



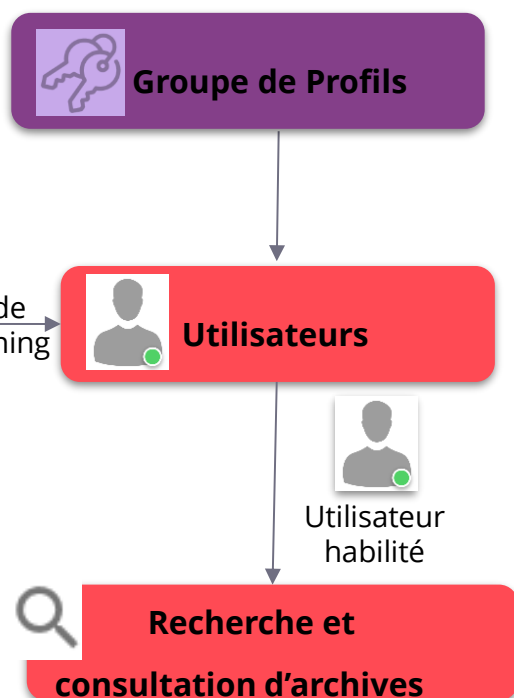
## Documentation APP

# APP Recherche, consultation et gestion des archives



- Rechercher des unités archivistiques (recherche simple et avancée par métadonnées descriptives et/ou de gestion ; recherche par identifiant pérenne)
- Consulter des unités archivistiques et leurs métadonnées et télécharger des fichiers
- Lancer des opérations sur des unités archivistiques (export DIP, élimination, mise à jour des métadonnées, mise à jour des PUA, reclassement(s), calcul d'héritage, transfert d'archives)

# Généralités



OBJET MÉTIER	RECHERCHE, CONSULTATION ET GESTION DES ARCHIVES
TYPE D'UTILISATEUR	Administrateur métier de l'organisation Archiviste au sein de l'organisation Agent d'un service producteur au sein de l'organisation
FONCTIONS	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rechercher des unités archivistiques</li> <li>2. Consulter des unités archivistiques</li> <li>3. Télécharger des fichiers numériques</li> <li>4. Mettre à jour unitairement les métadonnées descriptives essentielles d'une unité archivistique</li> <li>5. Exporter un DIP</li> <li>6. Mettre à jour des règles de gestion</li> <li>7. Mettre à jour des PUA</li> <li>8. Lancer une analyse d'élimination et éliminer des archives</li> <li>9. Reclasser une ou plusieurs unité(s) archivistique(s)</li> <li>10. Lancer le calcul d'héritage</li> <li>11. Réaliser un transfert d'archives (faire une demande de transfert et acquitter le transfert)</li> </ol>
DÉPENDANCES	<p>APP Groupe de profils :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• L'utilisateur doit disposer d'un groupe de profils donnant accès à un profil de droits pour l'APP Recherche et consultation des archives (choix d'un des profils par défaut : archiviste administrateur, archiviste, consultation)</li> </ul> <p>APP Profil APP Paramétrages externes et APP Paramétrages externes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• L'APP Profil APP Paramétrages externes permet de définir des profils utilisant des contrats d'accès spécifiques ou des seuils applicables aux traitements de masse différents des seuils de plateforme.</li> <li>• Ces profils apparaissent suite à l'ajout de l'application APP Paramétrages externes au Groupe de profils.</li> </ul> <p>APP Profils documentaires</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lors de la modification de l'unité archivistique, si elle est associée à un PUA alors, les contrôles définis dans le PUA seront appliquées</li> </ul>
AUTRES INFORMATIONS	Certaines fonctionnalités étant sensibles, il faut bien étudier, lors de l'attribution d'un groupe de profils à un utilisateur, les droits accordés par les profils par défaut :
BONNES PRATIQUES	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Archiviste administrateur : accès à la recherche, à l'export de DIP, à l'analyse d'élimination et à l'opération d'élimination, au reclassement et au calcul d'héritage des règles</li> <li>• Archiviste : accès à la recherche et à l'export de DIP</li> <li>• Consultation : accès à la recherche</li> </ul>

# Ergonomie générale (avant recherche)

Développement ou réduction du panneau latéral de gauche

Ajouter des critères de filtre par règle de gestion

Recherche simple sur l'intitulé ou la description des unités archivistiques

**Action principale :** lancer une recherche après avoir saisi au moins un filtre de recherche ou une position de l'arborescence (filtre en bleu après exécution de la recherche)

Rechercher par position d'arborescence

Filtres de recherche sélectionnés par défaut

Rechercher par intitulé

Rechercher par identifiant technique du versement

Rechercher par nom ou identifiant du service producteur (sélecteur)

Rechercher par nom ou identifiant du profil d'unité archivistique (sélecteur)

Rechercher par type d'unité archivistique (arbre, plan, archive avec ou sans objet)

**Actions secondaires :**

- Acquitter un transfert d'archives
- Rechercher par identifiant pérenne

Sauvegarder des critères de recherche ou lancer une recherche sauvegardée

Supprimer les filtres de recherche

Rechercher sur la description

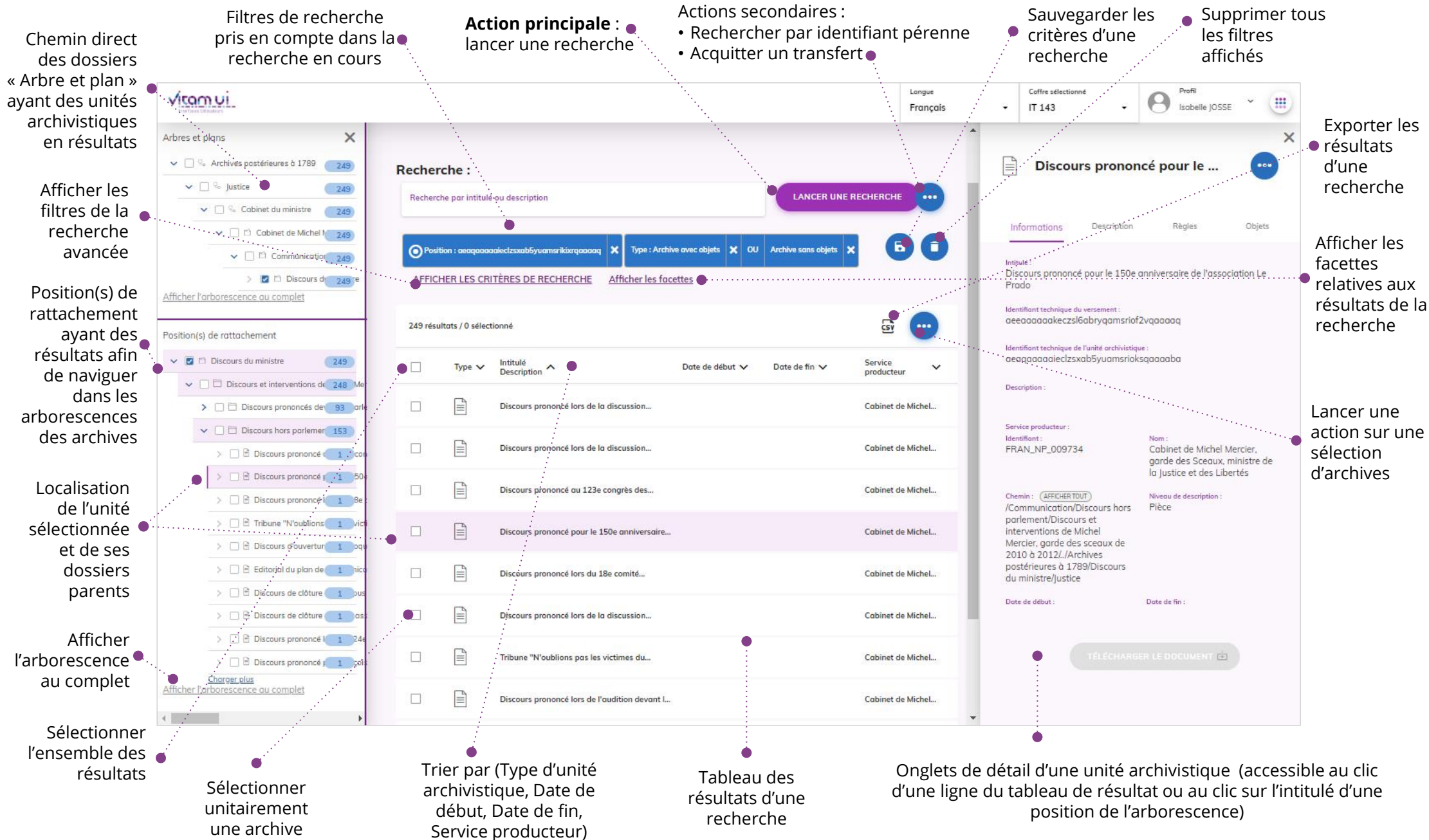
Rechercher par identifiant technique d'unité archivistique

Rechercher par dates extrêmes

Rechercher par métadonnées du SEDA (sélection d'une métadonnée puis saisie d'une valeur)

The screenshot shows the 'Recherche, consultation et gestion des archives' interface. At the top, there's a header with 'Langue Français', 'Coffre sélectionné IT 143', and a user profile 'Isabelle JOSSE'. On the left, a sidebar titled 'Arbres et plans' contains filters for 'Archives antérieures à 1789', 'Archives postérieures à 1789', and 'Archives privées'. The main search area is titled 'Recherche, consultation et gestion des archives'. It features a search bar with the placeholder 'Recherche par intitulé ou description'. Below this, there are filters for 'Type : Archive avec objets' and 'Archive sans objets'. A 'Recherche multi-critères' section allows for more complex searches. The 'DATES' section includes 'Date de début' and 'Date de fin'. The 'TYPE D'UNITÉS ARCHIVISTIQUES' section has checkboxes for 'Archive avec objets', 'Archive sans objets', 'Arbre', and 'Plan'. An 'AUTRE(S) CRITÈRE(S)' section allows for additional search criteria. A prominent purple button labeled 'LANCER UNE RECHERCHE' is on the right. Various annotations with dotted lines point to different elements: the sidebar, search bar, filters, and the main search area.

