



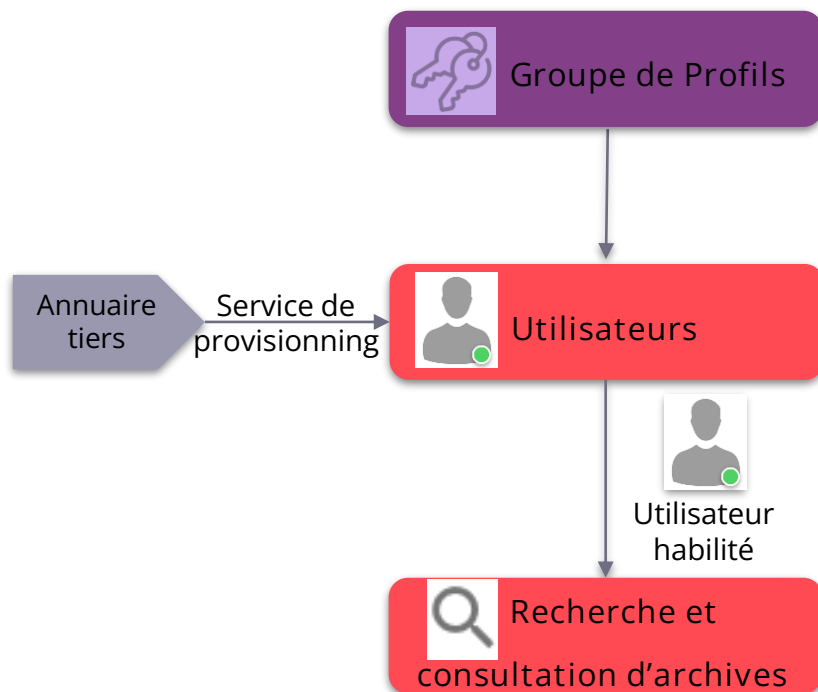
Documentation APP

APP Recherche, consultation et gestion des archives



- Rechercher des unités archivistiques (recherche simple et avancée)
- Consulter des unités archivistiques et télécharger des fichiers (objet associé)
- Lancer des opérations sur des unités archivistiques (export DIP, élimination, mise à jour des métadonnées, reclassement, 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"> 1. Rechercher des unités archivistiques 2. Consulter des unités archivistiques 3. Télécharger des fichiers numériques 4. Mettre à jour unitairement les métadonnées descriptives essentielles d'une unité archivistique 5. Exporter un DIP 6. Mettre à jour des règles de gestion 7. Lancer une analyse d'élimination et éliminer des archives 8. Reclasser une unité archivistique 9. Lancer le calcul d'héritage 10. Réaliser un transfert d'archives (faire une demande de transfert et acquitter le transfert)
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 Recherche et consultation des archives (choix d'un des 3 profils par défaut : archiviste administrateur, archiviste, consultation) <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 spécifiques ou des seuils applicables aux traitements de masse différents des seuils de plateforme. • Ces profils apparaissent suite à l'ajout de l'application APP Paramétrages externes au Groupe de profils.
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"> • 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 • Archiviste : accès à la recherche et à l'export de DIP • Consultation : accès à la recherche

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)

Retour au portail

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

Acquitter un transfert d'archives

Sauvegarder des critères de recherche ou lancer une recherche sauvegardée

Rechercher sur la description

Rechercher par identifiant technique d'unité archivistique

Rechercher par dates extrêmes

Masquer les filtres de recherche avancée

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

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

The screenshot shows the VITOM UI search interface. The top navigation bar includes 'Langue Français', 'Coffre sélectionné Test-IJO', and a user profile 'Isabelle JOSSE'. The main header is 'Recherche, consultation et gestion des archives'. The search section has a 'Recherche' tab and a search bar 'Rechercher une ou des unité(s) archivistique(s)'. Below the search bar are filters for 'Type : Archive avec objets' and 'Archive sans objets'. The search criteria section includes fields for 'Intitulé', 'Description', 'Identifiant technique du versement', 'Service producteur', 'Identifiant', 'Nom', 'Dates', 'Date de début', 'Date de fin', 'Type d'unités archivistiques', and 'Autre critère'. The 'Type d'unités archivistiques' section has checkboxes for 'Archive avec objets', 'Archive sans objets', 'Arbre', and 'Plan'. The 'Autre critère' section has a 'Sélection d'un ou...' dropdown. The left sidebar shows 'Arbres et plans' with filters for 'Archives antérieures à 1789', 'Archives postérieures à 1789', and 'Archives privées'. The right sidebar shows 'Acquitter un transfert d'archives', 'Sauvegarder des critères de recherche ou lancer une recherche sauvegardée', 'Rechercher sur la description', 'Rechercher par identifiant technique d'unité archivistique', 'Rechercher par dates extrêmes', and 'Masquer les filtres de recherche avancée'. The bottom right corner has the VITOM logo and the number 3.

