

Mode d'emploi

OLGAH

- [A propos](#)
- [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](#)
- [Décrire des dossiers dans OLGAH: choix 2](#)
 - [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](#)
- [Dossiers d'étudiants](#)
 - [Étape 1: Archiver les dossiers d'étudiant·e·s](#)
 - [Étape 2: Attribuer un contenant aux dossiers d'étudiant·e·s](#)
 - [Étape 3: Rassembler les dossiers d'étudiant·e·s dans un versement](#)
 - [Étape 4: Demander le versement](#)
 - [Rechercher les dossiers d'un·e étudiant·e](#)
- [Boîte à outils](#)

- Monter une boîte d'archives
- Se connecter à OLGAH
- Proposer une élimination
- Ré-ouvrir un dossier étudiant·e déjà archivé
- Rattacher un dossier à un versement
- Profil chercheur sur OLGAH
 - Demander un élément
 - La recherche
- Profil archiviste
 - Versement à valider : vérifier les contenants
 - Exemples de recherche
- Que dois-je archiver?
- Théorie archivistique
 - Les documents UNIL à archiver
 - Les documents éliminables
 - Les 3 âges des archives
 - Littérature grise
 - Les éliminations
 - Le plan de classement: c'est quoi ?
 - Accessibilité des archives

A propos

Vous faites partie de la communauté Unil (Université de Lausanne) et vous devez travailler avec OLGAH? Ce site vous est destiné.

Il rassemble la documentation OLGAH pour les différents profils d'utilisateurs OLGAH, à savoir:

- le profil producteur: en charge de l'archivage de leur service;
- le profil archiviste: réservé aux collaborateurs en charge des archives à UNIRIS;
- le profil chercheur: s'adresse aux externes qui doivent faire des recherches sur OLGAH autant qu'aux collaborateurs qui font des recherches dans les archives de leur service afin d'effectuer une commande.

Vous y trouverez également des informations [sur les notions archivistiques de base](#) pour pouvoir archiver les documents administratifs d'un service et sur les bonnes pratiques d' [archivage dans les services \(site d'UNIRIS\)](#).

Mode d'emploi

« Profil chercheur »

Pour utiliser ce blog avec ce profil, vous devez :

1. lire les articles qui sont [consacrés à votre type de profil](#);
2. prendre connaissance des articles présentant [les notions archivistiques](#) en cas de besoin;
3. adresser vos demandes à archives@unil.ch en cas de question ou pour une commande.

« Profil producteur »

Pour utiliser ce blog avec ce profil, vous devez :

1. lire le guide « [Archi\(ves\) faciles](#) » téléchargeable sur le site d'UNIRIS et prendre connaissance des articles présentant [les notions archivistiques](#) dont vous aurez besoin dans le cadre de votre activité;
2. prendre connaissance des deux options présentées sur le schéma ci-dessous et choisir votre manière d'opérer;

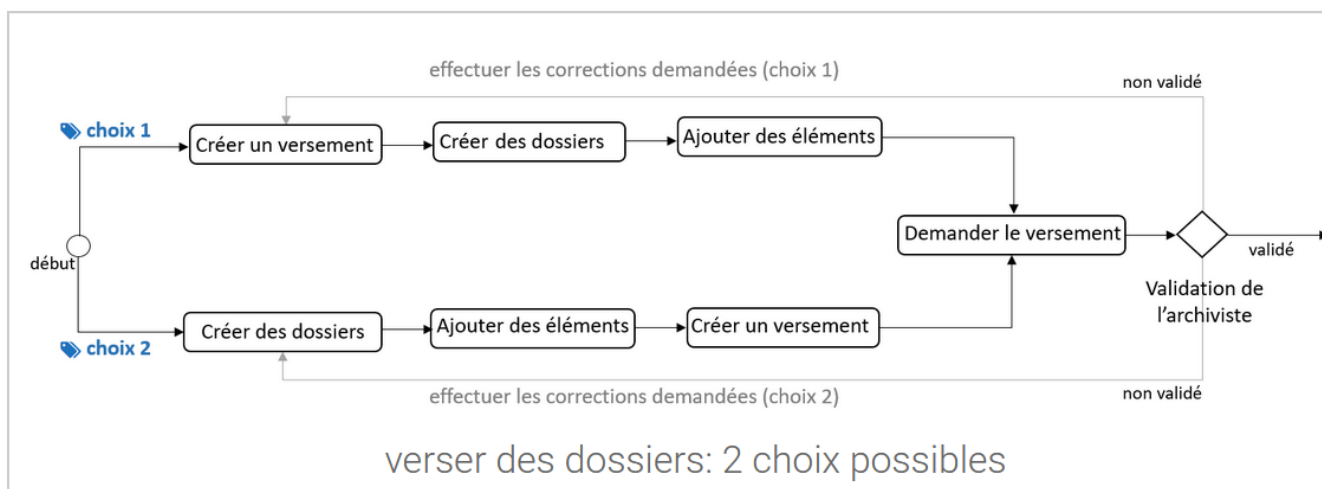
3. cliquer ensuite sur l'étiquette correspondant au choix qui a été fait ([choix 1](#) ou [choix 2](#) sous la rubrique Tags) et suivre les articles dans l'ordre des étapes proposé.

Attention: Si vous souhaitez archiver des dossiers d'étudiant·e sur OLGAH vous pouvez vous reporter directement [aux articles qui y sont consacrés](#).

Décrire vos archives: deux options possibles

Il y a deux manières distinctes d'effectuer un [versement](#) sur OLGAH:

- créer d'abord un versement puis y ajouter des dossiers et des éléments ([choix 1](#))
- créer des dossiers et des éléments puis les associer à un versement créé a posteriori ([choix 2](#))



Décrire des dossiers dans
OLGAH: choix 1

Étape 1: Créer un versement

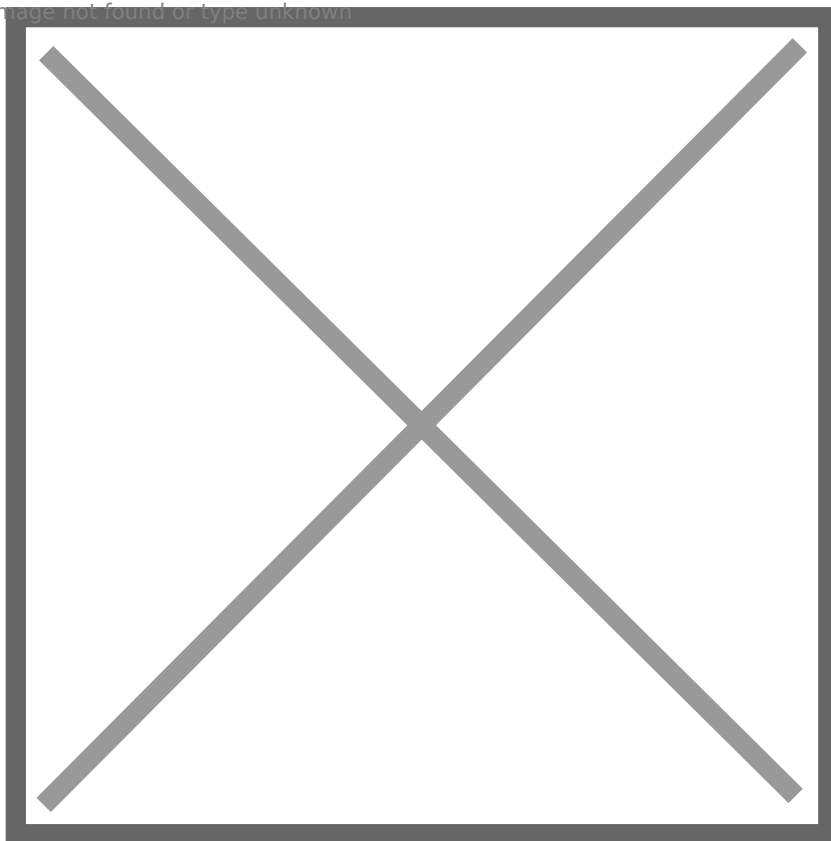
Si après avoir pris connaissance [du mode d'emploi de ce wiki](#) vous avez opté pour le **choix 1**, la première étape consiste à **créer un versement**.

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 ».

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 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
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
Créer un dossier dans le détail du versement

Marche à suivre

Complétez alors le formulaire de création du dossier:

Formulaire création dossier
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
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 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](#).

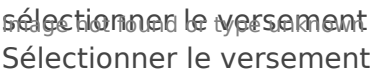
Trouver le versement à soumettre à UNIRIS

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](#).

 Trouver le versement à soumettre

- Cliquer ensuite sur le numéro du versement concerné:

 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 ».

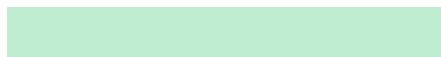
Une demande de validation apparaît chez le profil archiviste (UNIRIS) qui peut accepter ou refuser ce versement.

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.

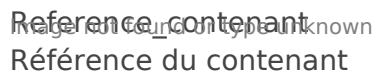
Reference element
Référence de l'élément

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.

Décrire des dossiers dans
OLGAH: choix 2

Étape 1: 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
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
Créer un dossier dans le détail du versement

Marche à suivre

Complétez alors le formulaire de création du dossier:

Formulaire création dossier
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!

Étape 2

Étape 2: 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
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 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 3

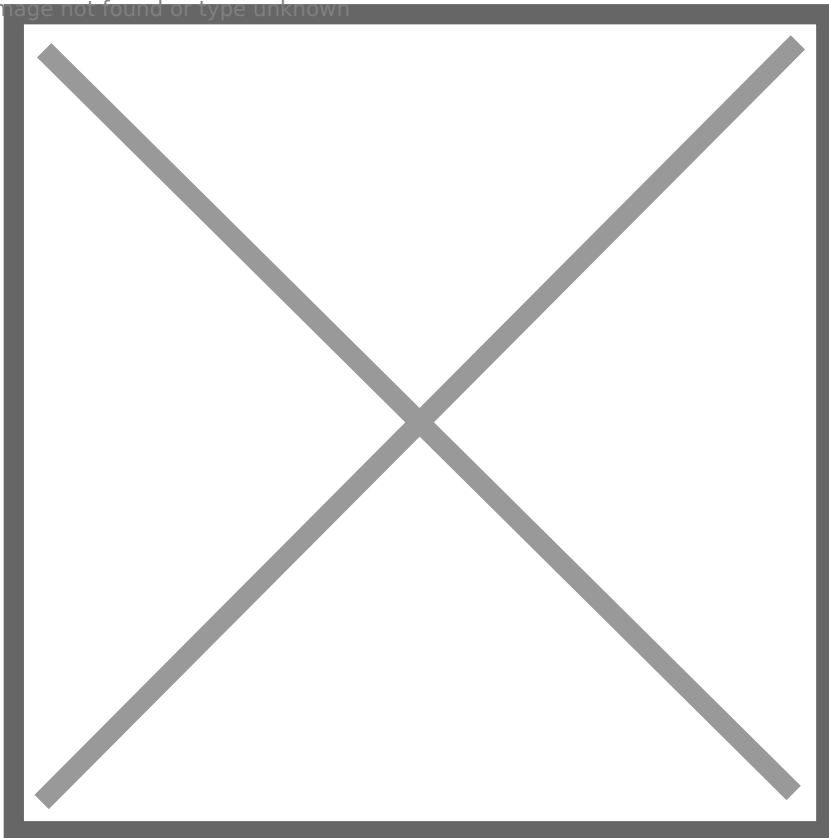
Étape 3: Créer un versement

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

Raccourcis de la page d'accueil

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
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 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](#).

