



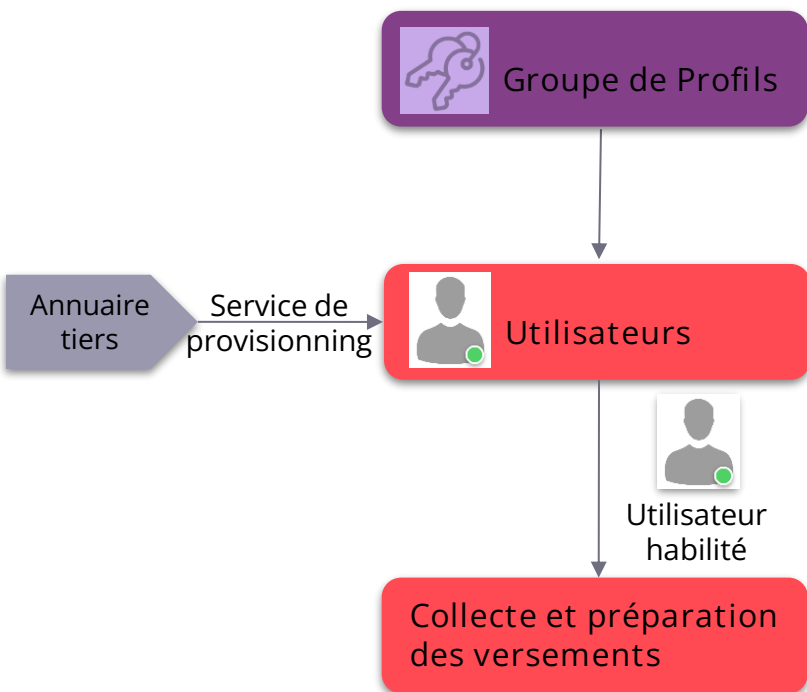
Documentation APP

APP Collecte et préparation des versements



- Créer un projet de versement manuel
- Créer et paramétrer un projet de versement de flux automatiques
- Modifier les informations de contexte ou de description d'un projet
- Consulter et rechercher les unités archivistiques liées à un versement
- Ajouter des métadonnées descriptives et de gestion aux unités archivistiques
- Consulter, valider, transférer les versements liés à un projet

Généralités



OBJET MÉTIER	COLLECTE ET PRÉPARATION DES VERSEMENTS
TYPE D'UTILISATEUR	Administrateur métier de l'organisation Archiviste au sein de l'organisation
FONCTIONS	<p>Lors de la création d'un projet de versement :</p> <ul style="list-style-type: none"> Création d'un projet de versement (manuel ou de flux automatique) en définissant les métadonnées d'en-tête des SIP à verser et en définissant le type de rattachement à une position fixe ou par paramétrage de règles de rattachement Création d'une transaction pour collecter les dossiers et documents à archiver Possibilité d'ajouter des métadonnées descriptives et de gestion des unités archivistiques par import de fichier csv Possibilité d'ajouter de configuration JSLT permettant la pose automatique de métadonnées ou de traitement des valeurs sur les projets de versements de flux automatiques <p>En accès et en recherche :</p> <ul style="list-style-type: none"> Rechercher, consulter un projet de versement Consulter, rechercher et modifier les unités archivistiques liées à une transaction Consulter, valider, verser, rouvrir (éditer) ou annuler une transaction liée à un projet <p>Suite au versement d'une transaction :</p> <ul style="list-style-type: none"> Mise à jour des statuts des versements après transfert en succès ou en échec dans Vitam Suppression automatique des versements envoyés avec succès dans Vitam
DÉPENDANCES	<p>APP Groupe de profils :</p> <ul style="list-style-type: none"> L'utilisateur doit disposer d'un groupe de profils donnant accès à un profil de droits pour l'APP Collecte (choix d'un des profils par défaut : Archiviste administrateur, Archiviste – gestion et collecte, Service producteur) <p>APP Profil APP Paramétrages externes et APP Paramétrages externes :</p> <ul style="list-style-type: none"> L'APP Profil APP Paramétrages externes permet de définir des profils utilisant des contrats d'accès. Ces profils apparaissent suite à l'ajout de l'application APP Paramétrages externes au Groupe de profils.
AUTRES INFORMATIONS / BONNES PRATIQUES	L'utilisation d'un contrat d'accès filtrant sur un (ou plusieurs) service(s) producteur(s) va permettre de cloisonner les projets de versements en fonction de ces services.

Ergonomie générale

Retour au portail

Recherche sur l'identifiant ou l'intitulé du versement ou recherche sur l'identifiant du service versant

Action principale : lance l'assistant de création d'un projet de versement

Bouton d'actions secondaires :

- Modifier le projet de versement
- Accéder aux archives

Fermer le panneau latéral

Offre sélectionnée MultiVaS

Profil Isabelle JOSSE

Parapheur MC2
Versement manuel

Description Contexte Rattachement

Intitulé : Parapheur MC2

Identifiant technique du projet de versement : aaaaaaaaaacde6kabu74amwep7unyaaaaaq

Description : Versement manuel suite au décommissionnement du parapheur électronique

Service producteur : FRAN_NP_005568

Service versant : FRAN_NP_005568

CRÉER UN PROJET DE VERSEMENT

Code et intitulé du versement, service versant

Les projets de versements

10 projets

Intitulé du versement	Identifiant du service versant	Date de création	Dernière modification
CAB-0002	Vitam	10/04/2025	10/04/2025
Mapping 3	Vitam	11/04/2025	11/04/2025
Mapping SEDA	Vitam	11/04/2025	11/04/2025
MultiVaS_UpdateOperation_MetadataKey	Vitam	10/04/2025	10/04/2025
Parapheur MC2	FRAN_NP_005568	11/04/2025	15/04/2025
Projet abandonné	Vitam	10/04/2025	10/04/2025

Consulter la liste des projets de versement.
Le clic sur une ligne ouvre le panneau de détail du projet

Bouton d'actions secondaires :

- Accéder aux archives
- Accéder à la liste des versements d'un projet

Onglets de détail

vitom
archivage numérique

Ecran principal



Portail → Collecte et préparation des versements

Collecte et préparation des versements

Code et intitulé du versement, service versant

CRÉER UN PROJET D. VERSEMENT

Les projets de versements

10 projets

Intitulé du versement	Identifiant du service versant	Date de création	Dernière modification	
CAB-0002	Vitam	10/04/2025	10/04/2025	...
Mapping 3	Vitam	11/04/2025	11/04/2025	...
Mapping SEDA	Vitam	11/04/2025	11/04/2025	...
MultiVaS_UpdateOperation_MetadataKey	Vitam	10/04/2025	10/04/2025	...
Parapheur MC2	FRAN_NP_005568	11/04/2025	15/04/2025	...
Projet abandonné	Vitam	10/04/2025	10/04/2025	...