Ergonomie générale (après recherche)

Chemin direct des dossiers « Arbre et plan » ayant des unités archivistiques en résultats

Afficher l'arborescence au complet

Afficher les filtres de la recherche avancée

Affiche les positions de rattachement ayant des résultats afin de naviguer dans les arborescences des archives standards

Sélectionner l'ensemble des résultats

Sélectionner unitairement une archive

Filtres de recherche pris en compte dans la recherche en cours

Sauvegarder les critères de recherche

Supprimer tous les filtres affichés

Exporter les résultats d'une recherche

Afficher les facettes relatives aux résultats de la recherche

Lancer une action sur une sélection d'archives

Onglets de détail d'une unité archivistique (accessible au clic d'une ligne du tableau de résultat ou au clic sur l'intitulé d'une position de l'arborescence)

The screenshot shows the Vitom UI search interface. On the left, there is a sidebar with 'Arbres et plans' (Trees and plans) and 'Position(s) de rattachement' (Attachment position(s)). The main area is titled 'Recherche, consultation et gestion des archives' (Search, consultation and management of archives). It features a search bar, filters, and a table of results. On the right, there is a detailed view of a specific document.

Arbres et plans

- Archives postérieures à 1789 (249)
- Justice (249)
- Cabinet du ministre (249)
- Cabinet de Michel Mercier (249)
- Communication (249)

Position(s) de rattachement

- Discours du ministre (249)

Recherche, consultation et gestion des archives

Recherche :

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

LANCER UNE RECHERCHE

Afficher les filtres de recherche Afficher les facettes

249 résultats / 0 sélectionné

Type	Intitulé Description	Date de début	Date de fin	Service producteur
Document	Discours projet de loi Article 11 de la constitution sur le référendum d'initiative populaire	05/01/2020		Mercier, Michel
Document	Discours prononcé lors de la discussion générale du projet de loi et du projet de loi organique portant application de l'article 11 de la constitution sur le référendum d'initiative populaire			Mercier, Michel
Document	Discours prononcé au 123e congrès des greffiers des tribunaux de commerce			Mercier, Michel

Discours projet de loi Article 11 de la constitution sur le...

Informations Règles Objets

Intitulé : Discours projet de loi Article 11 de la constitution sur le référendum d'initiative populaire

Identifiant technique du versement : aeeaaaaabohejpmkaaw7wameg644o7aaaaa

Identifiant technique de l'unité archivistique : aeaqaaabmhg6ds7aavj4ameg65a53aaaaa

Description : Discours prononcé lors de la discussion générale du projet de loi et du projet de loi organique portant application de l'article 11 de la constitution sur le référendum d'initiative populaire

Service producteur : MICHEL_MERCIER

Identifiant : MICHEL_MERCIER

Nom : Mercier, Michel

Chemin : /Discours prononcés devant le parlement/Communication/Justice/.../Discours du ministre/Cabinet du ministre/Cabinet de Michel Mercier

Niveau de description : Pièce

Date de début : 05/01/2020

Date de fin :

TÉLÉCHARGER LE DOCUMENT

Rechercher par filtres de recherche avancée

Recherche :

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

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

Type d'unités archivistiques

Autre critère

☒ Archive avec objets ☒ Archive sans objets ☐ Arbre ☐ Plan

Sélection d'unité...