 `image not found or type unknown`
Trouver le versement à soumettre

- Cliquer ensuite sur le numéro du versement concerné:

 `image not found or 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 ».

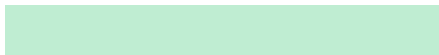
Une demande de validation apparaît chez le profil archiviste (UNIRIS) qui peut accepter ou refuser ce versement.

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.

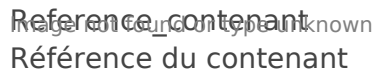
Reference element
Référence de l'élément

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.

Dossiers d'étudiants

Étape 1: Archiver les dossiers d'étudiant·e·s

Les dossiers d'étudiant·e·s sont archivés dans OLGAH au moment de leur **transfert à UNIRIS**, c'est-à-dire **10 ans après leur clôture**.

Archivage automatique

Le processus automatique consiste à **exporter les dossiers de SylviaAcad** vers OLGAH en suivant la [procédure décrite ici](#). Il s'applique uniquement aux dossiers d'étudiant·e·s gérés dans SylviaAcad, ce qui est le cas le plus courant.

Archivage manuel

L'archivage manuel des dossiers d'étudiant·e·s s'applique dans deux situations:

- Les dossiers sont gérés dans SylviaAcad mais l'archivage automatique n'est pas disponible ou n'est pas souhaité;
- Les dossiers ne sont pas gérés dans SylviaAcad.

Trouver le menu « Création d'un dossier »

Dans le menu en haut à gauche, cliquer sur [Création d'un dossier](#).

Menu_creeer_dossier
Menu « Créer un dossier »

Créer un dossier d'étudiant·e

Les informations à compléter pour les dossiers d'étudiant·e·s sont les suivantes:

- [Producteur](#): entrer le nom de son unité
- [Plan de classement](#): entrer « ADM.2.130 – Dossiers étudiants en faculté »
- [Plan de classement \(niveaux inférieurs\)](#): si son unité dispose d'un système de classement des dossiers d'étudiant·e·s qui lui est propre, reporter l'entrée correspondante
- [Personne](#): entrer le PerNum de l'étudiant·e, c'est-à-dire « PN » suivi de 9 chiffres (voir la note ci-dessous)
- [Typologie](#): entrer « Dossier d'étudiant »
- [Intitulé](#): entrer « Dossier d'étudiant·e de Prénom NOM »
- [Année de début](#): entrer l'année de début de formation de l'étudiant·e
- [Année de fin](#): entrer l'année de fin de formation de l'étudiant·e

- Les champs non mentionnés ci-dessus restent vides

Creation dossier etudiant

Création d'un dossier d'étudiant·e

Une fois le champ **Personne** complété avec le PerNum de l'étudiant·e, ses données personnelles et administratives s'affichent en bas de la page dans le module « Personne ». Vérifier que les données affichées sont correctes. Si ce n'est pas le cas, cela signifie que le PerNum entré dans le champ **Personne** est incorrect.

Table personne dossier etudiant1

Créer un dossier d'étudiant·e: module

« Personne »

Ajouter un élément physique au dossier

Une fois le formulaire de création du dossier complété, un élément physique doit y être ajouté. Un dossier sans élément ne pourra pas être validé.

Pour ce faire, cliquer sur **Ajouter des éléments physiques**, en bas à gauche de la page.

Ajouter element

Ajouter un élément physique

Les champs du formulaire sont à remplir selon les indications qui suivent:

- **Typologie**: choisir « Ensemble de documents (dossier) »
- **Intitulé**: écrire « Dossier physique de Prénom NOM »
- **Année de début**: indiquer l'année de début de la formation
- **Année de fin**: indiquer l'année de fin de la formation
- **Référence métier**: si le dossier a été archivé dans Sylvia, indiquer son numéro d'archive. Sinon, indiquer la référence du dossier utilisée dans la faculté
- **Notes de l'unité**: si le dossier a été archivé dans Sylvia, indiquer la date de traitement comme suit: « Archivé dans Sylvia le jj.mm.aaaa ». Sinon, laisser le champ vide
- Les champs non mentionnés ci-dessus restent vides.

Creation element etudiant

Dossier d'étudiant·e: ajouter un élément physique

Dossier d'étudiant·e: ajouter un élément

Etape 2

Étape 2: Attribuer un contenant aux dossiers d'étudiant·e·s

La deuxième étape consiste à attribuer un **N° de contenant** aux éléments physiques.

Deux options sont possibles:

- créer un nouveau contenant (**option 1**)
- choisir un contenant déjà créé (**option 2**)

Attribuer des contenants

Dossiers d'étudiant·e·s: attribuer un contenant

1. Créer un nouveau contenant (« + ») pour l'élément

1. **Type de conteneur**: garder le « _ »
2. **Format de conteneur**: le format standard est « Boîte d'archives – 12 cm ». Ce format désigne les boîtes d'archives fournies par UNIRIS;
3. **État du remplissage**: indiquer si la boîte est pleine ou s'il reste de la place pour d'autres éléments;
4. **Producteur**: complété automatiquement avec l'entité de rattachement du service. Si besoin, modifier le producteur du contenant en cliquant sur « ... ».
5. Cliquer sur Valider

Créer un contenant

Créer un contenant

Enregistrer

Enregistrer l'élément et son contenant en cliquant sur **Enregistrer et quitter**.

Reporter la référence de l'élément

Le système génère alors une **référence unique** composée d'un D suivi de 9 chiffres. Cette référence doit être reportée à la main sur la **fourre de l'élément**.

- Exemple: D000000001.

Reporter la référence du contenant

Le système génère une **référence unique** composée d'un C suivi de 9 chiffres. Cette référence doit être reportée à la main sur la **boîte d'archives** contenant l'élément.

- Exemple: C000000001.

2. Choisir un contenant déjà créé (« ... ») et y ajouter l'élément

1. Filtrer la liste en indiquant le nom de son entité dans le champ **Producteur**;
2. Sélectionner le contenant dans lequel ajouter l'élément.

Choisir un contenant
Choisir un contenant

Enregistrer

Enregistrer l'élément en cliquant sur [Enregistrer et quitter](#).

Reporter la référence de l'élément

Le système génère une **référence unique** composée d'un D suivi de 9 chiffres. Cette référence doit être reportée à la main sur la **fourre de l'élément**.

- Exemple: D000000001.

Etape 3

Étape 3: Rassembler les dossiers d'étudiant·e·s dans un versement

L'étape suivante est de rassembler les dossiers créés dans un versement à soumettre à UNIRIS.

Retrouver les dossiers à verser

Afin de retrouver les dossiers à verser, aller dans [Menu](#) > [Suivi](#) > [Liste des dossiers à verser](#).

Menu_liste_dossiers

Menu -> Suivi -> Liste des dossiers à verser

Par défaut, la page affiche l'ensemble des dossiers du service ou faculté de l'utilisateur·trice.

- Afficher les dossiers à verser en procédant comme suit:
 - Cliquer sur [Filtrer](#) en haut à droite de la page;
 - Sélectionner « Non » dans le filtre [Dans un versement](#);
 - Si besoin, sélectionner également le·la créateur·trice des dossiers dans le filtre [Utilisateur à la création](#);

Liste_dossiers_filtres

Liste des dossiers à verser: filtres

- Cocher ensuite les cases des dossiers à verser;
- Puis dérouler le menu [Actions](#) en haut à gauche et cliquer sur [Verser les dossiers](#). Cette action permet d'ouvrir le formulaire de création d'un versement.

Dossiers_a_verser

Liste des dossiers à verser

Créer un versement: marche à suivre

La page de création du versement est divisée en deux parties. Une partie permettant de décrire le versement (encadré rouge), et une partie listant les dossiers à verser (encadré vert). Vérifier que le nombre de dossiers est correct. S'il manque des dossiers, continuer tout de même le processus, puis voir le point « Rattacher un dossier au versement » en fin d'article.

Versement des dossiers étudiants

Versement des dossiers d'étudiant·e·s

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

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

Enregistrer

Une fois les champs complétés, cliquer sur le bouton [Valider](#).

Rattacher un dossier au versement

Si des dossiers ont été oubliés au moment de la création du versement, procéder comme suit:

- Retourner dans [Menu](#) > [Suivi](#) > [Liste des dossiers à verser](#);
- Filtrer à nouveau la liste, comme indiqué dans le premier point de cet article;
- Cocher les dossiers à rattacher au versement, puis cliquer sur [Actions](#) > [Ajouter au versement](#);
- Sélectionner le versement nouvellement créé. Les dossiers sont désormais rattachés au versement.

Étape 4: Demander le versement

La dernière étape consiste à demander la validation du 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:

- [Rattacher un dossier à un versement](#) (choix 1)
- [Ajouter un nouveau dossier à un versement](#) (choix 2 et dossier d'étudiant·e)

Si ce n'est déjà fait, il est également nécessaire de [reporter à la main les références](#) des éléments et contenants sur les fourres et boîtes d'archives contenant les documents à verser.

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](#).

[trouver_versement](#)

Trouver le versement à soumettre

- Cliquer ensuite sur le numéro du versement concerné:

[sélectionner le versement](#)

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.
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.

Affichage des éléments 1 à 7 sur 7 éléments

PrécédentSuivant

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](#).

Verifier 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 papiers de corbeille**
- **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
Demande de 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 ».

Rechercher les dossiers d'un·e étudiant·e

Pour retrouver l'ensemble des dossiers d'un·e étudiant·e, procéder de la manière suivante:

- Aller dans le menu [Rechercher des éléments](#) et choisir [Recherche avancée](#);
- Dans les [Critères de recherche](#), choisir l'un des onglets suivants:
 - Onglet [Dossier](#): entrer le PerNum de l'étudiant·e dans le champ [Personne](#);

Recherche personne

Rechercher les dossiers d'un·e étudiant·e:

PerNum

- Onglet [Personne](#): compléter un ou plusieurs champs avec les informations à disposition, par exemple le [N° d'immatriculation](#).

Recherche onglet personne

Rechercher les dossiers d'un·e étudiant·e: onglet

« Personne »

Résultats de recherche

Dans la liste des résultats, la colonne [Description de la personne \(1\)](#) affiche un aperçu des données personnelles et administratives de l'étudiant·e et permet de repérer d'éventuels homonymes.

Pour accéder au détail d'un dossier, cliquer sur le [N° du dossier \(2\)](#).