# Ergonomie générale (après recherche)



# Rechercher par filtres de recherche avancée

**Recherche :**

Recherche par intitulé ou description

Type : Archive avec objets ☒ OU Archive sans objets ☒

Recherche multi-critères Ajouter des critères +

Intitulé Description

Identifiant technique du versement Identifiant(s) technique(s) d'unité(s) archivistique(s)

Service(s) producteur(s) Profil(s) d'unité archivistique

DATES

Date de début Date de fin

TYPE D'UNITÉS ARCHIVISTIQUES

☒ Archive avec objets ☐ Arbre ☐ Plan

☒ Archive sans objets

AUTRE(S) CRITÈRE(S)

Autre(s) critère(s)

CONSULTER LA SÉLECTION (0)

date

☐ Date de transaction - TransactedDate

☐ Date textuelle - DateLitteral

▼ Agent - Agent

☐ Date de décès - DeathDate

☐ Date de naissance - BirthDate

CHAMPS	VALEURS	USAGES
<b>Recherche simple</b>	Title et Description	Saisir un ou plusieurs élément(s) d'intitulé ou de description d'archives puis valider (coche verte)
<b>Intitulé</b>	Title	Saisir un ou plusieurs élément(s) d'intitulé puis valider (coche verte)
<b>Description</b>	Description	Saisir un ou plusieurs élément(s) de description puis valider (coche verte)
<b>Identifiant technique d'unité archivistique</b>	Alphanumérique	Saisir un ou plusieurs identifiant(s) technique(s) d'unité archivistique séparés par des virgules puis valider (coche verte)
<b>Identifiant technique du versement</b>	Alphanumérique	Saisir un identifiant technique de versement puis valider (coche verte)
<b>Sélecteur service(s) producteur(s)</b>	OriginatingAgencyIdentifier	Sélectionner un service producteur à l'aide d'un sélecteur permettant de rechercher un service par son intitulé et/ou son identifiant. La sélection d'un service alimente un panier de sélection et affiche le champ de saisie dans le formulaire global.
<b>Sélecteur profil(s) d'unité archivistique</b>	ArchiveUnitProfile	Sélectionner un PUA à l'aide d'un sélecteur permettant de rechercher un PUA par son intitulé et/ou son identifiant. La sélection d'un PUA alimente un panier de sélection et affiche le champ de saisie dans le formulaire.
<b>Date de début / Date de fin</b>	StartDate EndDate	Sélectionner une date de début et / ou une date de fin
<b>Type d'unités archivistiques</b>	_unitType	Cocher un ou plusieurs type(s) d'unités archivistiques (par défaut les types "Archive avec objet" et "Archive sans objet" sont cochés)
<b>Sélecteur « Autre(s) critère(s) »</b>	balise SEDA ou métadonnée externe	Présentation des balises des balises simples et englobantes du SEDA et des métadonnées externes déclarées dans le système. Il donne la possibilité de rechercher un critère sur son intitulé ou sur l'identifiant de la balise SEDA. la sélection d'un critère alimente un panier de sélection et affiche le champ de saisie dans le formulaire global.

Une boîte de filtre blanche s'affiche pour chaque critère saisi. Il faut cliquer sur le bouton « Lancer une recherche » pour lancer la requête (les boîtes de filtre s'affichent alors en bleu)

Pour chaque champ de recherche :

- Si des éléments sont saisis simultanément dans un champ de recherche donné avant ajout du critère de filtre, ils sont traités logiquement avec un « ET » les uns par rapport aux autres
- Si des éléments sont saisis dans un champ de recherche donné, que le filtre est ajouté puis que de nouveaux éléments sont saisis dans ce même champ, ils sont traités avec un « OU » les uns par rapport aux autres.



# Ajouter des filtres de recherche par règle

Filtre de recherche

Ajouter des filtres +

- DUC
- DUA
- Gel / Dégel
- Communicabilité
- Diffusion
- Réutilisation
- Classification

Recherche :

Recherche par intitulé ou description

LANCER UNE RECHERCHE

Type : Archive avec objets ☒ OU Archive sans objets ☒

Règle DUA : Portées ☒ OU Héritées ☒

Recherche multi-critères **DUA** ☒ Ajouter des critères +

Supprimer les filtres de la règle

Règle de durée d'attente administrative

Identifiant technique de l'analyse d'élimination

Date d'échéance maximale

Date de fin applicable

CRÉER UN INTERVALLE

L'unité archivistique

Sort final

☒ Porte au moins une règle DUA

☒ Hérite d'au moins une règle DUA

☐ N'a pas de règle DUA définie

☐ Est en attente d'indexation de règle

☐ Porte le sort final DUA

☐ Hérite du sort final DUA

☐ Elimination

☐ Conservation

CHAMPS	VALEURS	USAGES
Ajouter des filtres	Catégorie de règle	Sélectionner la catégorie de règle de gestion à ajouter comme critère de filtre de recherche
Sélecteur de la règle	Règle de la catégorie sélectionnée	Sélectionner une règle à l'aide d'un sélecteur permettant de la rechercher par son intitulé et/ou son identifiant. La sélection d'une règle alimente un panier de sélection et affiche le champ de saisie dans le formulaire global.
Date d'échéance maximale	MaxEndDate	Sélectionner une date ou un intervalle de date. Ce champ permet de requêter sur l'ensemble des archives dont la date d'échéance maximale de la règle est égale ou inférieure à la date choisie (ou dans l'intervalle des dates choisies)
Statut de la règle vis-à-vis de l'unité archivistique	Statut	<p>Cocher le ou les statut(s) de règle attendu(s) sur la catégorie sélectionnée pour les unités d'archives recherchées :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Porte au moins une règle : déclare au moins une règle en propre (<b>sélectionné par défaut</b>)</li> <li>Hérite d'au moins une règle : (<b>sélectionné par défaut</b>)</li> <li>N'a pas de règle définie : ne porte ni n'hérite d'aucune règle de la catégorie sélectionnée</li> <li>Est en attente d'indexation de règle : l'indexation des unités d'archives sera réalisée lors de la prochaine exécution du calcul d'héritage et d'échéance des règles (<b>critère transverse à l'ensemble des règles</b>. Si ce critère est sélectionné pour une catégorie, il le sera également si l'on ajoute un filtre sur une autre catégorie)</li> </ul>
Statut du sort-final vis-à-vis de l'unité archivistique	Statut	<p>Ce filtre n'est présent que pour les règles de gestion DUA et DUC.</p> <p>Cocher le ou les statut(s) de la propriété attendu(s) pour les unités d'archives recherchées :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Porte le sort final : porte au moins une propriété de sort final en propre (sans forcément porter une règle)</li> <li>Hérite du sort final : hérite d'au moins une propriété de sort final (sans forcément hériter d'une règle)</li> </ul>
Sort final	FinalAction	Ce filtre n'est présent que pour les règles de gestion DUA et DUC. Cocher la valeur du sort final attendu pour les unités archivistiques recherchées.
Identifiant de l'analyse d'élimination	Alphanumérique	Ce filtre n'est présent que pour la catégorie de règle DUA. Saisir l'identifiant de l'opération d'analyse : permet de retrouver l'ensemble des unités archivistiques identifiées comme potentiellement éliminables par l'analyse d'élimination.