ACTION PRINCIPALE
Créer un projet de versement (manuel ou de flux automatique) : lance l'assistant de création d'un nouveau projet de versement

AUTRES ACTIONS
Rechercher par identifiant ou intitulé du projet et par service versant

COLONNES DU TABLEAU
Tableau de suivi des projets de versement :
1. Intitulé du versement
2. Identifiant du service versant
3. Date de création
4. Dernière modification
5. Bouton d'actions secondaires :
• Accéder aux archives du projet
• Accéder à la liste des versements

Créer un projet de versement (1/6)

1 2 3 4 5 6

La première étape de la création d'un projet de versement permet de choisir le type de projet que l'on souhaite réaliser :

- Un versement manuel d'archives bureautiques
- Des versements de flux automatique provenant d'une application

Étape 1 / 6

Créer un projet de versement

Choisir le type de projet de versement que vous souhaitez créer

Projet de versement manuel

Projet de versement de flux automatique

SUIVANT

ANNULER

CHAMPS

USAGES

Type de projet

Choisir le type de projet de versement :

- Projet de versement manuel correspondant à un versement unique d'archives bureautiques qui seront chargées et traitées au sein de l'APP Collecte
- Projet de versement de flux automatique correspondant au paramétrage d'un flux d'application versante qui réalisera des transactions régulièrement par appels API du connecteur générique

Suivant

Bouton d'action permettant de passer à l'étape suivante de renseignement de la description du versement

Créer un projet de versement (2/6)

1 2 3 4 5 6

La deuxième étape (commune à tous les types de versement) permet de renseigner les informations relatives à la description du versement. Elles viennent alimenter les métadonnées d'en-tête du ou des SIP(s) créé(s) dans le cadre du projet de versement

Étape 2 / 6

Créer un projet de versement

Description du versement

Intitulé *

Description

Service producteur / Service versant

Service producteur *

Service versant *

Contrôle des référentiels

SUIVANT ANNULER

< RETOUR

CHAMPS	VALEURS	USAGES
Intitulé	MessageIdentifier	Saisir l'intitulé du versement. Ce champ (obligatoire) est utilisé pour identifier les versements. Il est destiné à alimenter la balise MessageIdentifier.
Description	Comment	Saisir la description du versement. Ce champ (facultatif) permet de préciser la demande de transfert. Il est destiné à alimenter la balise Comment.
Service producteur	Originating AgencyIdentifier	Saisir l'identifiant du service producteur. Ce champ (obligatoire) est destiné à alimenter la balise OriginatingAgencyIdentifier.
Service versant	Submission AgencyIdentifier	Saisir l'identifiant du service versant. Ce champ est destiné à alimenter la balise SubmissionAgencyIdentifier. Le champ est obligatoire dans Vitam UI
Suivant	Bouton d'action	Bouton d'action permettant de passer à l'étape suivante de renseignement du contexte de versement

Créer un projet de versement (3/6)

1 2 3 4 5 6

La troisième étape (commune à tous les types de versement) permet de renseigner les informations de contexte du versement. Elles viennent alimenter les métadonnées d'entête du (ou des) SIP(s) créé(s) dans le cadre du projet de versement

Étape 3 / 6

Créer un projet de versement

Contexte du versement

☐ Contrôle des référentiels

Service d'archives *

Service responsable du transfert *

Contrat d'entrée *

Profil d'archivage

Modalité d'entrée

Statut légal

SUIVANT ANNULER

CHAMPS	VALEURS	USAGES
Service d'archive	ArchivalAgencyIdentifier	Saisir l'identifiant du service d'archives. Ce champ (obligatoire) est destiné à alimenter la balise Identifier dans le champ ArchivalAgency du manifest
Service responsable du transfert	TransferringAgencyIdentifier	Saisir l'identifiant du service de transfert. Ce champ (obligatoire) est destiné à alimenter la balise Identifier du champ TransferringAgency du manifest
Contrat d'entrée	ArchivalAgreement	Saisir l'identifiant du contrat d'entrée utilisé pour réaliser l'entrée. Ce champ (obligatoire) est destiné à alimenter la balise ArchivalAgreement
Profil d'archivage	ArchivalProfile	Saisir l'identifiant du profil d'archivage utilisé pour contrôler l'entrée. Ce champ (facultatif) est destiné à alimenter la balise ArchivalProfile.
Modalité d'entrée	AcquisitionInformation	Sélectionner dans la liste une modalité d'entrée. Ce champ facultatif est destiné à alimenter la balise AcquisitionInformation
Statut légal	LegalStatus	Sélectionner dans la liste un statut légal. Ce champ facultatif est destiné à alimenter le champ LegalStatus
Suivant	Bouton d'action	Bouton d'action permettant de passer à l'étape suivante de renseignement du contexte de versement

Créer un projet de versement manuel (4/6)

1 2 3 4 5 6

La quatrième étape de création d'un projet de versement manuel permet de charger les répertoires des dossiers et documents à archiver

Étape 4 / 6

Créer un projet de versement

Chargement des répertoires à verser

Archives bureautiques - Cabinet 2 129.47 ko

metadata.csv 2.17 ko

Glisser-déposer ou Parcourir

Poids maximal conseillé: 1 GB

SUIVANT ANNULER

< RETOUR

CHAMPS

USAGES

Action principale :

L'assistant de création d'un projet de versement permet de glisser-déposer ou de sélectionner depuis son poste le (ou les) répertoire(s) de dossiers et documents à archiver.