Recherche module personne

Résultats de recherche: module « Personne »

Dans le détail du dossier, les données personnelles et administratives de l'étudiant·e s'affichent en cliquant sur l'icône « Personne » en haut à gauche de la page.

Table personne dossier etudiant2

Dossier d'étudiant·e: module « Personne »

Consulter un dossier d'étudiant·e

Pour consulter un dossier d'étudiant·e, voir l'article Demander un élément. **(! mettre le bon lien !)**

Boîte à outils

Monter une boîte d'archives

Les boîtes d'archives longue conservation peuvent être commandées auprès d'UNIRIS à l'adresse archives@unil.ch. Elles sont livrées à plat et doivent être montées côté blanc à l'**intérieur**, côté gris à l'**extérieur**.

vidéo à télécharger

Se connecter à OLGAH

La connexion à l'[outil de gestion d'archives OLGAH](#) se fait au moyen de votre identifiant UNIL (type "jdupond1") 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.

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 se 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, 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](#).

Proposer une élimination

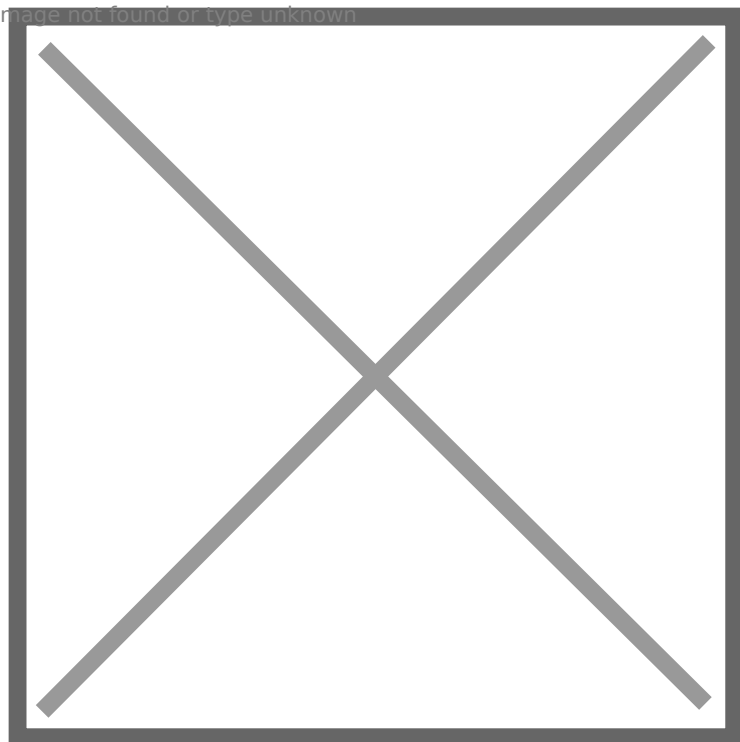
Votre service a exceptionnellement obtenu d'UNIRIS un accord pour prendre la responsabilité des éliminations de certains types d'éléments. Ces éliminations doivent être enregistrées sur [OLGAH](#), afin de garder une trace des opérations qui ont été effectuées.

Les papiers de corbeille ne sont pas concernés par cette procédure. Ils peuvent être éliminés librement par les services et facultés.

Demande d'élimination: marche à suivre

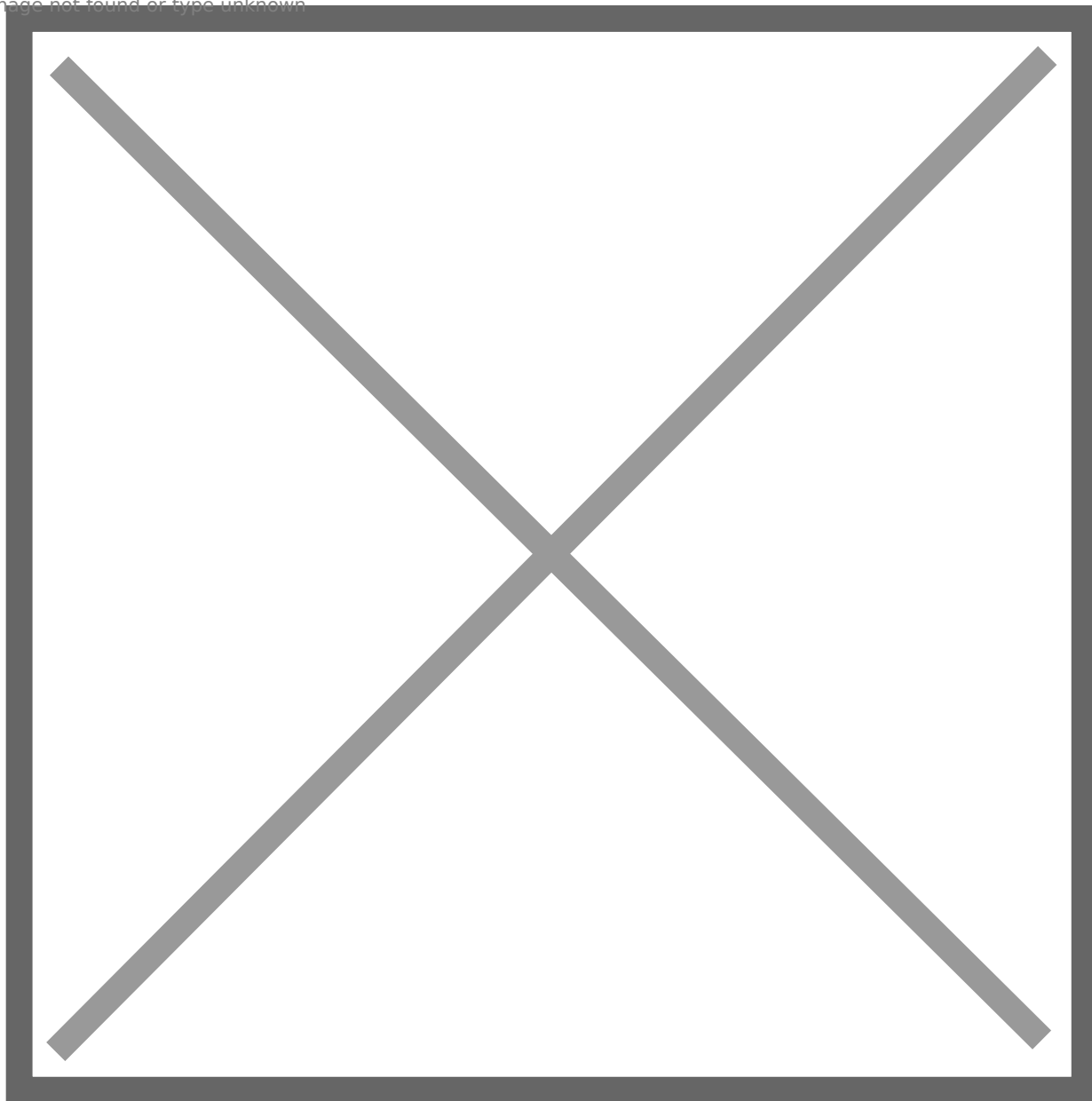
- Se connecter à OLGAH et cliquer sur [Menu](#) -> [Création d'un dossier](#):

Image not found or type unknown



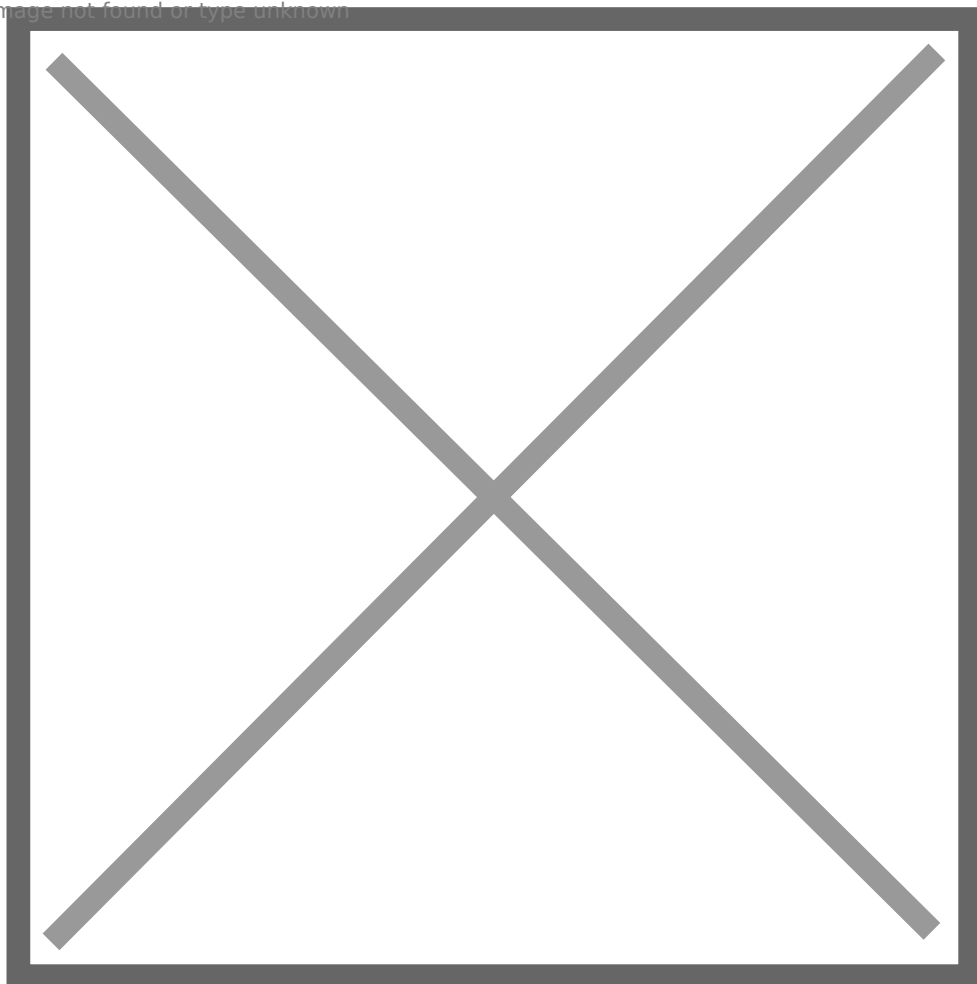
- Compléter le formulaire de création de dossier, puis cliquer sur [Ajouter des éléments physiques](#):