# Rechercher par position sur les arbres et plans

Arbres et plans

> ☐ Archives antérieures à 1789

☒ Archives postérieures à 1789

> ☐ Administrations et organismes liés aux périodes de guerre

> ☒ Agriculture

> ☐ Assemblées parlementaires

> ☐ Beaux-Arts, Culture et Communication

> ☐ Colonies, Outre-mer, Coopération

> ☐ Coordination gouvernementale et interministérielle

Recherche :

Rechercher une ou des unité(s) archivistique(s)

Position : Agriculture Type : Archive avec objets OU Archive sans objets

Arbres et plans

▼ ☐ Archives postérieures à 1789 261

▼ ☒ Justice 261

▼ ☐ Cabinet du ministre 249

▼ ☐ Cabinet de Michel Mercier 249

> ☐ Communication 249

> ☐ Relations internationales 12

[Afficher l'arborescence au complet](#)

## ACTION PRINCIPALE

Naviguer dans l'arborescence Arbres et plans (SIP versés à partir de l'APP Arbres et Plans, sous forme d'arbre(s) de positionnement et / ou de plan(s) de classement)

- Le clic sur le chevron à gauche du titre de la position permet d'afficher les sous-niveaux (unités enfants)
- Le clic sur l'intitulé de la position permet de consulter les métadonnées de l'unité archivistique dans le panneau latéral

**NB** : il est possible d'agrandir la taille du panneau d'arborescence en déplaçant la ligne verticale violette

## FILTRE PAR POSITION

Créer un filtre de position :

- Cocher la case à gauche de la position pour ajouter un critère de filtre sur cette position afin de rechercher les unités archivistiques qui lui sont rattachées
- Valider le filtre par clic sur le bouton « Lancer une recherche » (filtre bleu après exécution de la recherche)

## AFFICHAGE DU NOMBRE DE RÉSULTATS

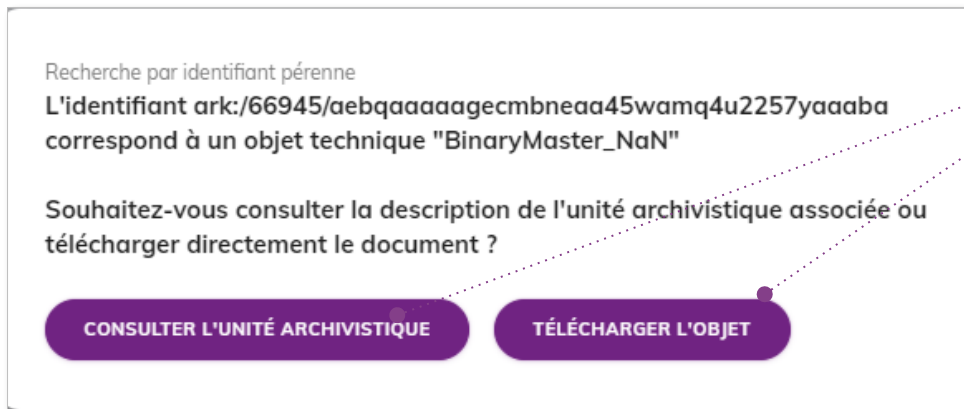
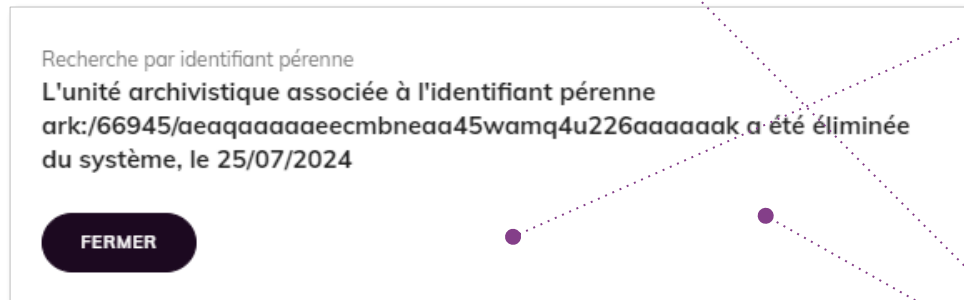
Après exécution d'une recherche :

- Affichage uniquement des chemins d'arborescence concernés par le résultat de recherche. Les pictogrammes devant les intitulés précisent le type d'unité archivistique
- Affichage du nombre d'unités archivistiques issu du résultat de recherche et associé à cette position
- Possibilité de réafficher l'arborescence intégrale par clic sur le lien « Afficher l'arborescence au complet »

# Faire une recherche par identifiant pérenne

Depuis la version V7.1, la solution logicielle Vitam intègre la gestion des identifiants pérennes. Elle permet de :

- Réaliser un import de SIP et un export DIP contenant des identifiants pérennes
- Paramétrer une stratégie d'identifiant pérenne dans les contrats de gestion, qui génère à l'entrée les identifiants de type ARK sur les unités archivistiques et/ou sur les objets
- Rechercher par identifiant pérenne une unité archivistique ou un objet technique et être informé de son élimination, transfert ou suppression



RECHERCHER  
UNE UNITÉ  
ARCHIVISTIQUE

Le clic, dans le bouton d'actions secondaires, sur l'action « Recherche par identifiant pérenne » ouvre une nouvelle page dédiée comprenant un champ de recherche unique

- La saisie d'un identifiant pérenne associé à une unité archivistique renvoi vers la page de recherche principale pour la consultation du résultat si elle est présente dans le système
- Dans le cas où l'unité archivistique a été éliminée ou transformée, l'utilisateur est informé par un message qui indique le type et la date de l'opération.

RECHERCHER  
UN OBJET  
TECHNIQUE

La saisie d'un identifiant pérenne associé à un objet technique affiche une pop-in permettant de :

- Consulter l'unité archivistique, relative à cet objet, dans la page de recherche principale
- Télécharger directement l'objet technique
- Dans le cas où l'objet technique a été éliminée, transformée, ou supprimer l'utilisateur est informé par un message qui indique le type et la date de l'opération.



# Consulter les résultats d'une recherche

**Recherche :**

Rechercher une ou des unité(s) archivistique(s)

LANCER UNE RECHERCHE

Type : Archive avec objets ☒ OU Archive sans objets ☒ Règle DUA : Portées ☒ OU Héritées ☒

Durée d'utilité courante    Durée d'utilité administrative    Communicabilité    Diffusion    Réutilisation

Nombre d'unités archivistiques    Nombre de règles    Date d'échéance    Sort final

Non indexées    Indexées    Dont sans règle définie    Règles distinctes    Echue    Non-Echue    Conservation    Elimination    Conflit

2    2    0    1    2    0    0    2    0

[Afficher les filtres de recherche](#)

4 résultats / 0 sélectionné

<input type="checkbox"/>	Type	Intitulé Description	Date de début	Date de fin	Service producteur
<input type="checkbox"/>		Discours du premier ministre Discours du premier ministre au sénat			RATP
<input type="checkbox"/>		Défilé			Vitam
<input type="checkbox"/>		Eglise de Pantin Cette unité de description hérite de la règle ACC-00002 avec pour StartDate 01/01/2002, et déclar...	04/04/2017	04/04/2017	RATP
<input type="checkbox"/>		Porte de Pantin			

Le clic sur la ligne d'une unité archivistique permet d'afficher l'onglet « Informations » du panneau latéral concernant l'unité archivistique (voir page suivante)

## ACTION PRINCIPALE

Lancer une nouvelle recherche suite à l'ajout ou la suppression d'un filtre de recherche

## FACETTES DE RECHERCHE PAR REGLE

Facettes s'affichant systématiquement après une recherche par règle de gestion ou par clic sur le lien « Afficher les facettes »

1/ Nombre d'unités archivistiques

- Avec règle non indexée : unités d'archives pour lesquelles le calcul d'héritage des règles n'est pas encore exécuté
- Avec règle indexée : le calcul d'héritage est exécuté
- Dont sans règle définie : ne porte ni n'hérite d'aucune règle

2/ Nombre de règles : nombre de règles distinctes dans les résultats de recherche

3/ Date d'échéance : statut de l'application de la règle par rapport à la date recherchée (date du jour par défaut)

- Echue : à la date recherchée
- Non échue : à la date recherchée

4/ Sort final : facettes présentes que pour la DUC ou la DUA

## RESULTAT DE RECHERCHE

Nombre total d'unités archivistiques en résultat de recherche / Nombre d'unités archivistiques sélectionnées

**NB** : si +10 000 résultats, alors un lien cliquable permet d'obtenir le résultat exact

## ACTIONS SECONDAIRES

Liste des actions possibles sur un lot d'unités archivistiques :

- Exporter un DIP
- Demander un transfert d'archives
- Mettre à jour des règles
- Lancer une analyse d'élimination
- Eliminer des archives
- Reclasse une unité archivistique
- Lancer le calcul d'héritage

## EXPORT CSV

Exporter la sélection des résultats d'une recherche au format csv

## TABLEAU DES RÉSULTATS

1. Case à cocher pour sélectionner l'unité d'archives
2. Type d'unités archivistiques : arbre de positionnement, plan de classement, archive sans objet ou archive avec objet
3. Intitulé de l'unité et début de description de l'unité archivistique (en dessous)
4. Date de début et date de fin de l'unité archivistique
5. Service producteur

# Naviguer dans les arborescences

**Arbres et plans**

- ▼ ☐ 📁 Archives postérieures à 1789 247
- ▼ ☐ 📁 Justice 247
  - ▼ ☐ 📁 Cabinet du ministre 247
    - ▼ ☐ 📁 Cabinet de Michel Mercier 247
      - ▼ ☐ 📁 Communication 247
        - > ☐ 📁 Discours du ministre 247

[Afficher l'arborescence au complet](#)

---

**Position(s) de rattachement**

- > ☐ Sans rattachement --
- ▼ ☐ 📁 Discours du ministre 247
  - ▼ ☐ 📁 Discours et interventions de Michel Mercier, garde des Sceaux 246
    - > ☐ 📁 Discours hors parlement 152
    - ▼ ☐ 📁 Discours prononcés devant le parlement 92
      - > ☐ 📁Assemblée nationale 51
      - ▼ ☐ 📁 Sénat 39
        - > ☐ 📄 Discours prononcé lors de l'audition devant la commission d'enquête sur les attentats de 2015 1
        - > ☐ 📄 Discours prononcé lors de l'audition devant la commission d'enquête sur les attentats de 2015 1
        - > ☐ 📄 Discours prononcé lors de l'audition devant la commission d'enquête sur les attentats de 2015 1
        - > ☐ 📄 Discours prononcé lors de l'audition devant la commission d'enquête sur les attentats de 2015 1
        - > ☐ 📄 Discours prononcé lors de l'audition devant la commission d'enquête sur les attentats de 2015 1
        - > ☐ 📄 Discours prononcé lors de l'audition devant la commission d'enquête sur les attentats de 2015 1
        - > ☒ 📄 Discours prononcé lors de l'audition devant la commission d'enquête sur les attentats de 2015 1
        - > ☐ 📄 Discours prononcé lors de l'audition devant la commission d'enquête sur les attentats de 2015 1
        - > ☐ 📄 Discours prononcé lors de l'audition devant la commission d'enquête sur les attentats de 2015 1
        - > ☐ 📄 Discours prononcé lors de l'audition en commission d'enquête sur les attentats de 2015 1

[Charger plus](#)

[Afficher l'arborescence au complet](#)

## ACTION PRINCIPALE

Après exécution d'une recherche, un second bloc d'arborescence, nommé Position(s) de rattachement, affiche les unités archivistiques de type arbre ou de type plan contenant des résultats ainsi que le dossier « Sans rattachement » qui regroupe celles qui ne sont rattachées à aucune position.