CHAMPS	VALEURS	USAGES
Recherche simple	Title + 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 archivistique séparés par des virgules puis valider (coche verte)
Identifiant technique du versement	Alphanumérique	Saisir un identifiant technique de versement puis valider (coche verte)
Service producteur - Identifiant	Code associé à OriginatingAgencyl dentifier	Saisir un identifiant de service producteur puis valider (coche verte)
Service producteur - Nom	Libellé associé à OriginatingAgencyl dentifier	Saisir un ou plusieurs éléments de libellé de service producteur puis valider (coche verte)
Date de début et date de fin	StartDate EndDate	Sélectionner une date de début et / ou une date de fin
Autre critère	balise SEDA ou métadonnée externe	Sélectionner une métadonnée dans le menu puis saisir une valeur avant de valider NB : la liste affiche les métadonnée du SEDA et les métadonnées externes déclarées dans un fichier de configuration par l'exploitant
Type d'unités archivistiques	_unitType	Cocher un ou plusieurs type(s) d'unités archivistiques (par défaut les types "Archive avec objet" et "Archive sans objet" sont cochés)

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.

Exemple :

Description : Direction régionale ☒ OU Direction départementale ☒

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	Règle de la catégorie sélectionnée	Recherche exacte suite à la saisie d'un identifiant de règle issu du référentiel des règles de gestion (vérification à la saisie de l'existence de la règle dans 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	<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"> • Porte au moins une règle : déclare au moins une règle en propre (sélectionné par défaut) • Hérite d'au moins une règle : (sélectionné par défaut) • N'a pas de règle définie : ne porte ni n'hérite d'aucune règle de la catégorie sélectionnée • 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 (critère transverse à l'ensemble des règles. Si ce critère est sélectionné pour une catégorie, il le sera également si l'on ajoute un filtre sur une autre catégorie)
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"> • Porte le sort final : porte au moins une propriété de sort final en propre (sans forcément porter une règle) • Hérite du sort final : hérite d'au moins une propriété de sort final (sans forcément hériter d'une règle)
Sort final	FinalAction	<p>Ce filtre n'est présent que pour les règles de gestion DUA et DUC.</p> <p>Cocher la valeur du sort final attendu pour les unités archivistiques recherchées.</p>
Identifiant de l'analyse d'élimination	Alphanumérique	<p>Ce filtre n'est présent que pour la catégorie de règle DUA.</p> <p>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.</p>

Filtre de recherche
 Ajouter des filtres +

- DUC
- Intit DUA
- Gel / Dégel
- Identifiant de la règle
- Communicabilité
- Service Diffusion
- Identifiant Réutilisation
- Dates Classification

Recherche :

Rechercher une ou des unités archivistique(s)

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

Filtre de recherche
 DUA
Ajouter des filtres +
Supprimer les filtres de la règle

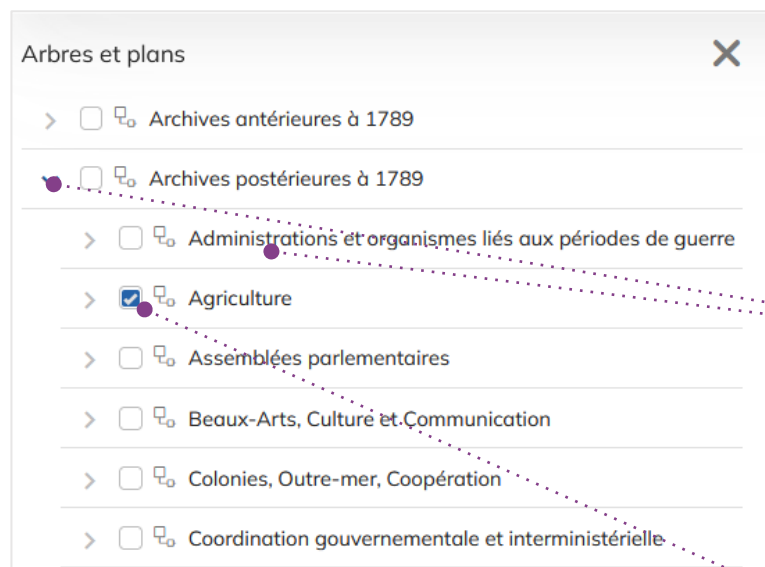
Durée d'utilité administrative
 Identifiant
Intitulé

Date d'échéance maximale
 Date de fin applicable
CRÉER UN INTERVALLE

L'unité archivistique
 ☒ 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
 Identifiant technique de l'analyse d'élimination