Image not found or type unknown



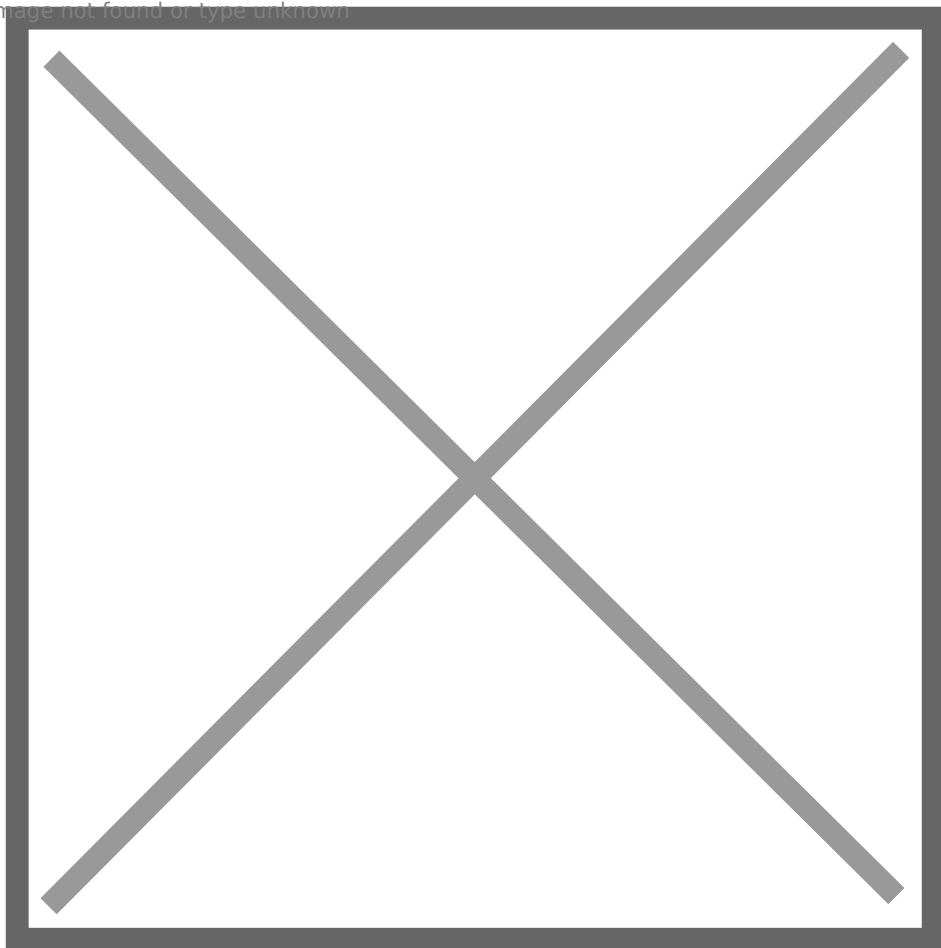
- Compléter le formulaire de création d'élément physique:

Image not found or type unknown



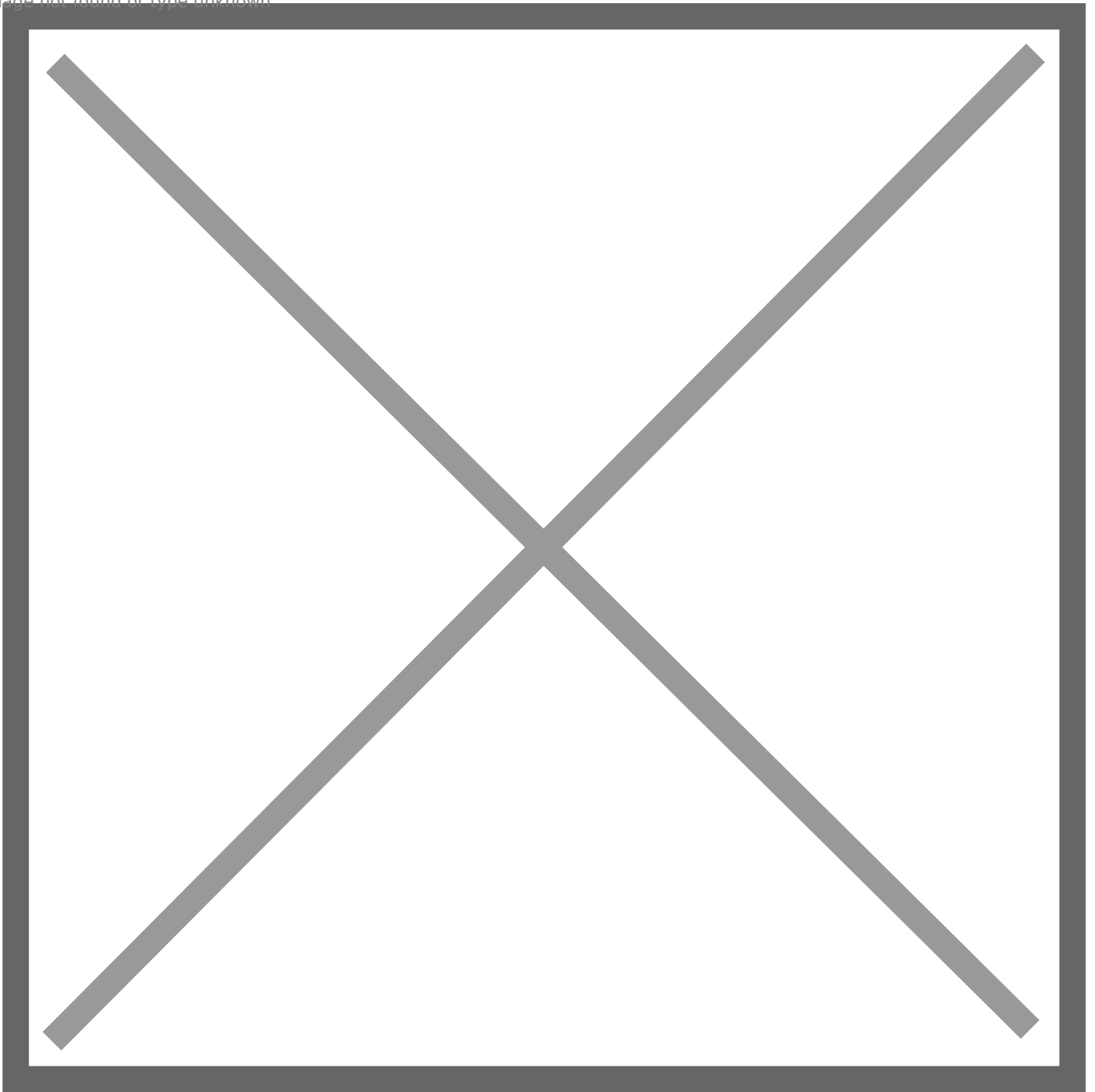
- Une fois l'élément enregistré, aller dans [Menu](#) -> [Suivi](#) -> [Liste des dossiers à verser](#):

Image not found or type unknown



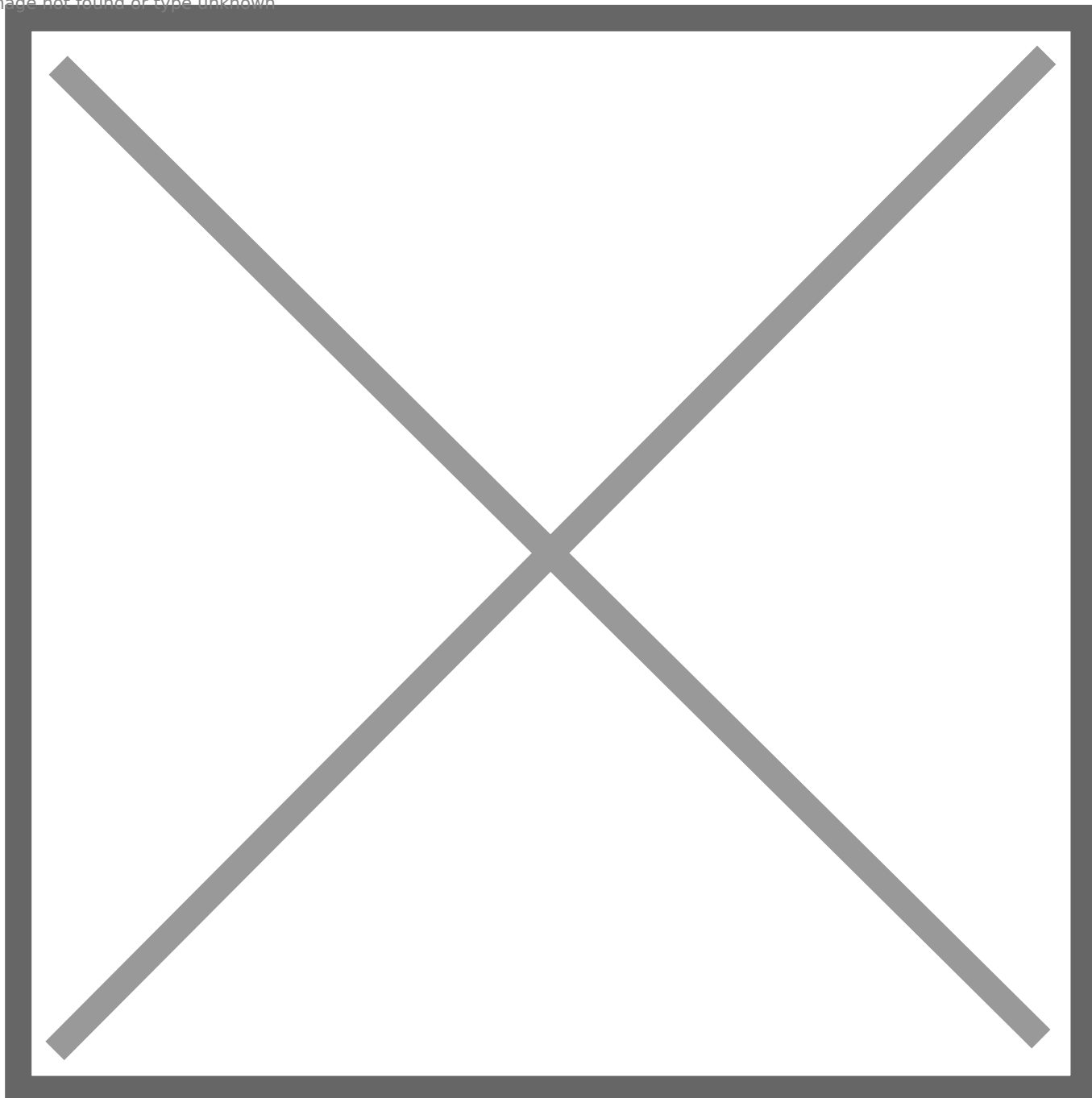
- Sélectionner son dossier dans la liste:

