



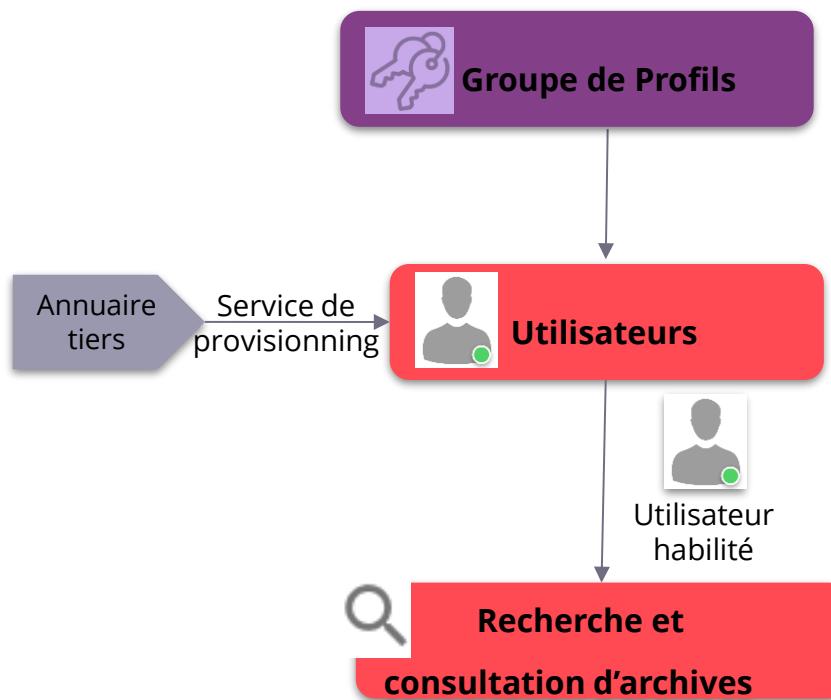
Documentation APP

APP Recherche, consultation et gestion des archives



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

Généralités



OBJET MÉTIER	RECHERCHE, CONSULTATION ET GESTION DES ARCHIVES
TYPE D'UTILISATEUR	Administrateur métier de l'organisation Archiviste au sein de l'organisation Agent d'un service producteur au sein de l'organisation
FONCTIONS	<ol style="list-style-type: none"> 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. Mettre à jour des PUA 8. Lancer une analyse d'élimination et éliminer des archives 9. Reclasser une ou plusieurs unité(s) archivistique(s) 10. Lancer le calcul d'héritage 11. 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 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. <p>APP Profils documentaires</p> <ul style="list-style-type: none"> Lors de la modification de l'unité archivistique, si elle est associée à un PUA alors, les contrôles définis dans le PUA seront appliquées <p>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 :</p> <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
AUTRES INFORMATIONS	
BONNES PRATIQUES	

Ergonomie générale (avant recherche)

Développement ou réduction du panneau latéral de gauche

Ajouter des critères de filtre par règle de gestion

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 (selecteur)

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

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

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)

Actions secondaires :

- Acquitter un transfert d'archives
- Rechercher par identifiant pérenne
- Sauvegarder des critères de recherche ou lancer une recherche sauvegardée
- Supprimer les filtres de recherche
- Rechercher sur la description
- Rechercher par identifiant technique d'unité archivistique
- Rechercher par dates extrêmes
- Rechercher par métadonnées du SEDA (sélection d'une métadonnée puis saisie d'une valeur)

The screenshot shows the VITAM UI search interface. At the top, there's a header with the VITAM logo and a search bar. Below the header, there's a sidebar titled "Arbres et plans" with categories like "Archives antérieures à 1789", "Archives postérieures à 1789", and "Archives privées". The main search area has a title "Recherche, consultation et gestion des archives". It includes a search input field "Recherche par intitulé ou description", a dropdown for "Langue" set to "Français", and a "Coffre sélectionné" dropdown set to "IT 143". A "Profil" dropdown shows "Isabelle JOSSE". On the right, there are several buttons: "LANCER UNE RECHERCHE", a three-dot menu, and icons for file operations. The central part of the screen contains search fields for "Intitulé", "Description", "Identifiant technique du versement", "Identifiant(s) technique(s) d'unité(s) archivistique(s)", "Service(s) producteur(s)", and "Profil(s) d'unité archivistique". There are also sections for "DATES" (Date de début, Date de fin), "TYPE D'UNITÉS ARCHIVISTIQUES" (Archive avec objets, Archive sans objets, Arbre, Plan), and "AUTRE(S) CRITÈRE(S)" (Autre(s) critère(s)).