L'unité archivistique
 ☐ Porte le sort final DUA
 ☐ Hérite du sort final DUA
 Sort final
☐ Elimination
☐ Conservation

Rechercher par position sur les arbres et plans

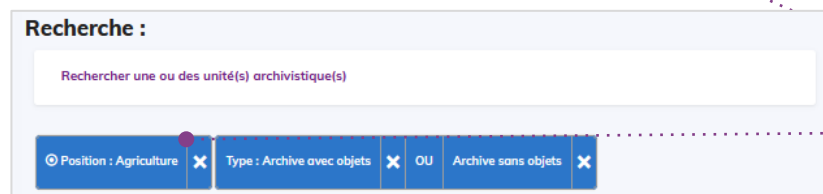


ACTION PRINCIPALE

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

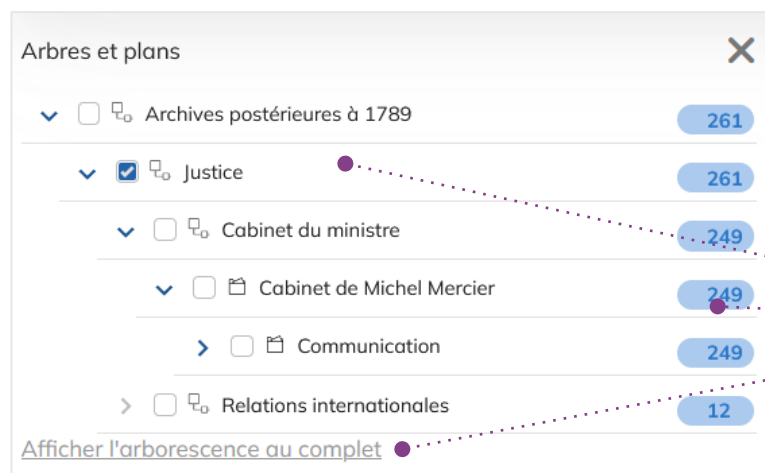
NB : il est possible d'agrandir la taille du panneau d'arborescence en déplaçant la ligne verticale violette



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 »

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 suite à une recherche par règle de gestion :

- 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
- Reclasser 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 d'archives

Arbres et plans

- ☐ Archives postérieures à 1789 249
- ☐ Justice 249
 - ☐ Cabinet du ministre 249
 - ☐ Cabinet de Michel Mercier 249
 - ☐ Communication 249
 - ☐ Discours du ministre 249

[Afficher l'arborescence au complet](#)

Position(s) de rattachement

- ☐ Sans rattachement 499
- ☒ Discours du ministre 249
 - ☐ Discours et interventions de Michel Mercier 248
 - ☐ Discours hors parlement 153
 - ☐ Discours prononcé au 123e congrès des 1
 - ☐ Discours prononcé pour le 150e anniver. 1
 - ☐ Discours prononcé lors du 18e comité d' 1
 - ☐ Tribune "N'oublions pas les victimes du t 1
 - ☐ Discours d'ouverture du colloque "Fonds 1
 - ☐ Editorial du plan de communication 201 1
 - ☐ Discours de clôture du Campus 2011 du 1
 - ☐ Discours de clôture des 23e assises de l 1
 - ☐ Discours prononcé lors des 24e assises 1
 - ☐ Discours prononcé par François Molins l 1
 - ☐ Discours prononcés devant le parlement 93

[Charger plus d'éléments](#)

ACTION PRINCIPALE

Après exécution d'une recherche, un second bloc d'arborescence, nommé « Position(s) de rattachement », affiche la (ou les) unité(s) archivistique(s) 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 « Voir plus » permet d'afficher les 10 suivantes.

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 issues du résultat de recherche et associées à cette position
- Le clic sur le lien « Afficher l'arborescence au complet » affiche l'arborescence intégrale

Consulter les métadonnées d'une unité archivistique

INFORMATIONS

RÈGLES

OBJETS

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

Discours prononcé lors de ...