Ces arborescences permettent de consulter les unités archivistiques standards relatives aux résultats de recherche jusqu'à la dernière unité archivistique :

- Le clic sur le chevron à gauche du titre de la position permet d'afficher les sous-niveaux (unités enfants)
- Le clic sur l'intitulé de la position permet de consulter les métadonnées de l'unité archivistique dans le panneau latéral
- Seules les 10 premières unités archivistiques filles d'un dossier sont affichées. Le clic sur le lien « Charger plus » permet d'afficher les 10 suivantes.

## AFFICHAGE DU NOMBRE DE RÉSULTATS

Après exécution d'une recherche :

- Seuls les chemins d'arborescence concernés par le résultat de recherche sont affichés. Les pictogrammes devant les intitulés précisent le type d'unité archivistique
- Le nombre d'unités archivistiques issues du résultat de recherche et associées à cette position est affiché dans la gélule 20
- La position « Sans rattachement » ne comptabilise pas globalement les résultats mais indique que les dossiers associés en comprennent par la gélule ---
- Le clic sur le lien « Afficher l'arborescence au complet » affiche l'arborescence intégrale (comprenant les unités archivistiques ne correspondant pas aux résultats de la recherche).

**NB :** Dans le cas où une unité archivistique correspondant aux résultats d'une recherche est située après la 10ème position, le lien "Afficher l'arborescence au complet" affichera les 20 ou 30 premiers enfants pour l'identifier plus rapidement.

## FILTRE PAR POSITION

Créer un filtre de position :

- Cocher la case à gauche de la position pour ajouter un critère de filtre sur cette position afin de rechercher les unités archivistiques qui lui sont rattachées
- Valider le filtre par clic sur le bouton « Lancer une recherche »

## LOCALISER UN RESULTAT DANS L'ARBORESCENCE

le clic sur une ligne du tableau de résultats entraine le changement de couleur de fond de l'unité archivistique sélectionnée et un indicateur permet d'identifier la position de rattachement dans laquelle se trouve l'unité consultée :

- L'utilisateur peut déployer l'un après l'autre les dossiers parents qui sont visuellement indiqués par une languette violette et une couleur de fond
- Au clic sur le chevron de chaque dossier, les sous-dossiers sont chargés et le sous dossier parent est indiqué à nouveau.

# Afficher des arborescences virtuelles

Il est possible d'afficher des dossiers virtuels au sein arborescences d'archives. Les dossiers virtuels se construisent à partir de la métadonnée descriptive, configurée sur le tenant qui, renseignée sur les unités archivistiques de type fichier, indique le chemin à afficher (Dossier/Sous-dossier).

Arbres et plans

> ☐ Archives postérieures à 1789 20

[Afficher l'arborescence au complet](#)

Position(s) de rattachement

✓ ☐ Fonctionnement de l'Etat 20

✓ ☐ DIA 19

✓ ☐ Christophe Parmentier 2

✓ ☐ Carrière 1

✓ ☐ Arrêté de nomination 1

> ☐ Nomination \_C-Parmentier\_ E-Dupond.pdf 1

> ☐ Etat civil 1

✓ ☐ Claude Pernault 2

> ☐ Carrière 1

✓ ☐ Etat civil 1

> ☐ Etat-civil\_ Claude\_Pernault.docx 1

> ☐ Eva Dupond 7

> ☐ Zoé Vargas 4

[Afficher l'arborescence au complet](#)

## ACTION PRINCIPALE

Un ou des dossier(s) virtuel(s) peuvent être ajouté(s) entre une unité archivistique feuille et son parent direct en renseignant la métadonnée dédiée à la virtualisation (par défaut « FilePlanPosition »).

- Au déploiement de l'arborescence, les dossiers virtuels prennent une couleur grise et viennent s'intercaler entre le dossier parent direct réel et l'unité archivistique qui porte le chemin de l'arborescence virtuelle.
- Ces dossiers n'apparaissent pas dans les résultats de la recherche et ne possèdent pas de panneau latéral.
- La fonction de localisation dans l'arborescence suite au clic d'une unité archivistique dans le tableau de résultats prend en compte les dossiers virtuels

## FILTRE PAR POSITION

Créer un filtre de position d'un dossier virtuel :

- Cocher la case à gauche du dossier virtuel pour ajouter un critère de filtre sur cette position afin de rechercher les unités archivistiques qui lui sont rattachées
- Valider le filtre par clic sur le bouton « Lancer une recherche ».

## MODIFIER UN DOSSIER VIRTUEL

Les dossiers virtuels peuvent être ajoutés, modifiés ou supprimés par la mise à jour de la métadonnée dédiée à la virtualisation de l'unité archivistique fille.

**NB :** Un dossier virtuel et son sous-dossier virtuel doivent être séparés par un « / » **sans espace ni avant ni après** les intitulés [Exemple : Carrière/Formation].

Niveau de description

Item

Intitulé

Nomination \_C-Parmentier\_ E-Dupond.pdf

✓ Identifiant(s)

Position dans le plan de classement

• Carrière/Arrêté de nomination

# Consulter les métadonnées d'une unité archivistique

## INFORMATIONS

## DESCRIPTION

## RÈGLES

## OBJETS

## CHAMPS

## VALEURS

## USAGES

Le premier onglet « Informations » du panneau latéral permet de consulter les métadonnées essentielles de l'unité archivistique

**Factures de l'année 1988**

Informations Description Règles Objets

Intitulé : Factures de l'année 1988

Identifiant technique du versement : aeeaaaaaagec4uhaabn5wamq4s6giuyaaaaq

Identifiant technique de l'unité archivistique : aeaqaaaaaeecmbneaa45wamq4s6gzpqaaaaq

Description : Numérisation des factures de l'exercice 1988 des prestataires de services, classées par ordre chronologique puis par alphabétiques des noms de prestataires de services

Service producteur : Identifiant : Vitam

Nom : Equipe projet interministérielle Vitam

Niveau de description : Pièce

Chemin : [AFFICHER TOUT](#) /Archives postérieures à 1789/ économie et finances

Date de début : 31/12/1987

Date de fin : 30/12/1988

**TÉLÉCHARGER LE DOCUMENT**

### Actions secondaires

Bouton d'action

Liste des actions possibles sur une unité archivistique :

- Mettre à jour les métadonnées descriptives : permet de passer en mode édition dans un panneau latéral élargi
- Afficher l'ensemble des métadonnées : permet d'afficher les onglets comprenant les informations complémentaires sur la description de l'archives, les règles de gestion ou les objets techniques (fichier(s) associé(s))

### Identifiant technique du versement

Alphanumérique

Identifiant technique attribué par le back-office Vitam au versement auquel l'unité archivistique est associée

### Identifiant technique de l'unité d'archive

Alphanumérique

Identifiant technique attribué par le back-office Vitam à l'unité archivistique

### Description

Description

Description de l'unité archivistique

### Service producteur

OriginatingAgentIdentifie

Identifiant et nom (libellé) du service producteur associé à l'unité archivistique

### Niveau de description

DescriptionLevel

Niveau de description : Fonds, Sous-fonds, Classe, Collection, Série, Sous-série, Groupe de dossiers, Sous-groupe de documents, Dossier, Pièce, Autre niveau.

### Chemin

Alphanumérique

Positionnement de l'unité archivistique dans l'arborescence. Lorsque le chemin est supérieur à cinq niveaux, le chemin est tronqué.