Image not found or type unknown



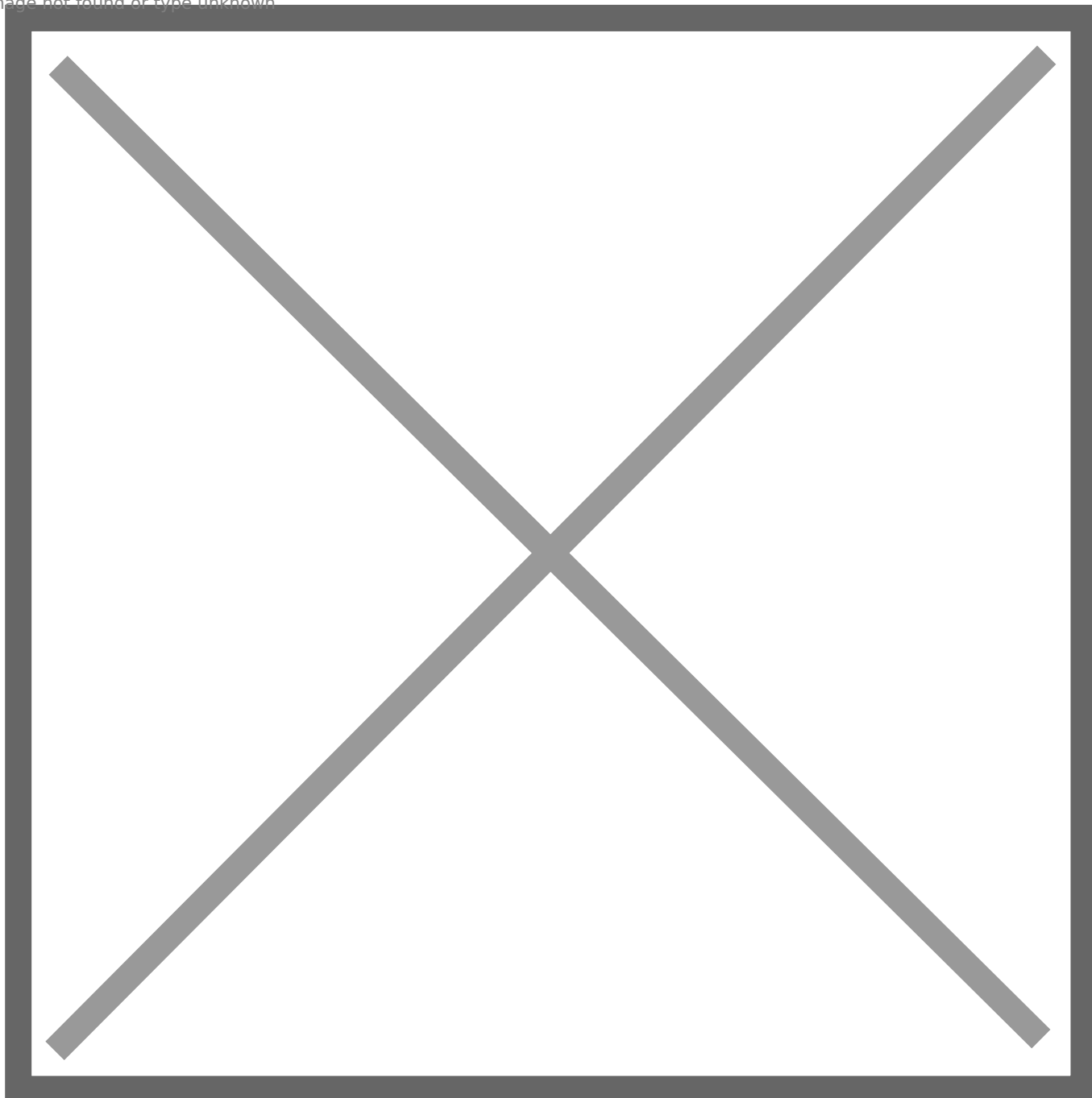
- Cliquer sur [Actions](#) -> [Créer une autorisation d'élimination](#):

Image not found or type unknown



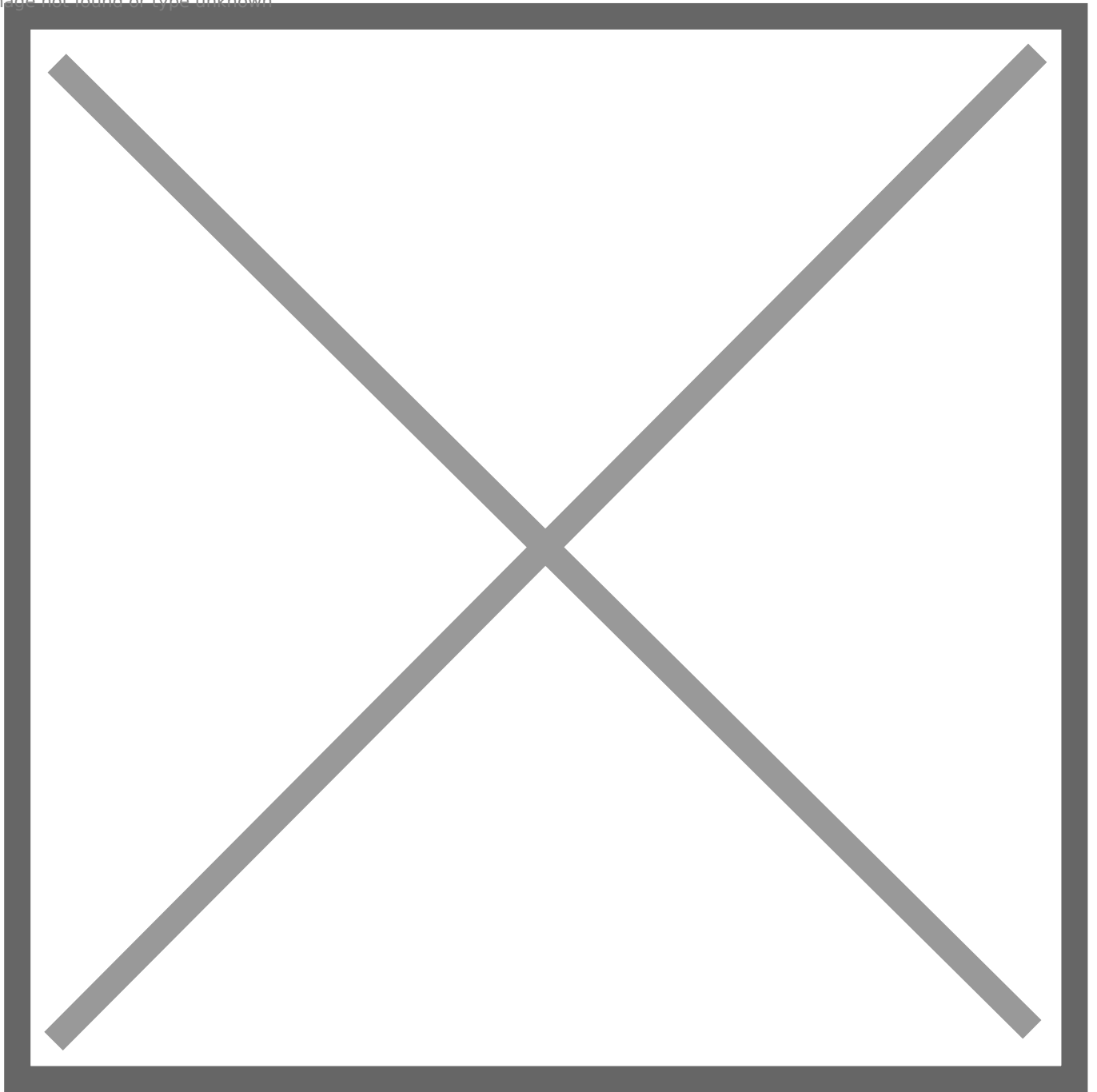
- La liste des demandes d'élimination s'affiche. Cliquer sur la référence de sa demande:

Image not found or type unknown



- Dans le détail de la demande, cliquer sur [Actions](#) -> [Soumettre la proposition](#):

Image not found or type unknown



Que faire ensuite des documents physiques à éliminer ?

Contactez UNIRIS (archives@unil.ch) qui vous indiquera comment procéder à l'élimination physique des éléments.

Ré-ouvrir un dossier étudiant·e déjà archivé

Un·e étudiant·e souhaite reprendre une formation après plus de dix ans en dehors de l'UNIL. Son dossier se trouve à UNIRIS, comment procéder ?

Explications

Les dossiers d'étudiant·e-s sont archivés dans OLGAH au moment de leur **transfert aux archives, 10 ans après leur clôture**. Le processus standard consiste à [exporter les dossiers depuis SylviaAcad](#). **(modifier le lien !)**

Lorsqu'une personne revient se former dans la même faculté après le délai de 10 ans, le dossier archivé à UNIRIS est restitué à la faculté et complété avec les documents de la nouvelle formation.

Marche à suivre

Pour demander la restitution d'un dossier d'étudiant·e, le processus est le suivant:

1. Aller dans [Menu](#) -> [Rechercher des éléments](#),
2. Chercher le dossier en utilisant soit:
 - la **recherche simple**: entrer par exemple le N° d'archive Sylvia ou le nom et prénom de la personne dans la **barre de recherche** (encadré rouge) et lancer la recherche;

Recherche étudiant

Recherche d'un dossier d'étudiant·e

- la **recherche avancée**: cliquer sur [Recherche avancée](#) (encadré vert) pour combiner plusieurs critères de recherche.
 - cliquer sur l'onglet [Personne](#) (encadré violet), entrer les données de l'étudiant·e et cliquer sur [Filtrer](#).

Recherche avancée étudiant

Recherche avancée: "Personne"

Note: le critère de recherche *Id. personne* correspond au PerNum de l'étudiant·e, soit "PN" suivi de 9 chiffres.

3. Dans la liste de résultats, cocher la case du dossier à restituer et cliquer sur [Actions](#) -> [Demander la restitution des éléments](#);

Demande restitution

Recherche: demander la restitution

4. Compléter le formulaire de demande de restitution:

- [Commentaire du demandeur](#): indiquer brièvement la raison pour laquelle le dossier doit être restitué;
- [Demandeur](#): le champ est complété automatiquement avec le nom et prénom de l'utilisateur·trice;
- [Destinataire](#): le champ est complété automatiquement avec le nom et prénom de l'utilisateur·trice. Si le dossier doit être envoyé à une autre personne, entrer son nom et prénom.
 - *Attention: la personne doit avoir [configuré son adresse](#) au préalable;*
- [Adresse d'expédition](#): si l'adresse du/de la destinataire ne s'affiche pas automatiquement, cliquer sur "..." et sélectionner l'adresse proposée dans la liste.

Formulaire demande restitution

Formulaire de demande de restitution

Une fois la demande de restitution validée, UNIRIS se charge de faire parvenir le dossier demandé.

Rattacher un dossier à un versement

Description

A la lecture du [mode d'emploi de ce blog](#), vous avez retenu le **choix 1** et vous avez [créé un versement](#), puis [des dossiers](#) rattachés.

Cependant, vous avez fait une erreur dans le processus et avez créé un dossier hors versement. Comment procéder pour rattacher ce dossier au versement d'origine ?

Explications

Tant qu'un versement n'a pas été soumis à validation, vous pouvez y ajouter des dossiers et éléments à votre guise. Il est donc possible de rattacher votre dossier a posteriori.

Attention: Il est déconseillé de supprimer le dossier pour le recréer ensuite en le rattachant au versement.