Informations Règles Objets

Intitulé :
Discours prononcé lors de la discussion générale du projet de loi de l'article 11

Identifiant technique du versement :
aeaaaaaa2ecfeb wagptoamkxwk4sriaaaaq

Identifiant technique de l'unité archivistique :
aeaqaaaaayecfeb wad6fwamkxwle4haaaaba

Description :
Discours prononcé lors de la discussion générale du projet de loi et du projet de loi organique portant sur l'application de l'article 11 de la constitution sur le référendum d'initiative populaire

Service producteur :
Identifiant : MICHEL_MERCIER
Nom : Mercier, Michel

Chemin : [AFFICHER TOUT](#)
/Assemblée nationale/Discours prononcés devant le parlement/Communication/.../Justice/Cabinet de Michel Mercier/Archives postérieures à 1789

Niveau de description :
Pièce

Date de début :
Date de fin :

TÉLÉCHARGER LE DOCUMENT

CHAMPS

VALEURS

USAGES

Intitulé

Title

Titre de l'unité archivistique

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 l'onglet « Règles » pour consulter les métadonnées de gestion

Actions secondaires

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 les métadonnées d'une unité archivistique

INFORMATIONS

RÈGLES

OBJETS

CHAMPS

VALEURS

USAGES

Le deuxième onglet « Règles » du panneau latéral permet de consulter les métadonnées de gestion de l'unité archivistique dans le panneau latéral élargi.

Il est accessible en cliquant dans le bouton d'actions secondaires sur l'action « Afficher l'ensemble des métadonnées » ou en cliquant directement sur l'onglet.

Discours prononcé lors de ...

Informations

Règles

Objets

▼ DUA 03/01/2021 Elimination

Identifiant	Début	Fin	Statut
APP-00002	03/01/2016	03/01/2021	Portée

▼ Propriétés

Propriété	Valeur	Statut
Sort final	Elimination	Porté

▼ Gel / Dégel

^ Propriétés

▼ Diffusion

▼ Classification

^ Propriétés

▼ DUC 22/07/2016 Transfert

Identifiant	Début	Fin	Statut
STO-00002	22/03/2016	22/07/2016	Portée

▼ Propriétés

Propriété	Valeur	Statut
Sort final	Transfert	Porté

▼ Communicabilité 03/09/2023

Identifiant	Début	Fin	Statut
ACC-00001	03/09/2023	03/09/2023	Portée

▼ Réutilisation

^ Propriétés

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 d'une unité archivistique

INFORMATIONS

RÈGLES

OBJETS

Le troisième 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).

14-juillet-2003-defile-01

Informations Règles **Objets**

GROUPE D'OBJETS TECHNIQUES

Identifiant du groupe d'objets techniques
aebaaaaaahlo5x2aatqamgxrbwieqaaaaa

Date de création
2023-03-07T13:29:42.780

Date de dernière modification
2023-03-07T13:29:42.780

Original numérique (1)

643.53 ko Exchangeable Image File Format (Compressed)

Identifiant de l'objet technique
aebqaaaaashlo5x2aatqamgxrbwieqaaaba

Usage
BinaryMaster

Identifiant de l'opération
aeeaaaaaashhzexiaaweqamgxrbu43yaaaaa

Versión d'usage
1

FORMAT

PUID du format
x-fmt/391

Nom du format
Exchangeable Image File Format (Compressed)

Type MIME
image/jpeg

FICHER

Nom du fichier d'origine

URI
content/ID11.JPG

Taille en octets
658973

Empreinte - SHA-512
b6055dd18caf9e94d1b202391f9e0723cb7f0c2002d

Date de dernière modification
2004-02-03T11:23:40

STOCKAGE

Identifiant de la stratégie de stockage
default

TÉLÉCHARGER LE DOCUMENT

> Copie de diffusion (1) 643.53 ko Exchangeable Image File Format (Compressed)

CHAMPS

VALEURS

USAGES

Identifiant du groupe d'objets	Alphanumérique	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 de l'objet technique		Usage de l'objet : Original numérique, Copie de diffusion, Vignette, Contenu brut ou Original physique
Versión d'usage de l'objet	DataObject Version	Versión de l'objet par rapport à son usage
Identifiant de l'objet technique	Alphanumérique	Identifiant technique attribué par le back-office Vitam
Identifiant de l'opération	Alphanumérique	Identifiant de l'opération qui a permis de générer l'objet technique
PUID	FormatID	PUID du format de l'objet, comme défini dans le référentiel PRONOM
Nom du format	FormatLiteral	Nom format de l'objet, comme défini dans le référentiel PRONOM
Type MIME	MimeType	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	MessageDigest	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
Date de dernière modification	LastModified	
Identifiant de la stratégie de stockage	Alphanumérique	Identifiant de la stratégie de stockage définie pour l'objet technique