Ergonomie générale (après recherche)

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

Afficher les filtres de la recherche avancée

Position(s) de rattachement ayant des résultats afin de naviguer dans les arborescences des archives

Localisation de l'unité sélectionnée et de ses dossiers parents

Afficher l'arborescence au complet

Selectionner l'ensemble des résultats

Filtres de recherche pris en compte dans la recherche en cours

Action principale : lancer une recherche

Actions secondaires :

- Rechercher par identifiant pérenne
- Acquitter un transfert

Sauvegarder les critères d'une 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

The screenshot shows the Vitam UI search interface. On the left, there's a sidebar titled 'Arbres et plans' showing a tree structure of archival units, with 'Discours du ministre' selected. The main area is titled 'Recherche:' and shows a search bar with 'Recherche par intitulé ou description' and a button 'LANCER UNE RECHERCHE'. Below it is a results table with columns: Type, Intitulé, Description, Date de début, Date de fin, and Service producteur. The results list various discourses from the Cabinet de Michel Mercier. On the right, a detailed view panel shows the selected discourse: 'Discours prononcé pour le 150e anniversaire de l'association Le Prado'. It displays the title, identifier, unit identifier, description, service producer, and a note about the cabinet.

Sélectionner unitairement une archive

Trier par (Type d'unité archivistique, Date de début, Date de fin, Service producteur)

Tableau des résultats d'une recherche

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)

Rechercher par filtres de recherche avancée

Recherche :

Type : Archive avec objets OU Archive sans objets

Recherche multi-critères Ajouter des critères +

Intitulé Description

Identifiant technique du versement Identifiant(s) technique(s) d'unités archivistiques

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

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

Date de naissance - BirthDate

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.

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 archivistique séparés par des virgules puis valider (coche verte)
Identifiant technique du versement	Alphanumérique	Saisir un identifiant technique de versement puis valider (coche verte)
Sélecteur service(s) producteur(s)	OriginatingAgencyIdentifier	Sélectionner un service producteur à l'aide d'un sélecteur permettant de rechercher un service par son intitulé et/ou son identifiant. La sélection d'un service alimente un panier de sélection et affiche le champ de saisie dans le formulaire global.
Sélecteur profil(s) d'unité archivistique	ArchiveUnitProfile	Sélectionner un PUA à l'aide d'un sélecteur permettant de rechercher un PUA par son intitulé et/ou son identifiant. La sélection d'un PUA alimente un panier de sélection et affiche le champ de saisie dans le formulaire.
Date de début / Date de fin	StartDate EndDate	Sélectionner une date de début et / ou une date de fin
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)
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 un critère sur son intitulé ou sur l'identifiant de la balise SEDA. la sélection d'un critère alimente un panier de sélection et affiche le champ de saisie dans le formulaire global.

Ajouter des filtres de recherche par règle

Recherche :

