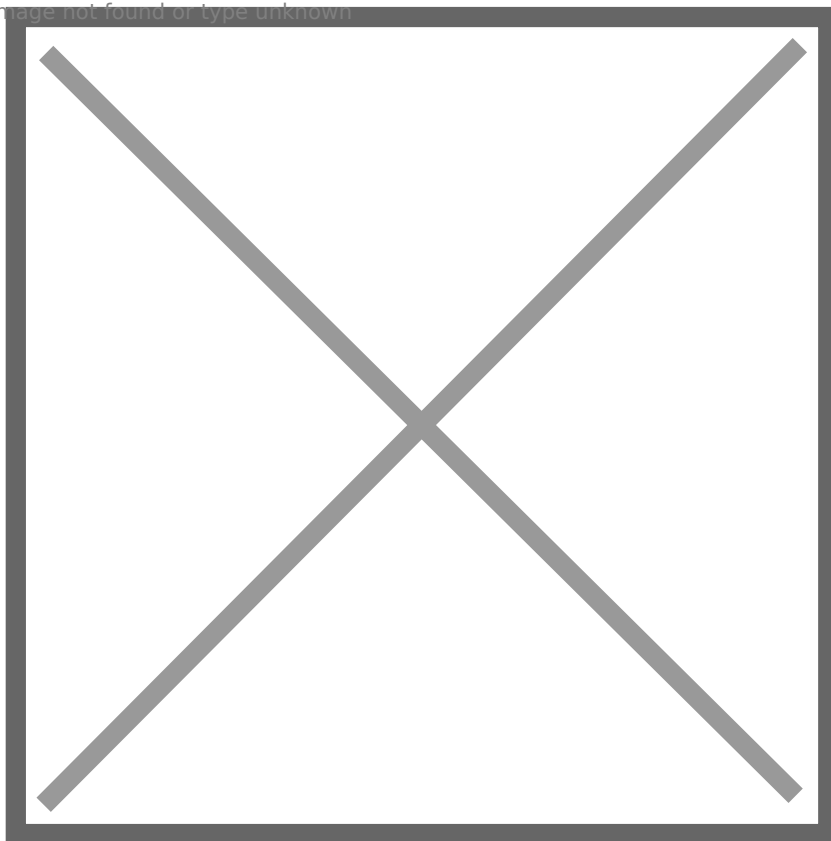
Si après avoir pris connaissance [du mode d'emploi de ce wiki](#) vous avez opté pour le **choix 1**, la première étape consiste à **créer un versement**.

Trouver le menu « créer un versement ».

Pour créer un versement,

- Option 1: sélectionnez « Créer un versement » dans le menu en haut à gauche.

Image not found or type unknown



Menu « Créer un versement »

- Option 2: sur la page d'accueil, cliquez sur le raccourci « Créer un versement ».

Raccourci créer versement

Image not found or type unknown

Marche à suivre

Le formulaire de création du versement contient cinq champs descriptifs. Les quatre premiers (marqués d'un astérisque rouge) sont obligatoires.

versement_creation
Message d'erreur : type unknown
Formulaire de création de versement

- L' [Unité versante](#) et le [Responsable du versement](#) sont complétés automatiquement avec vos informations personnelles.
- La [Typologie](#) de versement correspond au motif du transfert de vos archives à Uniris. Par défaut, et dans la plupart des cas, la typologie à sélectionner est « Versement ».
- Le champ [Description](#) permet de lister synthétiquement les principaux types de dossiers que contient votre versement. Exemple : *Dossiers d'étudiants et organisation des cours 2000-2009*
- Le dernier champ, [Notes de l'unité](#), est optionnel. Il vous permet, si besoin, d'apporter des précisions sur le contexte du versement.

Enregistrer

Une fois les champs complétés, cliquez sur le bouton « Valider ».