NB : les dossiers vides (ne comprenant pas de dossiers ou documents) ne seront pas pris en compte. Aucune unité archivistique ne sera créée.

Autre action :

Il est possible de joindre au répertoire de dossiers et documents, un fichier metadata.csv contenant les métadonnées descriptives et de gestion des unités archivistiques (le fichier metadata.csv peut provenir de ReSIP ou d'Archifiltre*)

* Pour l'utilisation d'un fichier metadata.csv provenant d'Archifiltre, il faut préalablement supprimer les colonnes « ID » et « ParentID » du fichier et renommer le fichier en « metadata.csv »

Zone de chargement

Suivant

Bouton d'action permettant de passer à l'étape suivante de sélection de la position de rattachement.

Créer un projet de versement manuel (5/6)

1 2 3 4 5 6

La cinquième étape de création d'un projet de versement manuel permet de définir la position de rattachement des archives à une position d'arbre ou de plan de classement du SAE.

Étape 5 / 6

Créer un projet de versement

Position de rattachement

> ☐ Archives antérieures à 1789

> ☐ Archives postérieures à 1789

> ☒ Archives privées

TERMINER

ANNULER

< [RETOUR](#)

CHAMPS

USAGES

Position de rattachement

Consultation de l'arborescence d'arbres de positionnement et de plans de classement du SAE. Le clic sur le chevron permet de déployer les niveaux inférieurs

Le clic sur la case à cocher placée devant l'intitulé de chaque niveau de l'arborescence permet de sélectionner la position de rattachement des dossiers et des documents à archiver

Terminer

Bouton d'action permettant de finaliser la création du projet de versement manuel

Créer un projet de versement manuel (6/6)

1 2 3 4 5 6

La dernière étape de création d'un projet de versement manuel permet de consulter l'état d'avancement du chargement des dossiers et documents

Étape 6 / 6

Créer un projet de versement

Téléchargement des fichiers

Nom du ZIP	Poids	Compression	Chargement
aeaaaaaaagetf734aahswamg77q2j2yaaaaq.zip	131.63 KB	100 %	0 %

FERMER

CHAMPS

Suivi du chargement des fichiers

Fermer

USAGES

Affiche la progression de la prise en charge des dossiers et répertoires dans le module de collecte.

Une fois le chargement arrivé à 100% alors il est possible de fermer l'assistant de création d'un projet de versement

Créer un projet de versement de flux automatique (4/7)

1 2 3 4 5 6 7

La quatrième étape de création d'un projet de versement de flux automatique permet de choisir le type de rattachement que l'on souhaite définir pour le projet

Étape 4 / 6

Créer un projet de versement

Choisir le type de rattachement que vous souhaitez réaliser

Position de rattachement fixe Paramétrage de règle de rattachement

Gestion automatique des transactions : ☒ Oui ☐ Non

SUIVANT ANNULER

< [RETOUR](#)

CHAMPS

USAGES

Type de rattachement

Choisir le type de rattachement

- Position de rattachement fixe : l'ensemble des versements relatifs au projet seront rattachés à une position fixe préalablement définie (NB : cette étape est identique à l'étape 5 d'un projet de versement manuel)
- Paramétrage de règle de rattachement : définition de rattachements par clés/valeurs permettant de rattacher les unités archivistiques en fonction des métadonnées qu'elles portent et des valeurs qui leur sont associées.

Gestion des transactions

Possibilité d'activer (ou non) la « Gestion automatique des transactions » :

- Dans le cas où elle est activée alors c'est le module de collecte qui prend en charge le versement de la transaction après la validation de l'application versante.
- Dans le cas où elle est désactivée alors l'application doit valider la transaction puis déclencher son versement

Suivant

Bouton d'action permettant de passer à l'étape suivante de définition du mode de rattachement

Créer un projet de versement de flux automatique (5/7)

1 2 3 4 5 6 7

La cinquième étape de création d'un projet de versement de flux automatique, permet, suite à la sélection du type de rattachement « Paramétrage de règles de rattachement », de définir les règles de rattachement dynamique. Les unités archivistiques portant le couple métadonnée / valeur saisie se rattacheront à la position d'arbre ou plan sélectionnée.

NB : le rattachement clé / valeur ne concerne que les unités archivistiques racines d'un projet de versement

Étape 5 / 6

Créer un projet de versement

Paramétrer les règles de rattachement

▼ Paramètre 0

Sélectionner une métadonnée

Sélectionner la méta...

Définir la valeur

Valeur de la Métadonnée

Définir la position de rattachement

> ☐ Archives antérieures à 1789

> ☒ Archives postérieures à 1789

> ☐ Archives privées

> AJOUTER UN PARAMÈTRE

TERMINER ANNULER

< RETOUR

CHAMPS	USAGES
Métadonnée	Sélectionner une métadonnée NB : la liste affiche les métadonnées du SEDA et les métadonnées externes déclarées dans un fichier de configuration par l'exploitant
Valeur de la métadonnée	Saisir la valeur de la métadonnée attendue
Position de rattachement	Le clic sur le chevron permet de déployer les niveaux inférieurs l'arborescence d'arbres de positionnement et de plans de classement du SAE Le clic sur la case à cocher placée devant l'intitulé de chaque niveau de l'arborescence permet de sélectionner la position de rattachement à appliquer pour le couple métadonnée / valeur défini précédemment
Ajouter un paramètre	Bouton d'action permettant d'ajouter un nouveau bloc de paramétrage clé / valeur / position
Terminer	Bouton d'action permettant de finaliser la création du projet de versement de flux automatique

Créer un projet de versement de flux automatique (6/7)



La sixième étape de création d'un projet de versement de flux automatique est facultative. Elle permet d'importer un fichier de configuration de pose automatique de métadonnées ou de traitement des données.