Solution

Retrouver un dossier à verser

Afin de retrouver votre dossier à rattacher au versement, allez dans [Menu](#) > [Suivi](#) > [Liste des dossiers à verser](#). Par défaut, la page affiche l'ensemble des dossiers de votre service ou faculté.

Pour afficher votre dossier créé hors versement, cliquez sur "Filtrer" en haut à droite de la page, puis sélectionnez "Non" dans le critère "Dans un versement". Si besoin, sélectionnez également votre identifiant personnel dans "Utilisateur à la création". Cela vous permet d'afficher uniquement les dossiers que vous avez créés vous-même.

Liste des dossiers, filtres

Liste des dossiers à verser: filtres[/caption]

Marche à suivre

- Sélectionnez le dossier à rattacher, puis déroulez le menu "Actions" en haut à gauche, puis cliquez sur "Ajouter au versement". Par défaut, le système affiche l'ensemble des versements à l'état "Créé".
- Si besoin, filtrez la liste des versements à l'aide des critères de recherche.
- Sélectionnez ensuite votre versement. Le dossier est automatiquement rattaché au versement choisi.

Profil chercheur sur OLGAH

Demander un élément

Objectif: Consulter un élément physique ou électronique dans les archives de l'UNIL.

Prérequis:

- être logué avec le profil chercheur (client visionneur) ou des droits plus élevés (producteur)
- avoir complété les informations de « Mon compte » **(!indiquer le bon lien !)**
- savoir [faire une recherche sur OLGAH](#)

Limites: Si vous souhaitez faire une recherche dans les archives protégées d'un service de l'UNIL dont vous ne faites pas partie, une autorisation spéciale doit être demandée à UNIRIS.

Marche à suivre

Consulter un élément physique

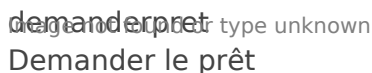
1. Faire une recherche OLGAH

2. Sélectionner les éléments physiques que vous souhaitez commander

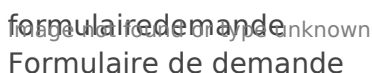
selection pour commande
Commande possible

Les commandes sont possibles pour les éléments qui sont précédés d'une case à cocher (encadré rouge).

3. Demander le prêt des éléments sélectionnés

demander prêt
Demander le prêt

4. Remplir le formulaire de demande

formulaire demande
Formulaire de demande

- [Type de la demande](#): cette valeur ne peut pas être modifiée.
- [Type de la demande \(complément\)](#): les modes de consultation possibles sont « envoi de l'original », « envoi d'une copie numérisée » ou « consultation sur site » (la consultation

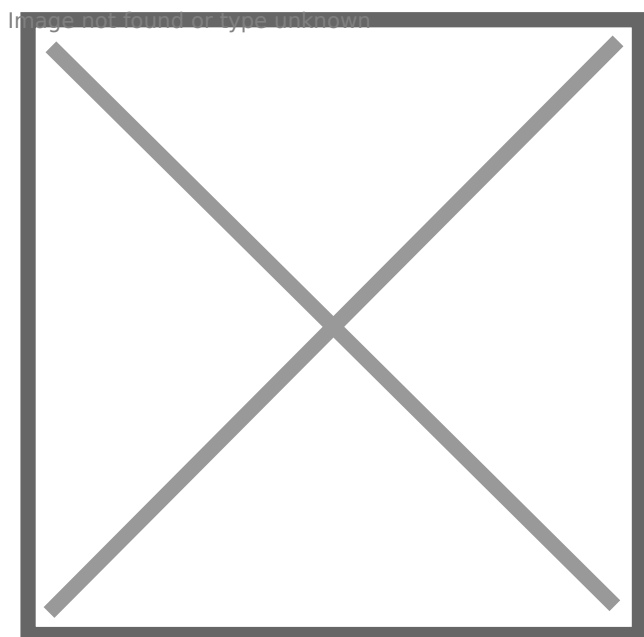
sur place se fait uniquement sur rdv en écrivant à archives@unil.ch).

- **Commentaire du demandeur**: pour préciser la demande (consultation d'une partie des documents uniquement, par exemple).
- **Date de retour prévu**: date à sélectionner. D'une manière générale, le prêt est prévu pour 30 jours maximum.
- **Demandeur**: le nom de la personne authentifiée s'affiche par défaut.
- **Destinataire**: le nom de la personne authentifiée s'affiche par défaut.
- **Adresse d'expédition**: cliquer sur les « ... ». Dans la fenêtre qui s'ouvre, sélectionner l'une des **adresses entrées préalablement dans « mon compte »** comme indiqué dans la partie « prérequis » de cet article.

Consulter un élément électronique

En fonction du format du fichier, un élément électronique peut être consulté de deux manières:

- **visionner l'élément dans Olgah**: les fichiers au format pdf peuvent être visionnés directement dans l'outil. Ils sont repérables par leur vignette de couleur bleue (encadré rouge). Pour visionner l'élément, cliquer sur la vignette. Les fichiers dans d'autres formats ont une vignette grise (encadré vert) et ne peuvent pas être visionnés dans l'outil.



- **télécharger l'élément**: tous les fichiers peuvent être téléchargés, quel que soit leur format. Pour ce faire, dans la liste des résultats, cliquer sur le N° de l'élément souhaité (encadré orange). Sur la page de détail de l'élément, dérouler le menu « Actions » en haut à droite et cliquer sur « Télécharger ».

Indications complémentaires

Il est également possible, lors de la recherche, de réunir dans le panier les éléments physiques à demander, [comme expliqué dans l'article consacré à la recherche](#).

Pour faire une demande de prêt, il faut alors cliquer sur le panier, la procédure est ensuite identique à celle décrite ici.

Visualiser ses demandes

On peut visualiser ses demandes [depuis la page d'accueil](#) (cliquer sur le logo « Spark archives » pour revenir sur cette page):

- en cliquant sur [Menu](#) > [Suivi](#) > [Suivi des demandes](#)
- ou en cliquant sur [Suivi des demandes](#) dans les [Raccourcis](#)

La recherche

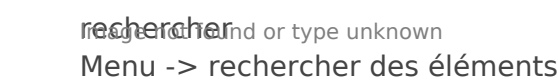
Objectif: Faire une recherche dans les archives devenues publiques de l’UNIL, ou dans les archives de votre service ou faculté, dans un but de découverte ou de consultation de documents.

Prérequis: Être logué avec le profil chercheur (client visionneur) ou des droits plus élevés (producteur).

Limites: Si vous souhaitez faire une recherche dans les archives protégées d’un service de l’UNIL dont vous ne faites pas partie, une autorisation spéciale doit être demandée à [UNIRIS](#).

La recherche simple

Trouver la page de recherche



Explications et astuces de recherche

La recherche simple est une recherche « à la google ». Elle permet de rechercher dans tous les champs indifféremment. Cela inclut également la recherche plein texte. Autrement dit, Olgah recherche les termes entrés à la fois dans les métadonnées et dans le texte des fichiers électroniques.

Les astuces simples de recherche à connaître sont les suivantes:

Afficher
éléments
Rechercher:
[Modifier](#)

recherche	principe	exemple
par expression exacte	terme de recherche entre " _ "	"certificats d'examens"
un terme OU un autre (sens booléen = l'un ou l'autre ou les deux)	ajouter les termes l'un après l'autre sans indication spécifique	budget "certificats d'examens"
un terme en excluant un autre terme	un terme NOT l'autre terme	budget NOT "certificats d'examens"
un terme ET un autre (sens booléen = l'un et l'autre mais pas l'un sans l'autre)	un terme AND l'autre terme	budget AND "certificats d'examens"

Affichage des éléments 1 à 4 sur 4 éléments

La recherche avancée

Trouver la recherche avancée

On atteint la recherche avancée de deux manières:

1. Le lien « recherche avancée » sous la barre de recherche simple

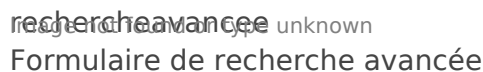
 Lien « recherche avancée »

2. Le raccourci « recherche » présent sur la page d'accueil:

 Raccourci « recherche » sur la page d'accueil

Explications

La recherche avancée permet de rechercher des objets par type spécifique (Dossier, Personne, Élément physique, Élément électronique) et par champs. Elle permet ainsi une recherche précise sur un élément.

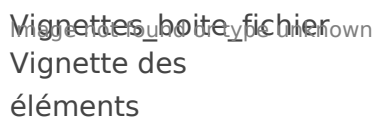
 Formulaire de recherche avancée

Pour utiliser au mieux la recherche avancée, il faut savoir précisément quelle est la nature de l'objet recherché ([voir la structure d'un versement Olgah](#)). Une recherche concernant un élément physique qui serait faite sur le formulaire de recherche avancée d'un dossier ne rapporterait aucun résultat par exemple.

- Les éléments encadrés en rouge fonctionnent comme des onglets. On atteint le formulaire de recherche de chaque type d'objet en cliquant sur celui-ci.
- Les champs « et » et « et le » (dont certains sont encadrés en vert) donnent des résultats plus précis s'ils sont remplis tous les deux. Ainsi, pour chercher un numéro de dossier dans le champs « N° du dossier entre... et... », il est conseillé de répéter deux fois le même numéro, si on connaît le numéro exact.

Les résultats de recherche

La page des résultats liste les éléments physiques et électroniques correspondant à la recherche. Les éléments physiques sont représentés par une vignette de boîte d'archives (encadré rouge). Les éléments électroniques sont identifiés par une vignette de fichier (encadré vert).

 Vignettes boîte et fichier
Vignette des éléments

Pour affiner les résultats obtenus, cliquer sur le bouton « Filtrer » en haut à droite, et sélectionner les critères souhaités. Il est également possible de retourner dans la recherche avancée et de modifier ou ajouter de nouveaux critères.

Modifier une recherche

Le système conserve la dernière recherche effectuée et les derniers filtres sélectionnés, ce qui peut fausser les résultats de la requête suivante. Au bout d'un certain nombre de recherches (puis filtres des résultats à plusieurs reprises), il peut arriver que les résultats affichés soient incohérents.

Lorsque cela se produit, il est conseillé de réinitialiser la page et de relancer une nouvelle recherche. Pour ce faire, cliquer sur [Nouvelle recherche](#) et saisir la nouvelle requête.

Sauvegarder ses recherches

L'historique de recherche

Un historique de recherche est sauvegardé automatiquement pendant la session sur laquelle on se trouve. Il permet de visualiser les recherches qui viennent d'être faites et de les relancer ou de les enregistrer.

Attention: Cet historique se vide à chaque déconnexion de session, d'où l'utilité d'enregistrer ses recherches.

img_recherche type unknown
Retrouver l'historique de recherche

img_recherche2 type unknown
Options possibles

Les actions possibles en cliquant sur le menu « [actions](#) » sont:

- [supprimer la recherche](#) de l'historique
- [enregistrer la recherche](#): ce qui permettra de sauvegarder la recherche dans son profil (elle ne sera donc pas automatiquement effacée lors de la déconnexion, ce qui est le fonctionnement par défaut).

