

Étape 2: Créer un élément physique dans un dossier

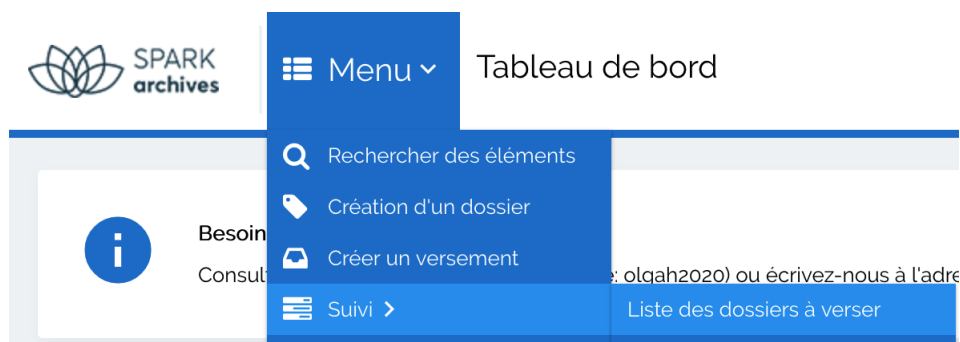
Préalable: [créer un dossier](#) dans lequel insérer ce nouvel élément.

Accéder au formulaire de création d'élément physique

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

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

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



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



Nouvelle recherche

Recherche avancée

7 dossier(s)

ACTIONS

EDITIONS

< 1 >

200

lignes par page

<input type="checkbox"/>	N° du dossier ▾	Producteur ▾	Plan de classement ▾	Description
<input type="checkbox"/>	A000004488			
<input type="checkbox"/>	A000003789	1115 - Service des ressources informationnelles et archives (UNIRIS)	ADM.4.030 - Organisation générale	Dossier de séance Séances d'unité 2010-2014 Ordres du jour, procès-verbaux et annexes 2010 2014
<input type="checkbox"/>	A000002123			

Cliquer sur la référence du dossier pour afficher sa notice détaillée

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



Dossier

Identification du dossier

 N° du dossier: [A000003789](#)

 Producteur: [1115 - Service des ressources informationnelles et archives \(UNIRIS\)](#)

 Plan de classement: [ADM.4.030 - Organisation générale](#)

 Modèle de dossier: [Dossier affaire](#)

Plan de classement (niveaux inférieurs):

Description du dossier

 Typologie: [Dossier de séance](#)

 Intitulé: [Séances d'unité 2010-2014](#)

 Description: [Ordres du jour, procès-verbaux et annexes](#)

 Année de début: [2010](#)

 Année de fin: [2014](#)

Ajouter un élément physique

Créer un contenant

Choisir un contenant

Choisir un contenant et le déclarer comme plein

Retirer d'un contenant

Supprimer

on

Notes de l'unité:

s de l'archiviste:

 te d'élimination: [01/01/2025](#)

 omunicabilité: [01/01/2045](#)

Confidentialité:

que(s)

ACTIONS

< 1 >

200



N° du versement ▾

N° de l'élément ▾

Description

Localisation ▾

Compléter le formulaire de création d'élément physique

SPARK archives Menu Création d'élément physique

Élément physique

Identification de l'élément

Description de l'élément

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

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

Description Facultatif: préciser le contenu de l'élément

Dimensions

Auteur

Editeur

Langue(s) du contenu ... x

Thèmes

Année de début 2010

Année de fin 2010 Indiquer l'année de début et de fin de l'élément

Informations de gestion

Référence métier

Droits

Etat de conservation

Notes de l'unité

Notes de l'archiviste

Informations logistiques

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

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

Créer un contenant

Type de Conteneur --- v

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

État du remplissage * Plein v

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

Description du Contenant

Votre unité s'affiche automatiquement sous Producteur.

VALIDER

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

Informations logistiques

N° du contenant

C000000311



Le numéro du contenant créé s'affiche

Enregistrer et continuer

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

ENREGISTRER ET QUITTER



Révision #7

Créé 18 mars 2024 10:05:35 par Laurence Gauvin

Mis à jour 18 septembre 2025 14:51:07 par Julie Farine