Étape 6 / 7

Créer un projet de versement

Chargement d'un fichier de configuration de pose automatique de métadonnées

test_0.jslt34 octets

Formats acceptés : .jslt
Poids maximal conseillé : 10 ko

TERMINER

ANNULER

< RETOUR

CHAMPS	USAGES
	<p>L'assistant de création d'un projet de versement permet de glisser-déposer, ou de sélectionner depuis son poste, le fichier de configuration au format JSLT.</p> <p>Ce fichier permet de définir des règles de modification automatique des métadonnées et/ou de traitement des données des unités archivistiques versées.</p> <p>NB : JSLT est un langage de transformation JSON basé sur des expressions. Il permet de définir :</p> <ul style="list-style-type: none">des règles d'ajout / suppression / modification des informations présentes dans un fichier CSVdes règles de transformation des intitulés de colonnes en champ du SEDAdes règles de « nettoyage » des données (ex. majuscules, suppression des espaces, etc)
Zone de chargement	
TERMINER	<p>Bouton d'action permettant de terminer la création du projet de versement par flux automatique. Ce bouton est cliquable également lorsqu'aucun fichier de configuration n'a été importé.</p>

Créer un projet de versement de flux automatique (7/7)

1 2 3 4 5 5 7

La dernière étape de création d'un projet de versement de flux automatique confirme la création du projet de versement

Étape 7 / 7

Créer un projet de versement

Le projet de versement a été créé

FERMER

CHAMPS

USAGES

Fermer

Une fois le chargement arrivé à 100% alors il est possible de fermer l'assistant de création d'un projet de versement

Consulter un projet de versement (1/4)

DESCRIPTION

CONTEXTE

RATTACHEMENT

CONFIGURATION

Le premier onglet permet de consulter les informations relatives à la description du versement qui viendront alimenter les métadonnées d'en-tête du SIP créé dans le cadre de ce projet de versement.

AE-CAB0012

Description Contexte Rattachement

Intitulé :
AE-CAB0012

Identifiant technique du projet de versement :
aeaaaaaaaaahnjaiuabzaaamev6skrfaaaaaaq

Description :
Versement 00012 d'archives bureautiques du cabinet Mercier. 153 répertoires 1200 documents Poids total 156 Mo

Service producteur :
FRAN_NP_009734

Service versant :
FRAN_NP_009734

CHAMPS

VALEURS

USAGES

Intitulé

MessageIdentifier

Intitulé du versement : utilisé pour identifier les versements. Il est destiné à alimenter la balise MessageIdentifier.

Identifiant technique du projet de versement

Alphanumérique

Identifiant technique généré automatiquement par le système au moment de la création du projet de versement

Description

Comment

Description du versement : permet de préciser la demande de transfert. Il est destiné à alimenter la balise Comment.

Service producteur

OriginatingAgencyIdentifier

Identifiant du service producteur : destiné à alimenter la balise OriginatingAgencyIdentifier.

Service versant

SubmissionAgencyIdentifier

Identifiant du service versant : destiné à alimenter la balise SubmissionAgencyIdentifier.

Consulter un projet de versement (2/4)

DESCRIPTION

CONTEXTE

RATTACHEMENT

CONFIGURATION

Le deuxième onglet permet de consulter les informations de contexte du versement qui viendront alimenter les métadonnées d'en-tête du SIP créé dans le cadre de ce projet de versement.

AE-CAB0012

Description Contexte Rattachement

Service d'archives :
FRAN_NP_005061

Service responsable du transfert :
FRAN_NP_005061

Contrat d'entrée :
IC-000002

Profil d'archivage :
PR-000001

Modalité d'entrée :
Versement

Statut légal :
Public Archive

CHAMPS

VALEURS

USAGES

Service
d'archive

ArchivalAgenc
yIdentifier

Identifiant du service d'archives : destiné à alimenter la balise Identifier dans le champ ArchivalAgency du manifest

Service
responsable
du transfert

TransferringA
gencyIdentifie
r

Identifiant du service de transfert : destiné à alimenter la balise Identifier dans le champ TransferringAgency du manifest

Contrat
d'entrée

ArchivalAgree
ment

Identifiant du contrat d'entrée utilisé pour réaliser l'entrée. Il est destiné à alimenter la balise ArchivalAgreement

Profil
d'archivage

ArchivalProfile

Identifiant du profil d'archivage utilisé pour contrôler l'entrée. Il est destiné à alimenter la balise ArchivalProfile.

Modalité
d'entrée

AcquisitionInf
ormation

Modalité d'entrée : destinée à alimenter la balise AcquisitionInformation

Statut légal

LegalStatu

Statut légal : destiné à alimenter le champ LegalStatus

Consulter un projet de versement (3/4)



DESCRIPTION

CONTEXTE

RATTACHEMENT

CONFIGURATION

Le 3eme onglet permet de consulter la position de rattachement des archives à une position d'arbre ou de plan de classement du SAE.

 **AE-CAB0012** 

Description

Contexte

Rattachement

L'identifiant technique de la position de rattachement :

aeaqaataaehk7uirabxk6amev4kowcaaaaja

CHAMPS

USAGES

Identifiant technique de la position de rattachement

Identifiant technique correspondant à l'unité archivistique de la position de rattachement dans l'arborescence d'arbres de positionnement et de plans de classement du SAE.

Consulter un projet de versement (3bis/4)

DESCRIPTION

CONTEXTE

RATTACHEMENT

CONFIGURATION

Le 3eme onglet permet de consulter la position de rattachement des archives à une position d'arbre ou de plan de classement du SAE selon une règle par clé-valeur

ASP800780
Flux applicatif

Description Contexte **Rattachement** Configuration

PARAMÉTRAGE DES RÈGLES DE RATTACHEMENT

▼ Paramètre 1

ActivationDate
2024-07-25T22:00:00.000Z

Identifiant technique de la position de rattachement
aeaqaanaaeeeczdohadcvwamq4s7xibtqaaaaq

CHAMPS

USAGES

Métadonnée

Nom de la métadonnée du SEDA définie pour le paramètre consulté

Valeur de la métadonnée

Valeur de la métadonnée définie pour le paramètre consulté

Position de rattachement

Identifiant technique de la position de rattachement pour la règle par clé-valeur du paramètre consulté

Consulter un projet de versement (4/4)

DESCRIPTION

CONTEXTE

RATTACHEMENT

CONFIGURATION

Le dernier onglet permet de consulter la configuration de la « Gestion automatique des transactions » d'un projet de versement de flux applicatif

The screenshot shows a window titled 'ASP800780 Flux applicatif'. It has four tabs: 'Description', 'Contexte', 'Rattachement', and 'Configuration'. The 'Configuration' tab is active. Under this tab, there is a section 'Gestion automatique des transactions' with a status 'Activée' and a purple dot. A dotted line connects this dot to the text 'Gestion automatique des transactions' on the right.