Mettre à jour les métadonnées descriptives d'une unité archivistique

INFORMATIONS

Le clic sur le bouton d'actions secondaires « Mettre à jour les métadonnées descriptives » permet d'ouvrir l'onglet « Informations » en mode édition, dans le panneau latéral élargi, afin de mettre à jour les métadonnées descriptives

OK_PDF-A_1BinaryMaster_fmt95

Informations Règles Objets

Title *
OK_PDF-A_1BinaryMaster_fmt95

Identifiant technique du versement :
aeaaaaaaghmay6yaaiteal6ysnsjkyaaaaq

Identifiant technique de l'unité archivistique :
aeaaaaaahmay6yaaqhual6ysnsy6aaaaba

description
Ce SIP contient 1 fichier au format PDF/A. Il a été généré à parti

Service producteur :
Identifiant :
producteur1

Nom :
Service producteur1

RecordGrp

Date de début

Date de fin

ENREGISTRER ANNULER

CHAMPS	VALEURS	USAGES
Intitulé	Title (Alphanumérique)	Saisir les mises à jour de l'intitulé de l'unité archivistique NB : l'intitulé est obligatoire. Il n'est pas possible de le supprimer
Description	Description (Alphanumérique)	Saisir les mises à jour de la description de l'unité archivistique
Niveau de description	DescriptionLevel	Sélectionner le niveau de description (Fonds, Sous-fonds, Classe, Collection, Série, Sous-série, Groupe de dossiers, Sous-groupe de documents, Dossier, Pièce, Autre niveau) NB : le niveau de description est obligatoire
Date de début / date de fin	StartDate / EndDate (JJ/MM/AA)	Mettre à jour la date de début et/ ou la date de fin de l'unité archivistique : <ul style="list-style-type: none">• Ajouter une date• Supprimer une date• Modifier une date
Enregistrer	Bouton d'action	Enregistrer les modifications apportées dans les champs précédents

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

52 résultats / 52 sélectionnés

Type	Intitulé Description	Date de début	Date de fin
<input checked="" type="checkbox"/>	Discours prononcé lors de la discussion générale du projet de loi et du projet de loi organique portant application de l'article 11 de la constitution sur le référendum d'initiative populaire		
<input checked="" type="checkbox"/>	Discours prononcé lors de la discussion générale du projet de loi et du projet de loi organique portant application de l'article 11 de la constitution sur le référendum d'initiative populaire		
<input checked="" type="checkbox"/>	Discours prononcé lors de la discussion générale de la proposition de loi relative à la suppression de la discrimination dans les délais de prescription prévus par la loi du 29 juillet 1881		MICHEL_MERCIER
<input checked="" type="checkbox"/>	Avant-propos pour la plaquette de présentation du projet de loi de finances (PLF) pour l'année 2012		MICHEL_MERCIER
<input checked="" type="checkbox"/>	Discours prononcé lors de l'audition devant la commission des finances élargie du projet de loi de finances (PLF) pour 2012		MICHEL_MERCIER
<input checked="" type="checkbox"/>	Discours prononcé lors de la discussion générale en première lecture du projet de loi organique portant application de l'article 68 de la Constitution sur le régime de responsabilité du chef de l'Etat		MICHEL_MERCIER

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

VOIR LE JOURNAL DES OPÉRATIONS

Suite au lancement d'une opération, un message d'information s'affiche dans le bandeau de bas de page 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

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)

LANCER UNE ANALYSE D'ELIMINATION

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.

ELIMINER 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.

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)

Exporter un DIP

L'assistant de création d'un export DIP permet de renseigner les paramètres attendus.