### Date de début / date de fin

StartDate / EndDate

Date de début et date de fin de l'unité archivistique

### Télécharger le document

Bouton d'action

Télécharger l'objet technique associé (Binary Master)

# Consulter l'ensemble des métadonnées descriptives

INFORMATIONS

**DESCRIPTION**

RÈGLES

OBJETS



Le 2ème onglet «Description» permet de consulter l'ensemble des métadonnées descriptives de l'unité archivistique

**Factures de l'année 1988**

Informations **Description** Règles Objets

Service producteur responsable de l'entrée(\*)  
Vitam

▼ Généralités

Niveau de description \*  
Item

Intitulé \*  
Factures de l'année 1988

Description  
Numérisation des factures de l'exercice 1988 des prestataires de services, classées par ordre chronologique puis par alphabétiques des noms de prestataires de services

Tag  
Collecte déménagement

> Date(s)

> Identifiant(s)

> Caractéristique(s)

> Historique de la conservation

> Rédacteur

> Destinataire

> Destinataire pour information

> Événement

> Mot-clé

> Couverture(s)

> Coordonnées GPS

> Autres métadonnées

## AFFICHAGE DES BALISES SIMPLES DU SEDA

Toutes les balises simples du SEDA s'affichent dans le premier bloc nommé GÉNÉRALITÉS :

- Dans la première partie du bloc, s'affichent les balises Niveau de description, Intitulé, Description et Tag.
- Les autres balises sont regroupées par typologies de balises (Dates, identifiants ou caractéristiques).
- Le clic sur le chevron à gauche du titre de la balise englobante permet d'afficher les champs renseignés

**NB** : Une balise ne s'affiche que si elle contient une valeur

## AFFICHAGE DES BALISES ENGLOBANTES DU SEDA

Les balises englobantes du SEDA (de niveau 1) s'affichent sous le premier bloc GÉNÉRALITÉS et sont repliées

- Le clic sur le chevron à gauche du titre de la balise englobante permet d'afficher les sous-balises ou les champs renseignés

## AFFICHAGE DES BALISES EXTERNES

Les métadonnées descriptives hors SEDA (balises externes) qui peuvent être ajoutées dans un SIP sont regroupées dans une dernière balise englobante nommée "Autres métadonnées"

**NB** : Pour être affichées et recherchées dans VITAM UI les balises externes doivent être préalablement créées dans l'ontologie et dans l'API schéma (acte d'administrateur technique) . Cette déclaration permet de définir la structure des balises et des champs, leur cardinalité et le ou les tenants dans lesquels les métadonnées seront gérées

## AUTRE ACTION

Le clic sur le bouton d'actions secondaires affiche l'action « Modifier les métadonnées descriptives » qui permet d'ajouter, modifier ou supprimer les métadonnées descriptives de l'unité archivistique

# Consulter les métadonnées de gestion

INFORMATIONS DESCRIPTION **RÈGLES** OBJETS

Le 3ème onglet «Règles » permet de consulter les métadonnées de gestion de l'unité archivistique.

CHAMPS	VALEURS	USAGES
Catégorie de règle	StorageRule AppraisalRule HoldRule AccessRule DisseminationRule ReuseRule ClassificationRule	Consulter les règles portées ou héritées par une unité archivistique en cliquant sur le chevron de la catégorie de règles (DUC, DUA, Gel, Communicabilité, Diffusion, Réutilisation, Classification )  <b>NB</b> : la catégorie de règle n'est pas cliquable si elle ne déclare ou n'hérite d'aucune règle ou propriété de règle
Identifiant de la règle de gestion	RuleId associé à la catégorie	Code de la règle de gestion
Date d'échéance maximale	MaxEndDate	Date de fin applicable correspondant à la date de fin extrême si l'unité archivistique comprend plusieurs règles à des dates d'échéance différentes
Date de début	StartDate associée à la règle	Date de début d'application de la règle
Date de fin	EndDate associée à la règle	Date d'échéance de la règle de gestion
Statut	Portée, héritée ou bloquée	Statut d'application de la règle : <ul style="list-style-type: none"><li>• Portée en propre</li><li>• Héritée d'une unité archivistique parente</li><li>• Règle ou catégorie de règle bloquée</li></ul>

Factures de l'année 1988

InformationsDescriptionRèglesObjets

DUA

16/07/2029Conservation

Identifiant	Début	Fin	Statut
APP-09002	16/07/2024	16/07/2029	Portée

Propriétés

Propriété	Valeur	Statut
Sort final	Conservation	Porté

Gel / Dégel

Propriétés

Diffusion

Classification

Propriétés

DUC

31/12/1915

Identifiant	Début	Fin	Statut
ACC-00001	31/12/1915	31/12/1915	Portée

Propriétés

Communicabilité

Réutilisation

Propriétés

Les valeurs varient fonction de la catégorie de règle

Consulter les propriétés (et leur statut) associées aux règles de gestion (DUA, DUC, Gel, Classification) en cliquant sur le chevron.



# Consulter les métadonnées techniques

INFORMATIONS DESCRIPTION RÉGLES **OBJETS**

Le 4ème onglet « Objets » permet de consulter les métadonnées du groupe d'objets techniques et des objets techniques numériques (informations sur les binaires) ou des objets physiques (dimensions et poids).

Factures de l'année 1988

InformationsDescriptionRègles**Objets**

GROUPES D'OBJETS TECHNIQUES

Identifiant du groupe d'objets techniques  
aebaaaaaeeecmbneaa45wamq4u2257yaaaaa

Date de création  
2024-07-24T14:47:00.565

Date de dernière modification  
2024-07-24T14:47:00.565

Original numérique (1)

28.71 ko

Acrobat PDF 1.4 - Portable Document Format

Identifiant de l'objet technique  
aebqaaaaaagecmbneaa45wamq4u2257yaaaba

Usage  
BinaryMaster

Identifiant de l'opération  
aeaaaaaaagec4uhaabn5wamq4u2214gaaag

Version d'usage  
1

IDENTIFIANT PÉRENNE

Identifiant  
ark:/66945/aebqaaaaaagecmbneaa45wamq4u2257yaaaba

FORMAT

PUID du format  
fmt/18

Type MIME  
application/pdf

Nom du format  
Acrobat PDF 1.4 - Portable Document Format

FICHER

Nom du fichier d'origine

URI  
Content/CP1.pdf

Taille en octet  
29403

Empreinte - SHA-512  
942bb63cc16bf5ca3ba7fabf40ce9be19c3185a36cd87ac

Date de dernière modification

STOCKAGE

Identifiant de la stratégie de stockage  
default

TÉLÉCHARGER LE DOCUMENT

CHAMPS	VALEURS	USAGES
Identifiant du groupe d'objets	Alphanu mérique	Identifiant technique attribué par le système lors de la création du groupe d'objets techniques
Date de création	Date	Date de création du groupe d'objets techniques généré par le système
Date de dernière modification	Date	Date de dernière modification d'un élément du groupe d'objets techniques
Usage (version) de l'objet	DataObje ctVersion	Usage de l'objet (Original numérique, Copie de diffusion, Vignette, Contenu brut ou Original physique et version de l'objet par rapport à son usage
Identifiant de l'objet technique	Alphanu mérique	Identifiant technique attribué par le back-office Vitam
Identifiant de l'opération	Alphanu mérique	Identifiant de l'opération qui a permis de générer l'objet technique
Identifiant pérenne	Alphanu mérique	Identifiant pérenne de l'objet (s'il en possède un)
PUID	FormatID	PUID du format de l'objet, comme défini dans le référentiel PRONOM
Nom du format	FormatLit teral	Nom format de l'objet, comme défini dans le référentiel PRONOM
Type MIME	MimeTyp e	Type Multipurpose Internet Mail Extensions comme défini dans le référentiel PRONOM
Nom du fichier d'origine	Filename	Nom du fichier lors du versement de l'objet (non obligatoire)
URI	Uri	localisation de l'objet technique lors du versement
Empreinte	Message Digest	Empreinte de l'objet calculé par le système en SHA 512 (un bouton permet de copier-coller la valeur)
Taille de l'objet	Size	Poids de l'objet binaire
Stratégie de stockage	Alphanu mérique	Identifiant de la stratégie de stockage définie pour l'objet technique
Téléchargement	Bouton d'action	Permet de télécharger le fichier relatif à l'objet technique consulté

# Modifier unitairement les métadonnées descriptives

Le clic sur le bouton d'actions secondaires « Modifier les métadonnées descriptives », du détail d'une unité archivistique, permet de modifier l'ensemble des métadonnées du SEDA et des métadonnées externes déclarées dans le système (dans l'ontologie et dans l'API Schéma).

**NB : Dans le cas où une unité archivistique est associée à un PUA, alors seuls les champs autorisés par le PUA s'affichent et ils s'adaptent aux contrôles qui ont été définis : restriction de la cardinalité, énumération, format de valeur attendu (REGEX)**

Informations Description Règles Objets

MODE EDITION (MODIFICATION ET COMPLÉTION) - VERSION 2.2 SEDA

ENREGISTRER ANNULER

Intitulé \*

V0.0-Compte-rendu\_Multilatérale\_VAS\_20240531\_KBH.docx

Description

Tag

> Date(s)

> Identifiant(s)

> Caractéristique(s)

▼ Historique de la conservation

Détail\*

> Référence à un journal externe

> Titulaire des droits

> Agent

> Rédacteur

> Destinataire

> Destinataire pour information

> Emetteur

> Coordonnées GPS

> Informations sur la signature

> Autres métadonnées

## MODIFICATION DES BALISES SIMPLES DU SEDA

En édition, toutes les balises simples du SEDA sont présentes, dans le bloc Généralité, qu'elles soient renseignées ou non. Il est possible de :

- Ajouter une métadonnée en saisissant une valeur dans le champ non renseigné
- Modifier la valeur d'une métadonnée existante
- Supprimer une métadonnée existante en vidant la valeur du champ

## MODIFICATION DES BALISES ENGLOBANTES DU SEDA

En édition, toutes les métadonnées englobantes du SEDA sont présentes et peuvent être renseignées.