CHAMPS

USAGES

Configuration de la « Gestion automatique des transactions » :

- Dans le cas où elle est activée alors c'est le module de collecte qui prend en charge le versement de la transaction après la validation de l'application versante.
- Dans le cas où elle est désactivée alors l'application doit valider la transaction puis déclencher son versement

Gestion
automatique
des transactions

Mettre à jour un projet de versement (1/2)

DESCRIPTION

CONTEXTE

Le clic sur le bouton d'actions secondaires « Modifier le projet de versement » permet d'ouvrir le panneau latéral en mode édition.

Le premier onglet permet de modifier les informations relatives à la description du versement qui viendront alimenter les métadonnées d'entête du (ou des) SIP(s) versé(s) dans le cadre de ce projet de versement.

AE-CAB0012

Modifier le projet de versement

Accéder aux archives

Description

Contexte

Rattachement

Intitulé *

AE-CAB0012

Identifiant technique du projet de versement :

aeaaaaaaaaahovrl6aav7qamg72klmwqaaaaa

Description

Versement 00012 d'archives bureautiques du cabinet Michel Mercier : 153 répertoires, 1200 documents, Poids total 156 Mo

Service producteur *

FRAN_NP_009734

Service producteur

Service versant *

FRAN_NP_009734

Service versant

ENREGISTRER

CHAMPS	VALEURS	USAGES
Modifier le projet de versement	Bouton d'action	Bouton d'action permettant de passer le panneau latéral en mode édition. Les champs de saisie sont présentés pour les métadonnées modifiables.
Intitulé	Message d'identifier	Intitulé du versement : utilisé pour identifier les versements. Il est destiné à alimenter la balise MessageIdentifier.
Description	Comment	Description du versement : permet de préciser la demande de transfert. Il est destiné à alimenter la balise Comment.
Service producteur	Originating Agency Identifier	Identifiant du service producteur : destiné à alimenter la balise OriginatingAgencyIdentifier.
Service versant	Submission Agency Identifier	Identifiant du service versant : destiné à alimenter la balise SubmissionAgencyIdentifier.
Enregistrer	Bouton d'action	Bouton d'action permettant d'enregistrer les modifications. Il devient actif lorsqu'un champ est modifié.

Mettre à jour un projet de versement (2/2)

DESCRIPTION

CONTEXTE

Le deuxième onglet permet de modifier les informations de contexte du versement qui viendront alimenter les métadonnées d'en-tête du (ou des) SIP(s) versé(s) dans le cadre de ce projet de versement

AE-CAB0012

Description Contexte Rattachement

Service d'archives *
FRAN_NP_009734

Service responsable du transfert *
FRAN_NP_009734

Contrat d'entrée *
IC-000001

Profil d'archivage

Modalité d'entrée
Protocole

Statut légal
Archives privées

ENREGISTRER

CHAMPS

VALEURS

USAGES

Service d'archives

ArchivalAgencyIdentifier

Identifiant du service d'archives : destiné à alimenter la balise Identifier dans le champ ArchivalAgency du manifest

Service responsable du transfert

TransferringAgencyIdentifier

Identifiant du service de transfert : destiné à alimenter la balise Identifier dans le champ TransferringAgency du manifest

Contrat d'entrée

ArchivalAgreement

Identifiant du contrat d'entrée utilisé pour réaliser l'entrée. Il est destiné à alimenter la balise ArchivalAgreement

Profil d'archivage

ArchivalProfile

Identifiant du profil d'archivage utilisé pour contrôler l'entrée. Il est destiné à alimenter la balise ArchivalProfile.

Modalité d'entrée

AcquisitionInformation

Modalité d'entrée : destinée à alimenter la balise AcquisitionInformation

Statut légal

LegalStatus

Statut légal : destiné à alimenter le champ LegalStatus

Enregistrer

Bouton d'action

Bouton d'action permettant d'enregistrer les modifications. Il devient actif lorsqu'un champ est modifié.

Consulter les unités archivistiques d'un projet

La page de consultation des unités archivistiques d'un projet de versement est accessible depuis la liste des projets de versement ou depuis la page des versements d'un projet.

The screenshot shows the Vitam UI interface. At the top, there's a language selector set to 'Français'. Below it, a breadcrumb trail reads: 'Portail → Collecte et préparation des versements → Versement 12 Discours du ministre'. The main heading is 'Collecte et préparation des versements : Versement 12 Discours du ministre'. There's a search bar with the placeholder 'Recherche par intitulé ou description' and a 'LANCER UNE RECHERCHE' button. Below the search bar, there are filters for 'Type : Archive avec objets' and 'Archive sans objets'. There are links for 'AFFICHER LES CRITÈRES DE RECHERCHE' and 'Afficher les facettes'. The results section shows '4 résultats / 1 sélectionné'. A table lists the results with columns for checkboxes, 'Type', 'Intitulé', 'Description', 'Date de début', and 'Vitam'. The selected row is 'Discours du 17 septembre'. A context menu is open over the table with options 'Supprimer des unités archivistiques' and 'Reclasser des unités archivistiques'. On the left, there's a sidebar with 'Arbres et plans' and 'Position(s) de rattachement'. The sidebar shows a tree structure with 'Discours du 17 sep' selected.