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

Demande d'export d'un DIP

Définir les paramètres du DIP

24 éléments sélectionnés

Identifiant de la demande *
d7e243d6-de4d-457e-814b-60bf468bd3d0

Identifiant du demandeur *

Champ requis

Identifiant du service d'archives *

Identifiant de la réponse à une demande d'autorisation

Identifiant du service versant

Commentaire(s)

Journaux :

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
Identifiant du service d'archives	ArchivalAgency	Champ obligatoire
Identifiant de la réponse à une demande d'autorisation	AuthorizationRequestReply	Champ facultatif
Identifiant du service versant	SubmissionAgencyIdentifier	Champ facultatif
Commentaire	Comment	Champ facultatif
Journaux	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 »)
Exporter un DIP	Bouton d'action	Bouton d'action permettant de lancer la constitution et l'export de DIP. NB : Le DIP est disponible dans le journal des opérations une fois l'opération d'export terminée.

Demander un transfert d'archives

L'assistant de création d'une demande de transfert permet de renseigner les paramètres du DIP de transfert attendus pour la prise en charge dans la plate-forme de destination (autre tenant ou autre SAE)

Demande de transfert d'archives

Définir les paramètres du DIP de transfert

1 élément sélectionné

Contrat d'entrée *

Champ requis

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)

Journaux : ☒ Inclure ☐ Exclure

EXPORTER UN DIP DE TRANSFERT **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
Journaux	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 « Inclure »)
Exporter un DIP de transfert	Bouton d'action	Lance la génération du DIP de transfert, calcule l'empreinte du fichier généré et les met à disposition dans le journal des opérations.

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

← 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

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)

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

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

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 36 unités archivistiques sélectionnées LANCER LA MISE À JOUR

Durée d'utilité administrative (DUA)

Règle(s) à ajouter

Règle de gestion

Code

Libellé *

Date de début

Date de fin *

CONTRÔLER

ANNULER

Ajouter ou modifier une propriété

Sort final

Sélectionner une valeur

CONTRÔLER

ANNULER

CHAMPS	VALEURS	USAGES
Code	Identifiant de la règle	Saisir l'identifiant de la règle à ajouter Un contrôle à la saisie vérifie l'existence de la règle dans le référentiel des règles de gestion pour la catégorie de règle sélectionnée
Libellé	Intitulé de la règle	Intitulé de la règle : automatiquement renseigné suite à la saisie du code de la règle
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
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
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">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 débutSur la propriété : contrôle si le sort final sera appliqué à l'ensemble de la sélection

Reclasser une unité archivistique (1/2)

1

2

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

Reclasser une unité archivistique

1 unité archivistique sélectionnée

261 fils

Sélectionner une action

Déplacer vers un autre dossier

Retirer d'un dossier

Ajouter à un dossier

SUIVANT ANNULER

CHAMPS

VALEURS

RÈGLES DE GESTION / USAGES

Unité
archivistique
sélectionnée

Alphanumérique

Nombre d'unités archivistiques sélectionnées (actuellement une seule unité archivistique est sélectionnable pour cette opération)

Nombre d'unités archivistiques qui lui sont rattachées (permet d'évaluer l'impact de l'opération de reclassement)

Sélectionner
une action

Liste déroulante

Sélectionner l'action de reclassement

- Déplacer vers un autre dossier : couper le lien de rattachement à une position et rattacher l'unité archivistique à une nouvelle position
- Retirer d'un dossier : couper le lien de rattachement à une position
- Ajouter à un dossier : rattacher l'unité archivistique à une nouvelle position

Reclasser une unité archivistique (2/2)

1

2

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

Déplacer vers un autre dossier

Depuis le ou les dossier(s)
Sélectionner la ou les position(s) source(s) à retirer

☒ Vers plan
☒ Justice
☒ Agriculture

Vers le dossier

Identifiant technique de la position cible *
aeaqaabmbhpvof7aa5pgal7it6rbjaaaaaa

Intitulé de la position cible *
Coordination gouvernementale et interministérielle

TERMINER ANNULER

< [RETOUR](#)

CHAMPS	VALEURS	RÈGLES DE GESTION / USAGES
Sélectionner la position source à retirer	Liste des unités archivistiques parentes	Décocher la ou les position(s) source(s) à retirer : unité(s) archivistique(s) qui ne doit(vent) plus être parente(s) de l'unité archivistique à reclasser
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

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

ACQUITTER
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'acquiescement 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 ⓘ

aeaaaaabkhkr2tfaaxyoamd6r7b3mqaaaaq-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'acquiescement 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

aeaaaaaahkr2tfaaw7qamd6reph2qaaaaq

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

<https://twitter.com/ProgVitam>

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