Etape 2

Étape 2: Créer un dossier

Trouver le menu de création d'un dossier

La création d'un dossier se fait depuis la page de détail du versement. Si vous venez de créer votre versement, vous êtes sur la bonne page. Sinon, vous pouvez retrouver un versement de cette manière:

- Dans le menu en haut de la page, cliquez sur [Suivi](#) > [Liste des versements](#). Par défaut, la liste affiche vos versements créés, du plus récent au plus ancien. Si besoin, filtrez les résultats à l'aide des critères de recherche.
- Cliquez ensuite sur le numéro de votre versement pour en afficher le détail.

Retrouver versement
Page not found or type unknown
Liste des versements

Une fois sur la page de détail du versement, cliquez sur « Créer un dossier » en bas à gauche de l'écran.

Créer dossier
Page not found or type unknown
Créer un dossier dans le détail du versement

Marche à suivre

Complétez alors le formulaire de création du dossier:

Formulaire creation dossier
Page not found or type unknown
Formulaire de création du dossier

Les quatre champs marqués d'un astérisque rouge sont obligatoires.

- **Producteur**: votre service ou faculté de rattachement s'inscrit automatiquement. Si vous êtes rattaché-e à plusieurs unités, cliquez sur « ... » et sélectionnez l'unité propriétaire du dossier.
- **Plan de classement**:
 - Option 1: cliquez sur « ... » et sélectionnez l'entrée du plan de classement correspondant au type d'activité du dossier.
 - Option 2: inscrivez directement le libellé de l'entrée dans le champ, sans passer par « ... »
- **Plan de classement (niveaux inférieurs)**: ce champ est à votre disposition dans le cas où vous souhaiteriez indiquer les niveaux inférieurs de votre plan de classement d'unité.

Exemple: sous-catégories de dossiers RH.

- **Intitulé**: le titre du dossier doit être représentatif du contenu, tout en restant bref. Indiquez si possible les années extrêmes (années de début et de fin). *Exemple: Journées d'accueil des nouveaux étudiants 2004-2009*
- **Description**: ce champ permet de décrire sommairement le contenu du dossier (ne pas lister l'intégralité du contenu!). La description et l'intitulé ne doivent pas être identiques.
- **Année de début**: inscrivez l'année d'ouverture du dossier.
- **Année de fin**: inscrivez l'année de clôture du dossier.
- **Notes de l'unité**: ce champ est à votre disposition pour toute information complémentaire que vous jugez utile de relever. Il est visible par les personnes de votre unité et par les membres d'UNIRIS.

Indications complémentaires

Pour compléter le champ **Typologie**:

- cliquez sur « ... »;
- sélectionnez le type de dossier (choisissez « Dossier d'activités » dans le cas d'un dossier au contenu disparate);
- puis cliquez sur « Ajouter ». Il est possible de sélectionner plusieurs typologies si nécessaire;
- pour valider la sélection, cliquez sur la coche;
- pour effacer un terme de la sélection, cliquez sur la croix à côté du terme à supprimer. Pour effacer toute la sélection, cliquez sur la poubelle.

Typologies dossier
Type unknown
Typologie du dossier

Enregistrer

Une fois les champs complétés, validez votre dossier. Pour ce faire, plusieurs options vous sont proposées dans le coin inférieur gauche:

Valider dossier
Type unknown
Validation du dossier

- **Ajouter des éléments physiques**: option proposée par défaut, qui permet d'ajouter directement un ou plusieurs éléments physiques au dossier.
- La flèche (à droite du bouton) permet soit:
 - d' **Ajouter des éléments électroniques**: option permettant d'ajouter un fichier électronique à la fois.
 - d' **Enregistrer et ajouter une hiérarchie de documents**: option permettant d'ajouter plusieurs fichiers électroniques à la fois, réunis dans un répertoire standard ou zippé.
 - d' **Enregistrer et quitter**: option permettant d'enregistrer le dossier en reportant l'ajout d'un élément à plus tard.

Attention: chaque dossier doit contenir au moins un élément au moment de transmettre le versement aux archives!