	Type	Intitulé	Description	Date de début	Vitam
<input type="checkbox"/>		Discours du 14 octobre			Vitam
<input checked="" type="checkbox"/>		Discours du 17 septembre			Vitam
<input type="checkbox"/>		Inauguration de Notre-Dame			Vitam
<input type="checkbox"/>		Discours d'inauguration			Vitam

Le clic sur la ligne du tableau de résultats permet :
de localiser l'unité archivistique dans l'arborescence de gauche
et d'identifier ses dossiers parents
D'ouvrir le panneau latéral de droite de consultation des
métadonnées de l'unité archivistique

ACTION PRINCIPALE

Rechercher des unités archivistiques :

- Par recherche simple : permet d'effectuer une recherche sur l'intitulé ou la description des unités archivistiques
- Par recherche avancée : permet d'accéder aux filtres de recherche sur les métadonnées descriptives et/ou les métadonnées de gestion
- Par position d'arborescence : permet de définir un périmètre de recherche dans les unités filles d'un dossier

AUTRES ACTIONS SUR LA TRANSACTION

Autres actions possibles sur la transaction :

- Mettre à jour les métadonnées descriptives et de gestion des unités archivistiques par import de fichier csv
- Ajouter des archives à un versement
- Valider : permet de valider un versement et de rendre celui-ci non modifiable
- Verser : permet de lancer l'opération de versement dans Vitam

EXPORT CSV

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

AUTRES ACTIONS SUR LES ARCHIVES

Autres actions possibles après recherche :

- Supprimer des unités archivistiques
- Reclasser des unités archivistiques

TABLEAU DE RÉSULTATS D'UNE RECHERCHE

Par défaut, le tableau affiche l'ensemble des unités archivistiques du projet de versement.

Les colonnes du tableau de résultats présentent les informations suivantes :

1. Type de l'unité archivistique
2. Intitulé et description
3. Date de début
4. Date de fin
5. Libellé du service producteur (vide)

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

4 unités archivistiques sélectionnées
Comprenant 0 dossiers et documents

Il y a 2 dossiers parents actuels

- Discours hors parlement
- Sénat

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 archivistique sélectionnée	Alphanumérique	Nombre d'unités archivistiques sélectionnées Nombre de dossiers et documents que comprennent les unités archivistiques sélectionnées (permet d'évaluer l'impact de l'opération de reclassement)
Dossier(s) parent(s)	Alphanumérique	Nombre d'unité(s) archivistique(s) parente(s) (Au-delà de 5 dossiers parents, seul le nombre de dossiers est indiqué)
Sélectionner une action	Liste déroulante	Sélectionner l'action de reclassement <ul style="list-style-type: none">Déplacer vers un autre dossier : action qui coupe le lien de rattachement à une position et rattache l'unité archivistique à une nouvelle positionRetirer d'un dossier : action qui coupe le lien de rattachement à une positionAjouter à un dossier : action qui rattache l'unité archivistique à une nouvelle position

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

1

2

La seconde étape permet, pour les actions « Déplacer vers un dossier » ou « Ajouter à un dossier », de sélectionner la nouvelle position de rattachement des unités archivistiques sélectionnées.

Étape 2 / 2

Reclasser des unités archivistiques

Déplacer vers un autre dossier

Attention : les dossiers parents actuels seront retirés

▼ ☐ dossier

▼ ☐ dossier

> ☒ sous_dossier_A

> ☐ sous_dossier_B

CONFIRMER

ANNULER

< RETOUR

CHAMPS

VALEURS

RÈGLES DE GESTION /
USAGES

Sélectionner la
position cible

Arborescence

Cocher la position cible :
unité archivistique qui
devient parente des unités
archivistiques à reclasser

Rechercher par filtres de recherche avancée

Collecte et préparation des versements : AE-CAB-00012

Recherche par intitulé ou description

LANCER UNE RECHERCHE

Type : Archive avec objets ☒ OU Archive sans objets ☒

Afficher les facettes

Recherche multi-critères Ajouter des critères +

Intitulé

Description

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

DATES

Date de début

Date de fin

TYPE D'UNITÉS ARCHIVISTIQUES

☒ Archive avec objets

☒ Archive sans objets

AUTRE(S) CRITÈRE(S)

Autre(s) critère(s)

CONSULTER LA SÉLECTION (0)

date

☐ Date de transaction - TransactedDate

☐ Date textuelle - DateLiteral

Agent - Agent

☐ Date de décès - DeathDate

CHAMPS	VALEURS	USAGES
Recherche simple	Title et Description	Saisir un ou plusieurs élément(s) d'intitulé ou de description d'archives puis valider (coche verte)
Intitulé	Title	Saisir un ou plusieurs élément(s) d'intitulé puis valider (coche verte)
Description	Description	Saisir un ou plusieurs élément(s) de description puis valider (coche verte)
Identifiant technique d'unité archivistique	Alphanumérique	Saisir un ou plusieurs identifiant(s) technique(s) d'unité archivistiques séparés par des virgules puis valider (coche verte)
Date de début	StartDate	Sélectionner dans le calendrier qui s'affiche une date de début
Date de fin	EndDate	Sélectionner dans le calendrier qui s'affiche une date de fin
Type d'unités archivistiques	_unitType	Cocher un ou plusieurs type(s) d'unités archivistiques : "Archive avec objet" (correspondant à un document) ou "Archive sans objet" (correspondant à un dossier) (par défaut les deux types sont cochés)
Sélecteur « Autre(s) critère(s) »	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 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



CHAMPS	VALEURS	USAGES
Ajouter des filtres	Catégorie de règle	Sélectionner la catégorie de règle de gestion à ajouter comme critère de filtre de recherche En V6rc, il est possible d'ajouter des filtres sur les critères propres aux règles DUC, DUA, Communicabilité, Diffusion et Réutilisation
Identifiant de la règle	Code de la règle	Recherche exacte suite à la saisie d'un identifiant de règle de gestion sur la catégorie sélectionnée
Intitulé de la règle	Alphanumérique	Recherche approchante suite à la saisie d'un mot contenu dans intitulé de la règle
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	Cocher le ou les statut(s) de règle attendu(s) sur la catégorie sélectionnée pour les unités d'archives recherchées : <ul style="list-style-type: none"> • Porte au moins une règle : déclare au moins une règle en propre (sélectionné par défaut) • N'a pas de règle définie : ne porte aucune règle de la catégorie sélectionnée • Est en attente d'indexation de règle : en V6rc ce filtre n'est pas fonctionnel car aucune indexation n'est réalisée dans le module de collecte
Statut du sort-final vis-à-vis de l'unité archivistique	Statut	Ce filtre n'est présent que pour les règles de gestion DUA et DUC. Porte le sort final : porte au moins une propriété de sort final en propre (sans forcément porter une règle)
Sort-final	FinalAction	Ce filtre n'est présent que pour les règles de gestion DUA et DUC (les valeurs affichées dépendent de la catégorie) Cocher la valeur du sort final attendu pour les unités archivistiques recherchées.
Identifiant de l'analyse d'élimination	Alphanumérique	Ce filtre n'est pas fonctionnel en V6rc

