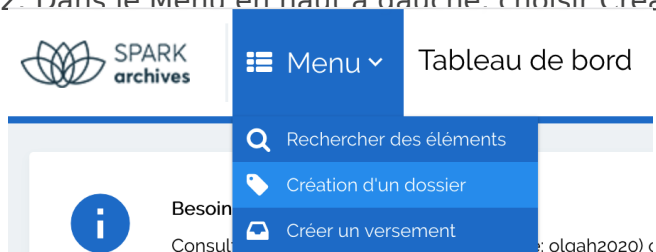


Étape 1: Créer un dossier

Préalable: voir la page [Structure d'OLGAH](#) pour savoir comment structurer vos archives en Dossiers et Éléments.

1. [Se connecter à OLGAH](#)

2. Dans le Menu en haut à gauche, choisir Création d'un dossier



3. Compléter le formulaire de création de dossier comme suit:

A screenshot of the 'Création d'un dossier' form in the SPARK archives application. The form is titled 'Dossier' and is divided into several sections. Red boxes highlight specific fields and instructions:

- Identification du dossier:**
 - Producteur:** 1115 - Service des ressources informationnelles et archives (UNIRIS) ... x Votre unité s'affiche automatiquement
 - Plan de classement:** ADM.4.030 - Organisation générale ... x Choisir l'entrée de plan de classement correspondante en cliquant sur « ... »
 - Modèle de dossier:** Dossier affaire
 - Plan de classement (niveaux inférieurs):** (empty field)
- Description du dossier:**
 - Typologie:** Dossier de séance x Choisir le type de dossier en cliquant sur « ... »
 - Intitulé:** Séances d'unité 2010-2014 Saisir l'intitulé du dossier et les années extrêmes
 - Description:** Ordres du jour, procès-verbaux et annexes Facultatif: préciser le contenu du dossier
 - Année de début:** 2010
 - Année de fin:** 2014 Indiquer l'année de début et de fin du dossier
- Informations de gestion:**
 - Notes de l'unité:** (empty text area)
 - Notes de l'archiviste:** (empty text area)
 - Confidentialité:** (dropdown menu)

At the bottom of the form, there is a blue button labeled 'AJOUTER DES ÉLÉMENTS PHYSIQUES' and a red box containing the instruction: 'Cliquer sur « Ajouter des éléments physiques » pour enregistrer votre dossier et ouvrir un formulaire de création d'élément'.

Mis à jour 18 septembre 2025 12:49:49 par Julie Farine