Les actions possibles par recherche ([la loupe](#) et [le crayon](#)):

- la [loupe](#) permet de lancer la recherche
- le [crayon](#) permet de réutiliser et de modifier la recherche.

Le panier

Si besoin, les résultats d'une recherche peuvent être sélectionnés et réunis dans le panier. Il est ensuite possible de faire une commande pour un ou plusieurs éléments du panier. Notez que la fonctionnalité « panier » est optionnelle et n'est pas nécessaire à la commande d'éléments.

ajout au panier

Ajouter des résultats de recherche au panier

Attention: Le panier se vide à chaque déconnexion de session. De plus, les éléments ajoutés au panier ne sont pas réservés! Un autre utilisateur peut les commander alors qu'ils sont dans votre panier.

Vers la [demande de consultation d'éléments](#).

Profil archiviste

Versement à valider : vérifier les contenants

Description

Pour valider un versement dans Olgah, l'archiviste responsable du traitement doit vérifier la conformité de son contenu et de ses descriptions.

L'un des contrôles à effectuer est la mise en boîte des éléments physiques: **un contenant doit être attribué à chaque élément physique.**

Vérifier l'attribution de contenants

Pour s'assurer qu'un contenant a bien été attribué à chaque élément,

- allez dans [Menu](#) -> [Opérations](#) -> [Versements](#) -> [Versements en attente](#),
- cliquez sur le N° de versement à contrôler,
- en haut à droite de la page, cliquez sur [Éditions](#) -> [Éditer le bordereau de versement](#),
- dans le tableau listant les éléments, vérifiez que la colonne "[N° de contenant](#)" contienne bien une référence par élément.

[caption id="attachment_1129" align="aligncenter" width="910"][Bordereau versement](#)
Liste des contenants dans le bordereau de versement

Exemples de recherche

Cet article est destiné à UNIRIS. Il recense des exemples de recherches et les requêtes qui ont été faites afin de permettre une meilleure prise en main du moteur de recherche OLGAH.

Les principes de base sont énoncés dans l'article général consacré à [la recherche](#).

Cas 1: Recherche des PV du conseil de faculté de droit

Requête 1: Cette requête permet de sonder la base pour savoir comment sont décrits les procès verbaux recherchés. Dans la recherche simple, je tape le type de documents et le code producteur

"procès verbaux" AND 2002

On obtient 11 résultats dont certains correspondent à ma recherche.

Requête 2: En observant ensuite les intitulés des résultats qui sont bien des conseils de faculté, on se rend compte qu'un intitulé normalisé a été indiqué par la faculté : « procès verbaux des conseils de faculté ».

On peut donc refaire la requête avec ce terme précis et le code producteur :

"procès verbaux des conseils de faculté" AND 2002

On obtient alors 9 résultats qui correspondent tous à la requête.

Requête 3: Il est ensuite possible d'affiner les résultats pour obtenir uniquement les procès verbaux de 1972 à 1979 :

"procès verbaux des conseils de faculté" AND 2002 AND 1972

Le résultat obtenu est celui recherché.

Requête 4: Sans date précise, on peut utiliser la recherche avancée sur l'onglet « Dossier » :

Dans la barre de recherche :

"procès verbaux des conseils de faculté"

Producteur :

2002

Année de début

entre le 1970 et 1973

Le résultat obtenu est identique à celui de la requête précédente.

Modifier une recherche

Le système conserve la dernière recherche effectuée et les derniers filtres sélectionnés, ce qui peut fausser les résultats de la requête suivante. Au bout d'un certain nombre de recherches (puis filtres des résultats à plusieurs reprises), il peut arriver que les résultats affichés soient incohérents.

Lorsque cela se produit, il est conseillé de réinitialiser la page et de relancer une nouvelle recherche. Pour ce faire, cliquer sur [Nouvelle recherche](#) et saisir la nouvelle requête.

Que dois-je archiver?

Théorie archivistique

Les documents UNIL à archiver

Au regard de la loi vaudoise sur l'archivage (LArch, art. 5), les unités de l'UNIL ont l'obligation de verser (= transmettre) leurs dossiers d'activités au service UNIRIS, en charge des archives historiques de l'institution. Avant leur versement, les dossiers doivent être conditionnés et décrits selon les procédures ci-dessous.

Voir [sur cette page](#) les quelques exceptions à cette règle.

1. Les dossiers administratifs, d'enseignement et de recherche

Quels sont les documents concernés?

Tous les documents qui ne sont ni des dossiers d'étudiant·e·s, ni des [documents éliminables](#):

- Les dossiers d'organisation des **enseignements** et de la **formation continue** (projets d'enseignements, supports de cours, évaluations des enseignements, etc.);
- Les dossiers d'organisation de la **recherche** (projets de recherche, financements, coopérations, rapports, colloques, etc.);
- Les dossiers d'**affaires étudiantes** (dossiers d'étudiant·e·s non décrits dans SylviaAcad, organisation des examens [[voir ici pour les copies d'examens](#)], mobilité, bourses, suivi des mémoires et thèses, etc.);
- Les dossiers **RH** (dossiers d'ancien·ne·s collaborateur·rice·s, engagements et nominations [[voir ici pour les candidatures non retenues](#)], etc.);
- Les dossiers d'organisation de l'**unité** (dossiers de séances, règlements, directives, conventions, contrats, statistiques, projets d'unité, etc.);
- Les dossiers de **finances** et budgets;
- Les dossiers de **communication et événements** (relations internes et externes, organisation d'événements officiels, communications de l'unité, etc.);
- Les dossiers d'**infrastructures** (gestion des locaux, matériel informatique, etc.);
- Les dossiers de **commissions et fondations**, y.c. attributions des prix (dossiers de séances des commissions, rapports, dossiers de subsides, nomination de doctorat honoris causa, etc.);

- Les dossiers de **gestion informationnelle** (rapports d'activités, rapports de gestion, documentation, etc.).

Quelle est la procédure d'archivage?

1. L'unité conserve les documents dans ses locaux pendant 10 ans.
2. Durant ce délai, ou au terme de celui-ci, l'unité procède au traitement et à la description des dossiers, en vue de leur transfert aux archives historiques de l'UNIL (UNIRIS):
 - **Conditionnement des dossiers:** enlever les trombones et grosses pièces métalliques (pas besoin d'enlever les agrafes), placer les dossiers dans des boîtes d'archives non acides (à commander à l'adresse archives@unil.ch). Voir la page [Monter une boîte d'archives](#).
 - **Description des dossiers:** choisir une des deux options suivantes:
 - Décrire les dossiers au moyen de ce [tableau Excel](#), puis le transmettre à l'adresse archives@unil.ch. UNIRIS se chargera ensuite d'importer les données dans OLGAH.
 - Décrire les dossiers dans OLGAH directement, en suivant [cette procédure](#).
 - **Transfert des boîtes d'archives** vers les archives historiques de l'UNIL, à organiser par mail avec UNIRIS (archives@unil.ch).

2. Les dossiers d'étudiant·e·s

Quels sont les documents concernés?

Les dossiers d'étudiant·e·s et doctorant·e·s gérés dans la faculté et décrits dans SylviaAcad.

Attention: les dossiers d'étudiant·e·s et doctorant·e·s qui ne sont pas décrits dans SylviaAcad doivent être archivés selon la procédure ci-dessus concernant les dossiers administratifs, d'enseignement et de recherche.

Quelle est la procédure d'archivage?

La faculté conserve les dossiers dans ses locaux pendant 10 ans, puis procède à leur archivage en suivant [cette procédure](#).

Les documents éliminables

L'élimination de documents produits ou gérés par l'UNIL est de la responsabilité du service UNIRIS. Il existe cependant 3 catégories de documents que les unités peuvent éliminer en respectant les procédures correspondantes.

Tous les documents qui n'entrent pas dans ces 3 catégories doivent être archivés (voir [Les documents UNIL à archiver](#)).

1. Les papiers de corbeille

Quels sont les documents concernés?

- **Les documents purement informatifs:**
 - Les flyers, brochures et imprimés non produits par l'unité
 - Les revues, journaux et publicités non produits par l'unité
- **Les documents purement consultatifs:**
 - Les documents informatifs n'entraînant pas la responsabilité de l'unité
 - Les doubles de rapports n'appelant pas d'intervention ou de commentaire de l'unité
- **Les documents inutiles à la compréhension d'un dossier:**
 - Les brouillons et versions intermédiaires de documents dont on conserve la version finale
 - Les courriers d'accompagnement, s'ils ne contiennent aucune information importante
 - Les doublons de documents conservés par ailleurs
- **Les copies et autres documents produits et/ou gérés par une autre unité:**
 - Les copies de pièces comptables (originaux au Service financier)
 - Les tirés à part, livres et autres publications conservées à la BCUL
 - Les thèses de doctorat conservées à la BCUL

Quelle est la procédure d'élimination?

L'unité peut librement éliminer ces documents, dans un container papier standard, dès qu'elle n'en a plus l'utilité.

2. Les dossiers de candidatures RH non retenues

Quels sont les documents concernés?

Les dossiers de candidatures non retenues.

Conserver les dossiers de candidatures retenues, les dossiers de commission de présentation, et les dossiers RH d'ancien·ne·s collaborateur·rice·s (voir la [procédure d'archivage de ces documents](#)).

Quelle est la procédure d'élimination?

Dès que l'unité n'en a plus besoin, mais au plus tard 1 an après le dernier entretien (RLPers, art. 112), elle élimine les dossiers de candidatures non retenues dans un container sécurisé [Datarec](#). Pour plus d'informations sur les containers sécurisés, écrire à archives@unil.ch.

3. Les copies d'examens

Quels sont les documents concernés?

Les copies d'examens complétées par les étudiant·e·s.

Conserver les PV de notes d'examens, les corrigés et consignes d'examens, et les copies vierges (voir la [procédure d'archivage de ces documents](#)).

Quelle est la procédure d'élimination?

La faculté conserve les copies d'examens durant 5 ans, puis demande leur élimination en suivant [cette procédure](#).

Les 3 âges des archives

Un document naît archive, il ne le devient pas. C'est sa fonction qui évolue au fil du temps selon ce qu'on appelle le cycle de vie des documents. Les premières fonctions principales d'un document sont administrative (gestion) et juridique (preuve). On parle de valeur primaire de l'archive et d'archives courantes. Au fil du temps ces valeurs diminuent: les archives sont alors considérées comme intermédiaires. Lorsque la valeur primaire est épuisée un pourcentage réduit de documents ou dossiers a développé une valeur secondaire répondant à une nouvelle utilité reposant sur la fonction patrimoniale (témoignage). Il s'agit d'archives définitives qui font l'objet d'une conservation historique. Tout le reste est éliminé par des archivistes professionnels.

Les archives courantes (documents actifs)

Cet âge correspond au moment de la création des documents et des dossiers. Il dure tant que ceux-ci sont immédiatement utiles aux affaires qui ont nécessité leur création.