- Le déploiement d'une balise englobante affiche l'ensemble des balises simples éditables (même celles qui ne sont pas renseignées) et des balises englobantes de niveau inférieur repliées.
- Les balises englobantes répétables affichent un bouton d'actions secondaires qui permet de :
  - Ajouter un nouveau bloc de métadonnée similaire
  - Supprimer un bloc existant

## MODIFICATION DES BALISES EXTERNES

En édition, toutes les métadonnées descriptives hors SEDA (balises externes), qui ont été créées dans l'ontologie et l'API schéma, sont présentes dans dernière balise englobante nommée "Autres métadonnées"

**NB :** Les balises externes doivent être préalablement créées dans l'ontologie et dans l'API schéma (acte d'administrateur technique). Cette déclaration permet de définir la structure des balises et des champs, leur cardinalité et le ou les tenants dans lesquels les métadonnées seront gérées

## ENREGISTRER

Le clic sur le bouton ENREGISTRER permet de finaliser l'opération de mise à jour des métadonnées.

**NB :** Un bandeau confirme que l'opération a été lancée et un lien vers le journal des opérations permet de vérifier son résultat et un rapport téléchargeable est disponible.

# Lancer une action sur une sélection d'archives

Suite à l'exécution d'une recherche, il est possible de lancer des opérations de traitement de masse sur une sélection d'unités archivistiques

Nombre d'unités archivistiques sélectionnées dans la liste des résultats

249 résultats / 2 sélectionnés

The screenshot shows a table of archival units. The first two rows are selected, indicated by purple checkmarks in the first column. A context menu is open over the selected rows, listing various actions. At the bottom of the interface, a purple banner displays a message: 'Le calcul des héritages a bien été lancé sur les unités sélectionnées' and a button labeled 'VOIR LE JOURNAL DES OPÉRATIONS'.

	Type	Intitulé Description	Date de début	Date de fin
<input checked="" type="checkbox"/>	Document	Discours prononcé lors de la discussion générale du projet de loi et du projet de loi organique portant application de...		
<input checked="" type="checkbox"/>	Document	Discours prononcé lors de la discussion générale du projet de loi et du projet de loi organique portant application de...		
<input type="checkbox"/>	Document	Discours prononcé au 123e congrès des greffiers des tribunaux de commerce		
<input type="checkbox"/>	Document	Discours prononcé pour le 150e anniversaire de l'association Le Prado		

Le calcul des héritages a bien été lancé sur les unités sélectionnées

[VOIR LE JOURNAL DES OPÉRATIONS](#)

## EXPORTER UN DIP

Permet de réaliser un export de DIP sur une sélection d'archives :

- Les métadonnées du DIP sont renseignées dans l'assistant de création du DIP (voir pages suivantes).
- Le DIP est disponible dans le journal des opérations une fois l'opération d'export terminée.

## DEMANDER UN TRANSFERT D'ARCHIVES

Demander le transfert d'une sélection d'archives :

- Les métadonnées de la demande de transfert sont renseignées dans l'assistant de création du DIP de transfert (voir pages suivantes).
- Le DIP de transfert est disponible dans le journal des opérations une fois l'opération d'export terminée.

## METTRE A JOUR DES RÈGLES

Donne accès à la page de mise à jour des règles de gestion (voir pages suivantes)

## METTRE A JOUR LES PUA

Permet l'application d'un même PUA sur plusieurs unités archivistiques en une seule action

## LANCER UNE ANALYSE D'ÉLIMINATION

Lance une analyse d'élimination sur le lot d'unités archivistiques sélectionnées, afin de pouvoir identifier les unités archivistiques éliminables.

**NB :** le critère de filtre "Identifiant technique de l'opération d'analyse" (disponible dans les critères recherche par DUA) permet de retrouver les unités archivistiques éliminables taguées par l'analyse.

## ÉLIMINER DES ARCHIVES

Lancer une élimination sur un lot d'unités archivistiques sélectionnées.

**NB :** l'opération d'élimination n'est réalisée que sur les unités archivistiques éliminables.

## SUPPRIMER DES UNITÉS D'ARBRE

Lancer une suppression sur un lot d'unités archivistiques sélectionnées uniquement si elles sont de type « arbres ».

**NB :** Pour supprimer des unités archivistiques de type archives ou plan il faut passer par l'élimination qui fait un contrôle sur les règles de gestion.

## LANCER LE CALCUL D'HÉRITAGE

Lancer manuellement le calcul d'héritage et d'indexation des échéances des règles de gestion sur un lot d'unités archivistiques.

**NB :** le calcul d'héritage est exécuté dans le cas où la configuration de la plateforme du SAE le permet (dans le cas contraire, un message d'alerte s'affiche).

## RECLASSER UNE UNITÉ ARCHIVISTIQUE

Lancer l'assistant de reclassement permettant, pour une unité archivistique donnée de la :

- Déplacer vers un autre dossier
- Retirer d'un dossier
- Ajouter à un dossier

**NB :** l'opération de reclassement ne peut être réalisée que sur une seule unité archivistique et l'ensemble de sa descendance (voir pages suivantes)

Suite au lancement d'une opération, un message d'information s'affiche dans le bandeau de bas et propose un lien vers le journal des opérations au sein duquel :

- Le résultat de l'opération y est détaillé (avec pour certaines opérations la mise à disposition d'un rapport au format JSON téléchargeable)
- Le DIP de communication (ou de transfert d'archives) est téléchargeable. L'empreinte du fichier DIP, ainsi que l'algorithme utilisé, est disponible dans la dernière tâche du détail de l'opération

# Exporter un DIP

1

2

La première étape de l'assistant de création d'un export DIP permet de renseigner la description du contexte de l'export DIP

Étape 1 / 2

Exporter un DIP

**Description du contexte**

2 éléments sélectionnés

Identifiant de la demande \*  
23249a75-167e-4978-b146-1c952214c7e2

Identifiant du demandeur \*

Service d'archives \*

Identifiant de la réponse à une demande d'autorisation

Service versant

Commentaire(s)

SUIVANT ANNULER

CHAMPS	VALEURS	USAGES
Identifiant de la demande	Identifiant technique de la demande	Identifiant de la demande généré automatiquement par Vitam UI sous forme de GUID
Identifiant du demandeur	Requester	Champ obligatoire
Sélecteur du service d'archives	ArchivalAgency	Champ obligatoire. Sélectionner un service d'archives à l'aide d'un sélecteur permettant de rechercher dans le référentiel des services agents par son intitulé et/ou son identifiant.
Identifiant de la réponse à une demande d'autorisation	AuthorizationRequestReply	Champ facultatif
Sélecteur du service versant	SubmissionAgencyIdentifier	Champ facultatif. Sélectionner un service versant à l'aide d'un sélecteur permettant de rechercher dans le référentiel des services agents par son intitulé et/ou son identifiant.
Commentaire	Comment	Champ facultatif
Suivant	Bouton d'action	Bouton d'action permettant de passer à l'étape suivante.

# Exporter un DIP

1

2

La deuxième étape permet de renseigner les paramètres de l'export DIP (présence des journaux de cycle de vie, version du SEDA, présence des objets techniques et format de l'export)

Lors de la génération du DIP, le système calcule l'empreinte du fichier généré et l'enregistre dans la dernière tâche de l'opération.

Étape 2 / 2

Exporter un DIP

**Paramétrage du DIP**

1 élément sélectionné

**Présence des journaux de cycle de vie**

**Version du SEDA à appliquer**

**Format de l'export**

☒ Formater le DIP pour une exploitation sur un poste bureautique

**Présence des objets**

Usage cible 1 \*

Original numérique

Version d'objet

☒ Initiale ☐ Toutes ☐ Dernière

+ AJOUTER UN USAGE

## CHAMPS

## VALEURS

## USAGES

**Présence des journaux de cycle de vie**

Toggle (Inclure / Exclure)

Permet d'inclure ou d'exclure les journaux de cycle de vie des unités archivistiques et des objets techniques  
Par défaut à «Exclure »

**Version du SEDA à appliquer**

Toggle (SEDA 2.1 / SEDA 2.2 / SEDA 2.3)

Permet de définir la version du SEDA à appliquer sur l'export DIP  
Par défaut à « SEDA 2.3 »

**Format de l'export**

Toggle (OUI/NON)

Permet d'obtenir un DIP reconstituant l'arborescence et les noms de fichiers

**Présence des objets**

Toggle (Tous, Aucun, Sélection)

Permet de définir la présence des objets intégrés dans l'export DIP (Tous, Aucun ou une Sélection d'usage version) Par défaut à « Tous »

**Sélection des usages**

Menu déroulant des usages

Si la présence des objets est à « Sélection » il est possible de définir le (ou les) usage(s) à intégrer dans l'export DIP

**Sélection des versions**

Boutons radio

Permet de sélectionner les versions à intégrer pour chaque usage  
Par défaut à « Version initiale »

**Ajouter un usage**

Bouton d'action

Permet d'ajouter un nouvel usage

**Exporter un DIP**

Bouton d'action

Bouton d'action permettant de lancer la constitution du DIP.  
**NB** : Le DIP est disponible dans le journal des opérations une fois l'opération d'export terminée.