Etape 3

Étape 3: Créer un élément physique dans un dossier

Trouver le menu de création d'un dossier

La création d'un dossier se fait depuis la page de détail du versement. Si vous venez de créer votre versement, vous êtes sur la bonne page. Sinon, vous pouvez retrouver un versement de cette manière:

- Dans le menu en haut de la page, cliquez sur [Suivi](#) > [Liste des versements](#). Par défaut, la liste affiche vos versements créés, du plus récent au plus ancien. Si besoin, filtrez les résultats à l'aide des critères de recherche.
- Cliquez ensuite sur le numéro de votre versement pour en afficher le détail.

Retrouver versement
Image not found or type unknown
Liste des versements

Une fois sur la page de détail du versement, cliquez sur « Créer un dossier » en bas à gauche de l'écran.

Créer dossier
Image not found or type unknown
Créer un dossier dans le détail du versement

Marche à suivre

Complétez alors le formulaire de création du dossier:

Formulaire creation dossier
Image not found or type unknown
Formulaire de création du dossier

Les quatre champs marqués d'un astérisque rouge sont obligatoires.

- [Producteur](#): votre service ou faculté de rattachement s'inscrit automatiquement. Si vous êtes rattaché-e à plusieurs unités, cliquez sur « ... » et sélectionnez l'unité propriétaire du dossier.
- [Plan de classement](#):
 - Option 1: cliquez sur « ... » et sélectionnez l'entrée du plan de classement correspondant au type d'activité du dossier.

- Option 2: inscrivez directement le libellé de l'entrée dans le champ, sans passer par « ... »
- **Plan de classement (niveaux inférieurs)**: ce champ est à votre disposition dans le cas où vous souhaiteriez indiquer les niveaux inférieurs de votre plan de classement d'unité.
Exemple: sous-catégories de dossiers RH.
- **Intitulé**: le titre du dossier doit être représentatif du contenu, tout en restant bref. Indiquez si possible les années extrêmes (années de début et de fin). *Exemple: Journées d'accueil des nouveaux étudiants 2004-2009*
- **Description**: ce champ permet de décrire sommairement le contenu du dossier (ne pas lister l'intégralité du contenu!). La description et l'intitulé ne doivent pas être identiques.
- **Année de début**: inscrivez l'année d'ouverture du dossier.
- **Année de fin**: inscrivez l'année de clôture du dossier.
- **Notes de l'unité**: ce champ est à votre disposition pour toute information complémentaire que vous jugez utile de relever. Il est visible par les personnes de votre unité et par les membres d'UNIRIS.

Indications complémentaires

Pour compléter le champ **Typologie**:

- cliquez sur « ... »;
- sélectionnez le type de dossier (choisissez « Dossier d'activités » dans le cas d'un dossier au contenu disparate);
- puis cliquez sur « Ajouter ». Il est possible de sélectionner plusieurs typologies si nécessaire;
- pour valider la sélection, cliquez sur la coche;
- pour effacer un terme de la sélection, cliquez sur la croix à côté du terme à supprimer. Pour effacer toute la sélection, cliquez sur la poubelle.

Typologies dossier
Type of dossier
Typologie du dossier

Enregistrer

Une fois les champs complétés, validez votre dossier. Pour ce faire, plusieurs options vous sont proposées dans le coin inférieur gauche:

Valider dossier
Validate dossier
Validation du dossier

- **Ajouter des éléments physiques**: option proposée par défaut, qui permet d'ajouter directement un ou plusieurs éléments physiques au dossier.
- La flèche (à droite du bouton) permet soit:
 - d' **Ajouter des éléments électroniques**: option permettant d'ajouter un fichier électronique à la fois.

- d' **Enregistrer et ajouter une hiérarchie de documents**: option permettant d'ajouter plusieurs fichiers électroniques à la fois, réunis dans un répertoire standard ou zippé.
- d' **Enregistrer et quitter**: option permettant d'enregistrer le dossier en reportant l'ajout d'un élément à plus tard.

Attention: chaque dossier doit contenir au moins un élément au moment de transmettre le versement aux archives!



Etape 4

Étape 4: Demander le versement

Rappel: le versement doit contenir l'ensemble des dossiers à archiver, qui contiennent eux-mêmes un ou plusieurs éléments physiques et/ou électroniques. Si des dossiers ont été créés en dehors du versement, il est nécessaire [de les rattacher au versement](#).