- Les documents ont une forte valeur administrative et juridique.
- La durée d'une archives courante va de sa création à la clôture du dossier.
- Les lieux de conservation sont les bureaux de l'unité concernée.

Les archives intermédiaires (documents semi-actifs)

Lorsque les documents et dossiers cessent d'être d'usage régulier parce que les affaires qu'ils concernent sont terminées, leur conservation s'organise dans un dépôt. Ils y subissent un premier traitement archivistique. Leur valeur de gestion est décroissante; c'est l'usage et les durées d'utilité administrative ou légale qui régissent la conservation de ces documents.

- Les valeurs administrative et légale s'épuisent mais l'unité a encore besoin occasionnellement des documents (par exemple les dossiers du personnel ayant récemment quitté l'unité, le budget de l'année précédente...)
- La plupart des dossiers ont une durée intermédiaire de 10 ans à partir de leur clôture.
- Le lieu de conservation est en général la cave de l'unité concernée.

Les archives définitives (documents inactifs)

Au terme de leur conservation administrative, certains documents ont pris une valeur patrimoniale; ils sont désignés sous le terme d'archives définitives. Tous les autres auront été détruits, par l'application d'un plan d'éliminations basé sur un calendrier de conservation.

- Les dossiers ont perdu leur valeur administrative ou juridique. 10% d'entre eux ont acquis une valeur patrimoniale et sont conservés à UNIRIS. C'est un personnel professionnel qui est en mesure de déterminer cette valeur historique.
- Les dossiers ont plus de 10 ans (plus de 5 ans pour les dossiers d'examens).
- Le lieu de conservation est désormais dans les Archives de l'UNIL (UNIRIS).

Littérature grise

Définition

Sous la dénomination «littérature grise» est regroupé un ensemble de documents imprimés non édités et non diffusés par des canaux commerciaux.

Il s'agit d'un ensemble flou, irrégulier et variable de documents imprimés qui témoignent de l'activité et du développement de l'unité, entrant dans la compétence des archives tout en se rapprochant d'autres genres publiés, donc connus des bibliothèques, comme les actes de congrès, les thèses, les rapports de recherche, les publications gouvernementales, etc.

Cadre

La littérature grise englobe les documents imprimés par l'unité qui échappent au circuit commercial de l'édition et ne font pas l'objet d'un dépôt légal en bibliothèque; il s'agit notamment des affiches, brochures, dépliants, journaux réalisés par l'unité, plaquettes de présentation, rapports d'activité, programmes de cours, règlements, etc.

Le traitement décrit ci-dessous ne concerne pas les documents imprimés pour lesquels des procédures de versement existent déjà (thèses de doctorat et mémoires de master).

Application

CONSERVATION: les unités doivent conserver un exemplaire de chacun des imprimés définis précédemment.

COLLECTE: l'unité conserve un exemplaire de chaque nouvel imprimé. Les documents sériels (brochure d'accueil, programme des cours...) font l'objet d'une obligation de versement et réclament une attention particulière. La collecte des documents ponctuels (invitation à une leçon inaugurale, affiche d'une conférence, etc.) est laissée à l'appréciation de l'unité.

PAPIER ou NUMERIQUE: Les documents sont fournis dans leur format natif. C'est le format papier qui est privilégié si les deux existent.

CLASSEMENT: deux types de classement peuvent être appliqués parallèlement en fonction de la masse d'imprimés, de leurs tailles et des meubles de rangement dans l'unité: un classement par format et un classement chronologique inverse.

ELIMINATION: les imprimés reçus pour information ou en guise de documentation, de même que les doublons des imprimés produits par l'unité, peuvent être éliminés comme des [papiers de corbeille](#).

VERSEMENT A UNIRIS: compte tenu de la pérennité brève des documents de littérature grise il est recommandé aux unités de procéder à un versement annuel. Il n'y a aucune description à faire sur OLGA ou ailleurs.

Les éliminations

Trop d'information tue l'information. L'Université de Lausanne produit environ un demi kilomètre d'archives «papier» par année. Elle n'a ni la place ni les ressources humaines pour tout conserver. Au terme de l'usage administratif et légal des documents, 80% d'entre eux n'ont pas développé de valeur historique. Ils sont éliminés selon des procédures encadrées par la loi.

Base légale

“ Interdiction d'éliminer sans autorisation: Les documents qui doivent être proposés aux Archives (tous sauf les papiers de corbeille) ne peuvent pas être éliminés sans autorisation. ([Loi sur l'archivage \(LArch\) du 14 juin 2011: Art. 6](#))

L'élimination correspond à la destruction des documents dont la conservation n'est plus justifiée, une fois leur valeur de gestion, d'information ou de preuve épuisée. L'élimination de documents est une nécessité matérielle qui s'inscrit dans un contexte de croissance exponentielle de documents produits ou reçus.

Cadre

Aucun document ne doit être éliminé par les unités sans l'autorisation de l'archiviste de l'UNIL. Pour des raisons pratiques certains documents peuvent être détruits directement par les unités sans demande d'autorisation. Ce sont les **papiers de corbeille**.

L'élimination concerne tous les types de documents, quel que soit leur [âge](#), contenu ou support. Elle est effectuée au service Uniris qui seul est habilité (sauf dérogations) à procéder à des éliminations confidentielles encadrées par des agents de sécurité.

Les dossiers éliminés sont listés dans OLGAH qui en conserve ainsi la trace.

Mise en œuvre

L'unité décrit ses dossiers dans OLGAH, à l'exclusion des [papiers de corbeille](#).

S'il est conforme, UNIRIS valide le versement et convient avec l'unité de son enlèvement. Il est transféré à l'Unicentre et traité. 20% des dossiers feront l'objet d'une conservation historique, le reste sera éliminé. Un bordereau (liste) est établi et envoyé à l'unité pour information.

Le bordereau d'élimination est soumis au responsable de l'unité versante qui indique par sa signature qu'il l'a vu. Au cas où il s'opposerait à l'élimination de certains documents, ceux-ci lui sont restitués. Les dossiers sont munis d'une estampille de couleur qui permettra à l'unité de s'en débarrasser librement sans procédure quand elle le souhaitera.

La destruction physique des documents peut alors être effectuée; elle se fait différemment selon le support et le niveau de confidentialité des données.

- Documents «papier» non confidentiels: élimination par la voie ordinaire dévolue aux papiers de corbeille.
- Documents «papier» confidentiels (bulletins de salaire, dossiers d'examens...): élimination au moyen de containers sécurisés pris en charge par une entreprise spécialisée et encadrée d'agents de sécurité.

Données numériques

Elles sont gérées dans OLGAH. Un calendrier de conservation détermine le sort des documents en fonction de leur typologie. Au terme de leur conservation administrative et juridique ils sont éliminés de l'application. Leurs métadonnées sont conservées comme trace.

Le plan de classement: c'est quoi ?

L'utilisation du plan de classement pour l'archivage sur OLGAH est obligatoire. Ainsi chaque dossier créé sur OLGAH doit être rattaché à une entrée du plan de classement. Cette indication permet de rendre compte du contexte de création, exigence essentielle à l'interprétation de l'information contenue dans le document.

Mais qu'est-ce qu'un plan de classement ? Comment est-il structuré ? Quels sont les avantages qu'il offre ?

Le [plan de classement de l'UNIL \(à télécharger sur le site UNIRIS\)](#) a vocation à être utilisé par l'entier de l'institution, sur les disques réseaux partagés, sur le système de gestion électronique des documents [GEDUNIL](#) et sur l'outil d'archivage [OLGAH](#). Il structure de manière hiérarchique et logique les documents sur tout support (physique et électronique), produits ou reçus dans le cadre des activités de l'institution.

Outil d'identification et d'organisation des activités et des documents, il s'organise en catégories selon une logique thématique représentant les activités d'une institution. Ainsi, à l'UNIL il est structuré selon 9 grandes catégories qui reflètent les activités et les grandes fonctions propres à une Université (pour les parties 0 à 2) et à l'organisation générale au sein d'une institution (pour les parties 3 à 9) :

0. Enseignement et formation continue
1. Recherche
2. Affaires étudiantes
3. Ressources humaines
4. Organisation et administration
5. Ressources financières
6. Relations, événements, communication et promotion
7. Ressources mobilières et immobilières

8. Commissions, fondations, honneurs et prix

9. Ressources informationnelles

Son utilisation présente les avantages suivants :

- Premier instrument de repérage intellectuel des informations, il permet d'accéder rapidement au document recherché.
- Il fournit un cadre de référence uniforme utilisé par tout le personnel, ce qui permet de se prémunir contre les multiples initiatives de classification individuelles qui rendent la recherche aléatoire en l'absence ou encore lors du départ de la personne concernée.
- Il rend plus aisées l'intégration et la mobilité du personnel à l'intérieur de l'institution, de même qu'il contribue au maintien des processus communs, particulièrement dans le cas d'une entité dont les bureaux sont dispersés en plusieurs lieux ou dont le personnel change souvent ou fonctionne sur mandat non renouvelable.
- Il permet de relier des documents entre eux et de les contextualiser.

Accessibilité des archives

Dans une politique de transparence l'Université est attachée à ce que ses archives soient aussi ouvertes que possible aux chercheurs dans le cadre des obligations légales en matière d'archivage.

Les accès possibles selon les profils définis sont les suivants:

- le profil chercheur a accès aux archives librement accessibles. Les chercheur·se·s qui ont besoin de consulter des archives soumises à un délai de protection doivent obtenir une autorisation spéciale du service producteur.
- le profil producteur a accès aux archives publiques et aux archives sous protection de son propre service, et des services qui lui sont affiliés.
- le profil archiviste et assistant-archiviste ont accès à l'intégralité des archives, publiques ou sous protection.

Protection normale

Durant trente ans après la clôture des dossiers seule l'autorité qui a produit les archives (faculté, service...) y a accès. Les tiers (autres services et personnes privées) doivent faire une demande de dérogation motivée, soumise au producteur, qui n'est pas tenu d'y répondre favorablement.

Les documents qui étaient librement accessibles lorsqu'ils étaient dans l'unité le restent après versement aux archives (brochures, affichettes, certaines circulaires...).

Les archives sont librement communicables après un délai de protection ordinaire de 30 ans.

Protection spéciale

Les documents contenant des données personnelles sensibles sont frappés d'un délai de protection spécial:

“ « Le délai est de 10 ans après la date du décès de la personne concernée, respectivement de 100 ans après la naissance si la date du décès est inconnue et ne peut pas être déterminée sans entraîner un travail disproportionné. Si ni la date du décès ni celle de la naissance ne peut être retrouvée, le délai expire après 100 ans à compter de l'ouverture du dossier. Dans tous les cas, **le délai de protection spécial ne peut être inférieur au délai ordinaire.** ([Loi du 14](#)

Il peut arriver qu'un intérêt public ou privé prépondérant s'oppose à la consultation d'une archives. Dans ce cas l'Université de Lausanne peut restreindre ou interdire l'accès pour une durée limitée au-delà du délai de protection.