# Demander un transfert d'archives

1

2

La première étape de l'assistant de création d'une demande de transfert permet de renseigner la description du contexte de l'export du SIP de transfert

Étape 1 / 2

Demander un transfert d'archives

Description du contexte

1 élément sélectionné

Contrat d'entrée \*

Identifiant du service producteur \*

Identifiant du service d'archives \*

Identifiant du service responsable du transfert

Identifiant du service versant

Référence d'un transfert associé

Identifiant de la réponse à une demande de transfert

Commentaire(s)

SUIVANT ANNULER

CHAMPS	VALEURS	USAGES
Contrat d'entrée	ArchivalAgreement	Contrat d'entrée référencé dans le SAE de destination (obligatoire)
Identifiant du service producteur	OriginatingAgencyIdentifier	Identifiant du service producteur référencé dans le SAE de destination (obligatoire)
Identifiant du service d'archives	ArchivalAgency	Identifiant du service d'archives référencé dans le SAE de destination (obligatoire)
Identifiant du service responsable du transfert	TransferringAgency	Champ facultatif Si ce champ n'est pas renseigné, alors la valeur « Vitam » sera auto-incrémenté
Identifiant du service versant	SubmissionAgencyIdentifier	Champ facultatif
Référence d'un transfert associé	RelatedTransferReference	Champ facultatif
Identifiant de la réponse à une demande de transfert	TransferRequestReplyIdentifier	Champ facultatif
Commentaire	Comment	Champ facultatif
Suivant	Bouton d'action	Bouton d'action permettant de passer à l'étape suivante.



# Demander un transfert d'archives

1

2

La deuxième étape permet de renseigner les paramètres de l'export du SIP de transfert (présence des journaux de cycle de vie, la version du SEDA à appliquer et présence des usages versions des objets techniques)

**NB : pour un transfert d'archives, il faut s'assurer que tous les usages et leurs versions nécessaires ont bien été transférés avant de procéder à leur acquittement**

Étape 2 / 2

Demander un transfert d'archives

**Paramétrage du SIP de transfert**

1 élément sélectionné

**Présence des journaux de cycle de vie**

**Version du SEDA à appliquer**

**Présence des objets**

**Usage cible 1 \***

Original numérique

**Version d'objet**

☒ Initiale ☐ Toutes ☐ Dernière

**+ AJOUTER UN USAGE**

**EXPORTER LE SIP DE TRANSFERT** **ANNULER**

**< RETOUR**

## CHAMPS

## VALEURS

## USAGES

Présence des journaux de cycle de vie

Toggle (Inclure / Exclure)

Permet d'inclure ou d'exclure les journaux de cycle de vie des unités archivistiques et des objets techniques  
Par défaut à «Exclure »

Version du SEDA à appliquer

Toggle (SEDA 2.1 / SEDA 2.2 / SEDA 2.3)

Permet de définir la version du SEDA à appliquer sur l'export DIP  
Par défaut à « SEDA 2.2 »

Présence des objets

Toggle (Tous, Aucun, Sélection)

Permet de définir les usages et versions intégrés dans l'export DIP  
Par défaut à « Tous » (les autres sélections ne sont pas recommandées pour un transfert définitif)

Sélection des usages

Menu déroulant des usages (Original numérique, Copie de diffusion, Vignette, Texte brut, Original physique)

Si la présence des objets est à « Sélection » il est possible de définir le (ou les) usage(s) à intégrer dans l'export DIP  
Par défaut à « Original numérique »

Sélection des versions

Boutons radio

Permet de sélectionner les versions à intégrer pour chaque usage  
Par défaut à « Version initiale »

Ajouter un usage

Bouton d'action

Bouton d'action permettant d'ajouter un nouvel usage

Exporter un DIP

Bouton d'action

Bouton d'action permettant de lancer la constitution du SIP de transfert.  
**NB :** Le SIP de transfert est disponible dans le journal des opérations une fois l'opération d'export terminée.

# Mettre à jour les règles de gestion (1/2)

1 2

La première étape permet de sélectionner la catégorie de règle de gestion et l'action à réaliser

The screenshot shows a web interface for updating rules. At the top, there's a breadcrumb trail: 'Portail → Recherche, consultation et gestion des archives'. Below it, the title 'Mettre à jour des règles' is displayed. The main content area is divided into two columns. The left column contains two sections: 'Sélectionnez une catégorie de règle \*' and 'Sélectionnez une action \*'. The right column shows a summary bar with '52 unités archivistiques sélectionnées' and a 'LANCER LA MISE À JOUR' button. Annotations with dotted lines point to specific elements: 'Retour à la page de recherche' points to the 'RETOUR' button; 'Sélectionner la catégorie de règle que vous souhaitez modifier' points to the 'Gel / Dégel' radio button; 'Sélectionner l'action à effectuer sur le lot d'unités archivistiques sélectionnées' points to the 'Action sur les règles' dropdown; and 'Action principale' points to the 'LANCER LA MISE À JOUR' button.

← Portail → Recherche, consultation et gestion des archives

## Mettre à jour des règles

Sélectionnez une catégorie de règle \*

☐ Durée d'utilité courante (DUC)

☐ Durée d'utilité administrative (DUA)

☒ Gel / Dégel

☐ Communicabilité

☐ Diffusion

☐ Réutilisation

☐ Classification

Sélectionnez une action \*

Action sur les règles

Autres actions

**RETOUR** 52 unités archivistiques sélectionnées **LANCER LA MISE À JOUR**

**Retour à la page de recherche** (les critères de recherche sont sauvegardés)

**Sélectionner la catégorie de règle que vous souhaitez modifier**

**Sélectionner l'action à effectuer sur le lot d'unités archivistiques sélectionnées :**

- **Action sur les règles :** ajouter, modifier ou supprimer une règle ; bloquer ou débloquer l'héritage d'une règle
- **Autres actions :** ajouter, modifier ou supprimer une propriété ; bloquer ou débloquer l'héritage d'une règle catégorie de règle

**Action principale :** lancer l'opération de mise à jour après avoir :

- Sélectionné la catégorie de règle
- Sélectionné l'action à réaliser
- Renseigné les métadonnées attendues
- Effectué les contrôles nécessaires (voir page suivante)

# Mettre à jour les règles de gestion (2/2)

1

2

La seconde étape permet de renseigner les métadonnées de gestion à modifier sur la sélection d'unités archivistiques (Exemple sur l'ajout d'une règle DUA)

RETOUR 8 unités archivistiques sélectionnées LANCER LA MISE À JOUR

Durée d'utilité administrative (DUA)

Ajouter ou modifier une propriété

SORT FINAL

Sort final

CONTRÔLER ANNULER

Règle(s) à ajouter

RÈGLE DE GESTION

Règle de gestion \*

Date de début

Date de fin

CONTRÔLER ANNULER

CHAMPS	VALEURS	USAGES
Sort final	FinalAction	Sélectionner le sort final à appliquer à l'échéance de la règle Le Bloc Propriété n'est présent que pour les règles de gestion DUA et DUC
Sélecteur de la règle de gestion	Sélecteur de la règle	Sélectionner une règle de gestion à l'aide d'un sélecteur permettant de rechercher une règle par son intitulé et/ou son identifiant. Le sélecteur est filtré sur la règle sélectionnée.
Date de début	StartDate	Saisir la date de début de l'application de la règle
Date de fin	EndDate	Date d'échéance de la règle : renseignée automatiquement suite à la saisie de la date de début
Contrôler	Bouton d'action	Lancer les contrôles d'application de la règle ou du sort final sur la sélection : <ul style="list-style-type: none"><li>Sur la règle : contrôle si des unités d'archivistiques de la sélection portent déjà la règle saisie et si, celles portant cette règle, déclarent la même date de début</li><li>Sur la propriété : contrôle si le sort final sera appliqué à l'ensemble de la sélection</li></ul>
Lancer la mise à jour	Bouton d'action	Bouton d'action permettant de lancer la mise à jour. <b>NB</b> : Un bandeau confirme que l'opération a été lancée et un lien vers le journal des opérations permet de vérifier son résultat et de consulter le rapport téléchargeable.

# Mettre à jour des profils d'unité archivistique

Mettre à jour les profils d'unités archivistiques

**2 unités archivistiques sélectionnées**

Sélectionner une action

☒ Appliquer un PUA aux unités archivistiques sélectionnées

Sélectionner le PUA \*

AUP-000001 - PUA23

☐ Supprimer tous les PUA des unités archivistiques sélectionnées

**METTRE À JOUR** **ANNULER**

CHAMPS	VALEURS	USAGES
<b>Nombre d'objets sélectionnés</b>	Alphanumérique	Nombre d'unités archivistiques concernées par la mise à jour
<b>Sélection de l'action</b>	Boutons radios	Sélectionner l'action à appliquer : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Appliquer un PUA aux unités archivistiques sélectionnées</li> <li>• Supprimer tous les PUA des unités archivistiques sélectionnées</li> </ul>
<b>Sélecteur de PUA</b>	Liste déroulante	Sélectionner un profil d'unité archivistique à l'aide du sélecteur permettant de rechercher par son intitulé et/ou son identifiant. Le sélecteur affiche l'ensemble des PUA déclarés dans l'APP profils documentaires
<b>Bouton d'action</b>	Bouton d'action	Bouton permettant de lancer la mise à jour. <b>NB</b> : Un bandeau confirme que l'opération a été lancée et un lien vers le journal des opérations permet de vérifier son résultat et de consulter le rapport téléchargeable.

# Reclasser une ou plusieurs unité(s) archivistique(s) (1/2)

1

2

La première étape permet de sélectionner l'action de reclassement à réaliser.