The screenshot shows a search interface with the following elements:

- Filter de recherche:** A sidebar on the left with a dropdown menu for 'Ajouter des filtres +'. The menu lists: DUC, DUA, Gel / Dégel, Communicabilité, Diffusion, Réutilisation, and Classification.
- Recherche par intitulé ou description:** A search bar at the top with a 'LANCER UNE RECHERCHE' button.
- Type:** A row of filters: 'Archive avec objets', 'OU', 'Archive sans objets', 'Règle DUA : Portées'.
- Afficher les facettes:** A link below the type filters.
- Filter de recherche:** A row showing 'DUA' and 'Ajouter des filtres +'.
- Durée d'utilité administrative:** A section with 'Identifiant' and 'Intitulé' filters.
- Date d'échéance maximale:** A section with 'Date de fin applicable' and a 'CRÉER UN INTERVALLE' button.
- L'unité archivistique:** A section with checkboxes: 'Porte au moins une règle DUA' (checked), 'N'a pas de règle DUA définie', and 'Est en attente d'indexation de règle'.
- L'unité archivistique:** A section with checkboxes: 'Porte le sort final DUA' and 'Sort final' (with 'Elimination' and 'Conservation' sub-options).
- Identifiant technique de l'analyse d'élimination:** A filter at the bottom.
- Supprimer les filtres de la règle:** A link at the top right of the filter section.

Annotations (dotted lines) connect the following UI elements to the table:

- 'Ajouter des filtres +' to 'Ajouter des filtres'
- 'Identifiant' to 'Identifiant de la règle'
- 'Intitulé' to 'Intitulé de la règle'
- 'Date de fin applicable' to 'Date d'échéance maximale'
- 'Porte au moins une règle DUA' to 'Statut de la règle vis-à-vis de l'unité archivistique'
- 'N'a pas de règle DUA définie' to 'Statut de la règle vis-à-vis de l'unité archivistique'
- 'Est en attente d'indexation de règle' to 'Statut de la règle vis-à-vis de l'unité archivistique'
- 'Porte le sort final DUA' to 'Statut du sort-final vis-à-vis de l'unité archivistique'
- 'Sort final' to 'Sort-final'
- 'Identifiant technique de l'analyse d'élimination' to 'Identifiant de l'analyse d'élimination'

Consulter les métadonnées d'une unité archivistique

INFORMATIONS

DESCRIPTION

REGLES

OBJETS

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

The screenshot shows the 'Informations' tab of an archival unit. It contains the following fields and actions:

- Intitulé :** Factures de l'année 1988
- Identifiant technique du versement :** aeeaaaaaagec4uhaabn5wamq4s6giuyaaaaq
- Identifiant technique de l'unité archivistique :** aeaqaaaaaeecmbneaa45wamq4s6gzpqaqaaaq
- 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 :** /Archives postérieures à 1789/ économie et finances (with an 'AFFICHER TOUT' button)
- Date de début :** 31/12/1987
- Date de fin :** 30/12/1988
- Action :** TÉLÉCHARGER LE DOCUMENT (with a download icon)

Annotations with dotted lines connect these elements to the table on the right:

- The 'Intitulé' field points to 'Intitulé'.
- The 'Identifiant technique du versement' field points to 'Identifiant technique du versement'.
- The 'Identifiant technique de l'unité archivistique' field points to 'Identifiant technique de l'unité d'archive'.
- The 'Description' field points to 'Description'.
- The 'Service producteur' field points to 'Service producteur'.
- The 'Niveau de description' field points to 'Niveau de description'.
- The 'Chemin' field points to 'Chemin'.
- The 'Date de début' and 'Date de fin' fields point to 'Date de début / date de fin'.
- The 'Télécharger le document' button points to 'Télécharger le document'.
- The 'Actions secondaires' button (three dots) points to 'Actions secondaires'.

CHAMPS

VALEURS

USAGES

Intitulé

Title

Titre de l'unité archivistique

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

OriginatingAgency
Identifie

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 démembrage

> Date(s)

> Identifiant(s)

> Caractéristique(s)

> Historique de la conservation

● Rédacteur

> Destinaire

> Destinaire 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

CHAMPS

VALEURS

USAGES

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

Factures de l'année 1988

Informations Description **Règles** Objets

▼ DUA 16/07/2029 Conservation

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

^ Propriétés

▼ Communicabilité 31/12/1915

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

▼ Réutilisation

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)

NB : 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 :

- Portée en propre
- Héritée d'une unité archivistique parente
- Règle ou catégorie de règle bloquée

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
aebqaaaaaegcmbneaa45wamq4u2257yaaaaa

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
aebqaaaaaegcmbneaa45wamq4u2257yaaaba

Usage
BinaryMaster

Identifiant de l'opération
aeaaaaaaagcc4uhaabn5wamq4u2214qaaaaa

Version d'usage
1

IDENTIFIANT PÉRENNE

Identifiant
ark:/66945/aebqaaaaaegcmbneaa45wamq4u2257yaaaba

FORMAT

PUID du format
fmt/18

Type MIME
application/pdf

Nom du format
Acrobat PDF 1.4 - Portable Document Format

FICHIER

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	DataObjec tVersion	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 les métadonnées descriptives d'une unité archivistique

Le clic sur le bouton d'actions secondaires « Modifier les métadonnées descriptives » permet passer l'onglet « Description » en mode édition,

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.

Mettre à jour les métadonnées des unités archivistiques

Par import de fichier csv

La mise à jour des métadonnées descriptives et de gestion des unités archivistiques s'effectue, depuis la page de consultation des archives, par import de fichier csv. Le clic sur l'action « Mettre à jour les métadonnées » lance la pop-up de chargement du fichier.