Trouver le versement à soumettre à UNIRIS

Les versements qui n'ont pas encore été soumis à UNIRIS se trouvent dans le menu de [Suivi](#).

- Pour trouver le versement à soumettre, suivre le chemin suivant: [Menu](#) -> [Suivi](#) -> [Liste des versements](#).

Page not found - type: unknown
Trouver le versement à soumettre

- Cliquer ensuite sur le numéro du versement concerné:

Page not found - type: unknown
Sélectionner le versement

La partie [Critères de recherche](#) permet de filtrer la liste des versements qui apparaît en-dessous, soit par [numéro du versement](#), par [Unité versante](#) ou par [État du versement](#).

Les différents états du versement sont les suivants:

Afficher
éléments
Rechercher:
[Modifier](#)

Etat	Description
créé	Le versement a été créé par le producteur.
à valider	Le versement a été soumis par le producteur pour validation.
en attente de validation	Le versement est en attente de validation par UNIRIS.


Etat	Description
à réceptionner	Le versement a été validé par UNIRIS et il est en attente de rejoindre les locaux des archives.
réceptionné	Le versement a rejoint les locaux d'UNIRIS.
à ranger	Le versement doit être rangé dans les locaux des archives.
clôturé	Le versement est complet. Il a été réceptionné aux archives et a été traité.

Marche à suivre

1.Vérifier les dossiers contenus dans le versement ainsi que les éléments physiques et électroniques contenus dans ces dossiers.

Afin de s’assurer que l’ensemble des dossiers créés ont bien été rattachés au versement,

- aller dans [Menu](#) -> [Suivi](#) -> [Liste des dossiers à verser](#),
- cliquer sur le bouton « Filtrer » en haut à droite,
- si le filtre « Dans un versement » contient le résultat « Non », cela signifie qu’un ou plusieurs dossiers (nombre entre parenthèse) n’ont pas été rattachés au versement. Dans ce cas, voir l’article [Rattacher un dossier à un versement](#).

[Vérifier filtre dans versement](#)

 Filtre des dossiers « Dans un versement »

Les règles de base pour qu’un versement soit accepté sont les suivantes:

- **un versement doit contenir plusieurs dossiers**: un versement doit contenir l’ensemble des archives produites ou reçues par l’unité pendant un minimum d’un an.
- **un versement ne doit pas contenir de documents éliminables**
- **la date de fin d’un versement doit être supérieure à 10 ans**
- **les intitulés et les descriptions des dossiers et des éléments doivent être explicites** en-dehors de votre service (attention aux sigles notamment)
- **les intitulés et les descriptions ne doivent pas être identiques.**

2.Soumettre le versement aux archives, qui se traduit sur OLGAH par « demander le versement ».

[demander_versement](#)

 Demander le versement

Suite du processus

La demande de versement est créée. Le statut du versement devient « à valider ».

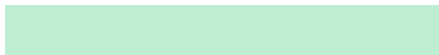
Une demande de validation apparaît chez le profil archiviste (UNIRIS) qui peut accepter ou refuser ce versement.

Le versement est accepté: son statut passe de « à valider » à « validé ». Le profil producteur reçoit une notification par e-mail lui demandant de contacter UNIRIS pour organiser un transfert vers les locaux des archives.

Le versement est refusé: son statut passe de « à valider » à « créé », ce qui signifie que le versement est ré-ouvert. Le profil producteur reçoit une notification par e-mail lui indiquant que « Malheureusement, certains éléments ont été jugés non conformes aux directives sur les archives ». Il est invité à joindre UNIRIS pour revoir ce versement.

Prochaine étape

Une fois le versement passé à l'état « validé », il est pris en charge par UNIRIS. Il sera enlevé des locaux d'origine pour être conditionné et placé dans les locaux d'archives. A la fin du processus, l'état du versement sera « clôturé ».



[Finaliser le versement](#)

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 du 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 \(en planche\)](#),

Éditer les étiquettes
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.