Étape 1 / 2

Reclasser des unités archivistiques

**Action de reclassement**

203 unités archivistiques sélectionnées

Comprenant 2 dossiers ou documents

Il y a 2 dossiers parents actuels

Assemblée nationale

Discours hors parlement

Sélectionner une action de reclassement

Action de reclassement \*

Déplacer vers un autre dossier

Retirer du dossier parent

Ajouter à un dossier

CHAMPS	VALEURS	RÈGLES DE GESTION / USAGES
Unité(s) archivistique(s) sélectionnée(s)	Alphanumérique	Nombre d'unités archivistiques sélectionnées (actuellement quatre unités archivistiques sont sélectionnées pour cette opération)
Dossier(s) parent(s)	Alphanumérique	Nombre de dossiers et documents parmi les unités archivistiques sélectionnées (permet d'évaluer l'impact de l'opération de reclassement)
Sélectionner une action	Liste déroulante	<p>Sélectionner l'action de reclassement</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Déplacer vers un autre dossier : couper le lien de rattachement à une position et rattacher l'unité archivistique à une nouvelle position</li> <li>Retirer d'un dossier : couper le lien de rattachement à une position</li> <li>Ajouter à un dossier : rattacher l'unité archivistique à une nouvelle position</li> </ul>

# Reclasser une ou plusieurs unité(s) archivistique(s) (2/2)

1

2

La seconde étape permet de renseigner les informations sur le nouveau positionnement de l'unité archivistique.

Étape 2 / 2

Reclasser des unités archivistiques

**Déplacer vers un autre dossier**

Attention : les dossiers parents actuels seront retirés

Arbres & Plans Identifiant d'unité archivistique

> ☐ Archives antérieures à 1789

> ☐ Archives postérieures à 1789

> ☐ Archives privées

CONFIRMER ANNULER

< RETOUR

CHAMPS

VALEURS

RÈGLES DE GESTION / USAGES

Mode de  
sélection de la  
position

Toogle

Choisir le mode de reclassement souhaité :

- par sélection sur l'arborescence d'arbre de positionnement et de plan de classement (par défaut)
- par identifiant d'unité archivistique

Position de  
rattachement

Arbre de  
positionnement  
et plan de  
classement

Cocher la position cible : unité archivistique qui devient parente de l'unité archivistique à reclasser

Confirmer

Bouton d'action

Bouton permettant de lancer la mise à jour de reclassement.

**NB** : Un bandeau confirme que l'opération a été lancée et un lien vers le journal des opérations permet de vérifier son résultat.



# Reclasser une ou plusieurs unité(s) archivistique(s) (2 bis/2)

1

2

La seconde étape permet de renseigner les informations sur le nouveau positionnement de l'unité archivistique.

Étape 2 / 2

Reclasser des unités archivistiques

**Déplacer vers un autre dossier**

Attention : les dossiers parents actuels seront retirés

Arbres & Plans    Identifiant d'unité archivistique

Identifiant technique de la position de rattachement \*

aeaqaaaaa4ecsy5abwmmamvjueqraaadd

Intitulé de la position cible \*

Agriculture

CONFIRMER    ANNULER

< RETOUR

CHAMPS	VALEURS	RÈGLES DE GESTION / USAGES
Identifiant technique de la position cible	Alphanumérique	Saisir l'identifiant technique de la position cible : identifiant technique (GUID) de l'unité archivistique à laquelle l'unité archivistique à reclasser doit être rattachée
Intitulé de la position cible	Alphanumérique	Intitulé de la position cible : renseigné automatiquement suite à la saisie du GUID de la position cible
Confirmer	Bouton d'action	Bouton permettant de lancer la mise à jour de reclassement. <b>NB</b> : Un bandeau confirme que l'opération a été lancée et un lien vers le journal des opérations permet de vérifier son résultat.

# Acquitter un transfert d'archives (1/4)



1 2 3 4

La première étape d'une demande d'acquittement de transfert permet de lancer l'ouverture de l'assistant de création de la demande d'acquittement.

← Portail → Recherche, consultation et gestion des archives

## Rechercher une ou des unité(s) archivistique(s)

**Recherche :**

LANCER UNE RECHERCHE

×

Acquitter un transfert d'archives

Type : Archive avec objets

×

OU

Archive sans objets

×

Filtre de recherche

Ajouter des filtres +

Intitulé	Description
Identifiant technique du versement	Identifiant(s) technique(s) d'unité(s) archivistique(s) ⓘ
Service producteur	
Identifiant	Nom
Dates	
Date de début	Date de fin

ACQUIITTER  
UN  
TRANSFERT  
D'ARCHIVES

Le bouton d'actions secondaires, présent en haut de l'APP Recherche et consultation d'archives, permet de réaliser une demande d'acquittement de transfert d'archives.

Cette action lance l'assistant de création d'acquittement du transfert. Le processus d'acquittement du transfert est initié par la réception de l'accusé de réception (ATR) en provenance du SAE de destination.

# Acquitter un transfert d'archives (2/4)

1 2 3 4

La deuxième étape d'une demande d'acquittement permet de charger l'accusé de réception (ATR) en provenance du SAE de destination du transfert.

Étape 1 / 3

## Acquittement d'une opération de transfert

Télécharger l'accusé de réception du transfert ⓘ

aeaaaaaabhkr2tfaaxyoamd6r7b3mqaaaaq-atr.xml | 2.63 ko ✓

Glisser ou déposer  
Ou parcourir

SUIVANT ANNULER

CHAMPS	USAGES
Zone de chargement	L'assistant de création d'une demande d'acquittement de transfert permet de glisser-déposer ou de sélectionner depuis son poste l'accusé de réception (ATR au format xml) récupéré depuis le SAE où a été effectué le transfert.  Le système vérifie le format attendu.
Suivant	Bouton d'action permettant de lancer la lecture et le contrôle de l'ATR.

# Acquitter un transfert d'archives (3/4)

1

2

3

4

La troisième étape permet de vérifier les informations de l'opération de transfert et le statut de l'accusé de réception, avant de finaliser l'acquittement.

Étape 2 / 3

## Acquittement d'une opération de transfert

Identifiant de la demande de transfert d'origine

aeaaaaaaboahr2tfaaw7qamd6reph2qaaaaq

Date de la réalisation du transfert

20/10/2022

Contrat d'entrée du transfert

IC-000002

Identifiant du service d'archives

Vitam

Identifiant du service responsable du transfert

Vitam

Statut de l'opération de transfert

OK

SUIVANT

ANNULER

<

RETOUR

CHAMPS

VALEURS

USAGES

Identifiant de la demande de transfert d'origine

MessageRequest  
Identifier

Identifiant de l'opération de demande de transfert réalisée dans le SAE d'origine

Date de réalisation du transfert

Date

Date à laquelle l'opération de transfert a été réalisée dans le SAE de destination

Contrat d'entrée du transfert

ArchivalAgreement

Contrat d'entrée, du SAE de destination, utilisé lors de l'opération de transfert

Identifiant du service d'archives

ArchivalAgency

Identifiant du service d'archives référencé dans le SAE de destination

Identifiant du service responsable du transfert

TransferringAgency

Identifiant du service responsable du transfert (Vitam par défaut)

Statut de l'opération

ReplyCode

Statut de l'opération de transfert (OK, WARNING ou KO) réalisée dans le SAE de destination

Suivant

Bouton d'action

Bouton d'action permettant de passer à l'étape de finalisation de l'acquittement

# Acquitter un transfert d'archives (4/4)

1 2 3 4

La dernière étape permet de lancer l'opération d'acquittement du transfert d'archives.

Étape 3 / 3

## Validation de l'acquittement du transfert

Contrôle de l'acquittement du transfert

Le statut de l'accusé de réception du transfert est : OK

Voulez-vous confirmer le SUCCÈS du transfert ?

**ACQUITTER LE TRANSFERT** ANNULER

< [RETOUR](#)

Contrôle de l'acquittement du transfert

Acquitter le transfert

CHAMPS

USAGES

En fonction du statut de l'accusé de réception du transfert. Un message de confirmation s'affiche pour valider l'acquittement :

- Le statut de l'accusé de réception du transfert est "OK". Voulez-vous confirmer le SUCCÈS du transfert ?
- Le statut de l'accusé de réception du transfert est "WARNING". Voulez-vous confirmer le SUCCÈS du transfert ?
- Le statut de l'accusé de réception du transfert est "KO". Voulez-vous confirmer l'ÉCHEC du transfert ? Aucune élimination ne sera réalisée à ce stade. »

Permet de lancer l'opération d'acquittement de transfert d'archives.

- Si l'opération s'effectue avec succès, les unités archivistiques, groupes d'objets techniques et objets binaires (fichiers numériques) sont purgés du système et le registre des fonds est mis à jour en conséquence.
- L'opération d'acquittement du transfert produit un rapport au format JSONL, disponible dans le journal des opérations, qui récapitule le contexte de l'opération et liste les unités archivistiques, les groupes d'objets techniques et les objets binaires (fichiers numériques) ayant fait l'objet de l'opération.

## Programme Vitam



47 rue de la Chapelle, 75018 Paris – France

Tél. : +33 (0)1 86 69 60 03

[www.programmevitam.fr](http://www.programmevitam.fr)

<https://twitter.com/@ProgVitam>

<https://www.linkedin.com/grps/Programme-Vitam>