A	B	C	D	E	F	G	H
File	Content.DescriptionLevel	Content.Title	Content.Description	Content.TransactedDate	Content.StartDate	Content.EndDate	Management.StorageRule.Rule
Communication\Dossiers individuels\009734_20130456_0003_2011\Item	Dossier 1			2012-10-22T13:00:00			
Communication\Dossiers individuels\009734_20130456_0001_2011\Item	Dossier 2			2012-10-22T13:23:00			
Communication\Dossiers individuels\Series	Dossiers individuels	Dossiers individuels	des agents du service Co	2012-11-01T00:00:00			STO-00002
Communication\Service Communication\Service Presse\009734_20\Item	Communiqués			2012-10-22T13:04:00			
Communication\Service Communication\Service Presse\009734_20\Item	CR réunions			2012-10-22T12:38:00			
Communication\Service Communication\Service Presse\009734_20\Item	CR COPIL			2012-10-22T15:47:00			
Communication\Service Communication\Service Presse\RecordGrp	Service Presse				2012-10-22T12:38:00	2012-10-22T13:25:00	STO-00001
Communication\Service Communication\Gestion RH\Photos service\Item	Photo 1			2012-10-22T13:21:00			
Communication\Service Communication\Gestion RH\Photos service\Item	Photo 2			2012-10-22T13:21:00			
Communication\Service Communication\Gestion RH\Photos service\File	Photos services				2012-10-22T13:21:00	2012-11-07T14:49:00	
Communication\Service Communication\Gestion RH\Actes\009734\Item	Acte 1			2012-10-22T15:51:00			
Communication\Service Communication\Gestion RH\Actes\009734\Item	Acte 2			2012-10-22T15:49:00			
Communication\Service Communication\Gestion RH\Actes\009734\Item	Acte 3			2012-10-22T15:48:00			

Étape 1 / 1

Mise à jour des métadonnées des archives

Import du fichier de mise à jour des métadonnées ⓘ

metadata.csv | 4.06 ko



Glisser-déposer
ou Parcourir

METTRE À JOUR

ANNULER

CHAMPS

USAGES

Glisser-déposer, ou sélectionner depuis son poste, le fichier contenant les mises à jour des unités archivistiques.

Le fichier doit contenir :

- Une 1^{ère} colonne « File » (chemin unique permettant d'identifier l'unité archivistique à modifier)
- Les colonnes suivantes correspondent au path des métadonnées à modifier (ex : Content.Description, ou Management.StorageRule.Rule)
- Chaque ligne comprend la ou les valeur(s) attendue(s) pour chaque unité archivistique

Zone de
chargement

Mettre à
jour

Bouton d'action permettant de lancer l'opération de mise à jour des métadonnées

Ajouter des archives à la transaction en cours (1/2)

1

2

La première étape d'ajout d'archives à une transaction en cours permet de charger le ou les répertoires de dossiers et documents à verser.

Étape 1 / 2

Ajouter des unités archivistiques au projet de versement

Chargement des répertoires et documents à verser

Glisser-déposer ou parcourir

Poids maximal conseillé : 10 Go

SUIVANT ANNULER

CHAMPS

USAGES

L'assistant de création d'un projet de versement permet de glisser-déposer ou de sélectionner depuis son poste le (ou les) répertoire(s) de dossiers et documents à archiver.

NB : les dossiers vides (ne comprenant pas de dossiers ou documents) ne seront pas pris en compte. Aucune unité archivistique ne sera créée.

Zone de
chargement

Suivant

Bouton d'action permettant de passer à l'étape suivante de sélection de la position de rattachement.

Ajouter des archives à la transaction en cours (2/2)

1

2

La deuxième étape d'ajout d'archives à une transaction en cours permet de sélectionner la position de rattachement des archives au sein de l'arborescence de la transaction

Étape 2 / 2

Ajouter des unités archivistiques au projet de versement

Position de rattachement

- > ☐ Discours d'inauguration
- ✓ ☒ Société MATIV
 - ✓ ☐ Forêt du Champirault
 - > ☒ Photographies
 - > ☐ Plan de modernisation
 - > ☐ Société MATIV

TERMINER **ANNULER**

< RETOUR

CHAMPS

USAGES

Position de
rattachement

Consultation de l'arborescence de la transaction en cours.
Le clic sur le chevron permet de déployer les niveaux inférieurs

Le clic sur la case à cocher placée devant l'intitulé de chaque niveau de l'arborescence permet de sélectionner la position de rattachement des dossiers et des documents à archiver

Terminer

Bouton d'action permettant de finaliser la création du projet de versement manuel

Consulter, gérer les versements d'un projet


La page de consultation des versements d'un projet est accessible depuis la liste des projets de versement

Portail → Collecte et préparation des versements → Suivi des versements

Suivi des versements du project : AE-CAB-MER0023

Versements du projet

1 transaction

Intitulé du versement	Identifiant de l'opération	Statut du versement
 AE-CAB-MER0023	aeaaaaaacchhuhymaawl6amex4vbcnyaaaaq	Ouvert en édition

Accéder aux archives

Valider

Verser

Editer

Abandonner

ACTION PRINCIPALE

Consulter la liste des versements d'un projet :

1. Intitulé du versement correspondant au champ MessageIdentifier
2. Identifiant technique de l'opération
3. Statut du versement. Il peut prendre les valeurs :
 - Ouvert en édition
 - Validé
 - Préparation et envoi du SIP
 - Envoyé, en cours de traitement du SAE
 - Versé en succès, Versé en succès (avec alerte), Échec du versement
 - Abandonné

AUTRES ACTIONS

Le bouton d'actions secondaires permet de :

- Accéder aux archives : accès à la page de consultation des archives du versement. Cette action est active seulement quand le statut du versement est à "Ouvert en édition"
- Valider : permet de valider un versement et de rendre celui-ci non modifiable
- Verser: permet de lancer l'opération de versement dans Vitam
- Éditer : permet de rouvrir en édition un versement
- Abandonner : permet d'abandonner un versement. Cette action déclenche la purge des unités archivistiques et des objets du versement

Programme Vitam



47 rue de la Chapelle, 75018 Paris – France

Tél. : +33 (0)1 86 69 60 03

www.programmevitam.fr

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

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