Recherche par intitulé ou description

Type : Archive avec objets OU Archive sans objets

Règle DUA : Portées OU Héritées

Recherche multi-critères DUA Ajouter des critères +

Règle de durée d'unité administrative

Date d'échéance maximale

Date de fin applicable

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

CRÉER UN INTERVALLE

L'unité archivistique

- Porte le sort final DUA
- Hérite du sort final DUA

Sort final

- Elimination
- Conservation

Lancer une recherche

Supprimer les filtres de la 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
Sélecteur de la règle	Règle de la catégorie sélectionnée	Sélectionner une règle à l'aide d'un sélecteur permettant de la rechercher par son intitulé et/ou son identifiant. La sélection d'une règle alimente un panier de sélection et affiche le champ de saisie dans le formulaire global.
Date d'échéance maximale	MaxEndDate	Sélectionner une date ou un intervalle de date. Ce champ permet de requêter sur l'ensemble des archives dont la date d'échéance maximale de la règle est égale ou inférieure à la date choisie (ou dans l'intervalle des dates choisies)
Statut de la règle vis-à-vis de l'unité archivistique	Statut	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) Hérite d'au moins une règle : (sélectionné par défaut) N'a pas de règle définie : ne porte ni n'hérite daucune 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	Ce filtre n'est présent que pour les règles de gestion DUA et DUC. Cocher le ou les statut(s) de la propriété attendu(s) pour les unités d'archives recherchées : <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	Ce filtre n'est présent que pour les règles de gestion DUA et DUC. Cocher la valeur du sort final attendu pour les unités archivistiques recherchées.
Identifiant de l'analyse d'élimination	Alphanumérique	Ce filtre n'est présent que pour la catégorie de règle DUA. Saisir l'identifiant de l'opération d'analyse : permet de retrouver l'ensemble des unités archivistiques identifiées comme potentiellement éliminables par l'analyse d'élimination.

Rechercher par position sur les arbres et plans

The screenshot shows the 'Arbres et plans' search interface. On the left, a tree view displays various archival units. A purple dot highlights the 'Agriculture' node under 'Agriculture'. Below the tree, a search bar contains the text 'Rechercher une ou des unité(s) archivistique(s)' and a filter section with 'Position : Agriculture' checked, 'Type : Archive avec objets' selected, and 'Archive sans objets' unselected.

The screenshot shows the 'Arbres et plans' search results interface. The tree view now only shows nodes related to 'Agriculture'. A purple dot highlights the 'Justice' node under 'Archives postérieures à 1789'. To the right of the tree, a column lists the number of results for each node: '261', '261', '249', '249', '249', and '12'. At the bottom, a link 'Afficher l'arborescence au complet' is visible.



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



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)



Après exécution d'une recherche :

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

Faire une recherche par identifiant pérenne

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

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

The screenshot shows the Vitam search interface with the following elements:

- Header:** Portail → Recherche, consultation et gestion des archives → Recherche par identifiant pérenne
- Search Bar:** Rechercher une unité archivistique ou un objet technique par identifiant pérenne
- Result 1 (Top Pop-up):** Recherche par identifiant pérenne. L'unité archivistique associée à l'identifiant pérenne ark:/66945/aeaqaaaaecmbneaa45wamq4u226aaaaak.a a été éliminée du système, le 25/07/2024. Includes a "FERMER" button.
- Result 2 (Bottom Pop-up):** Recherche par identifiant pérenne. L'identifiant ark:/66945/aebqaaaagecmbneaa45wamq4u2257yaaaba correspond à un objet technique "BinaryMaster_NaN". Includes buttons for "CONSULTER L'UNITÉ ARCHIVISTIQUE" and "TÉLÉCHARGER L'OBJET".

RECHERCHER
UNE UNITÉ
ARCHIVISTIQUE

RECHERCHER
UN OBJET
TECHNIQUE

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

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

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

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

Consulter les résultats d'une recherche

Recherche :

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

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

LANCEUR DE RECHERCHE

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

Nombre d'unités archivistiques

Non indexées	Indexées	Dont sans règle définie	Règles distinctes
2	2	0	1

Date d'échéance A partir du 31/10/2022

Echue	Non-Echue	Conservation	Elimination	Conflit
2	0	0	2	0

Sort final

Afficher les filtres de recherche

4 résultats / 0 sélectionné

Type	Intitulé Description	Date de début	Date de fin	Service producteur
<input type="checkbox"/>	Discours du premier ministre Discours du premier ministre au sénat	04/04/2017	04/04/2017	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
	Porte de Pantin			

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

ACTION PRINCIPALE

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

FACETTES DE RECHERCHE PAR REGLE

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

1/ Nombre d'unités archivistiques

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

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

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

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

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

RESULTAT DE RECHERCHE

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

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

ACTIONS SECONDAIRES

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

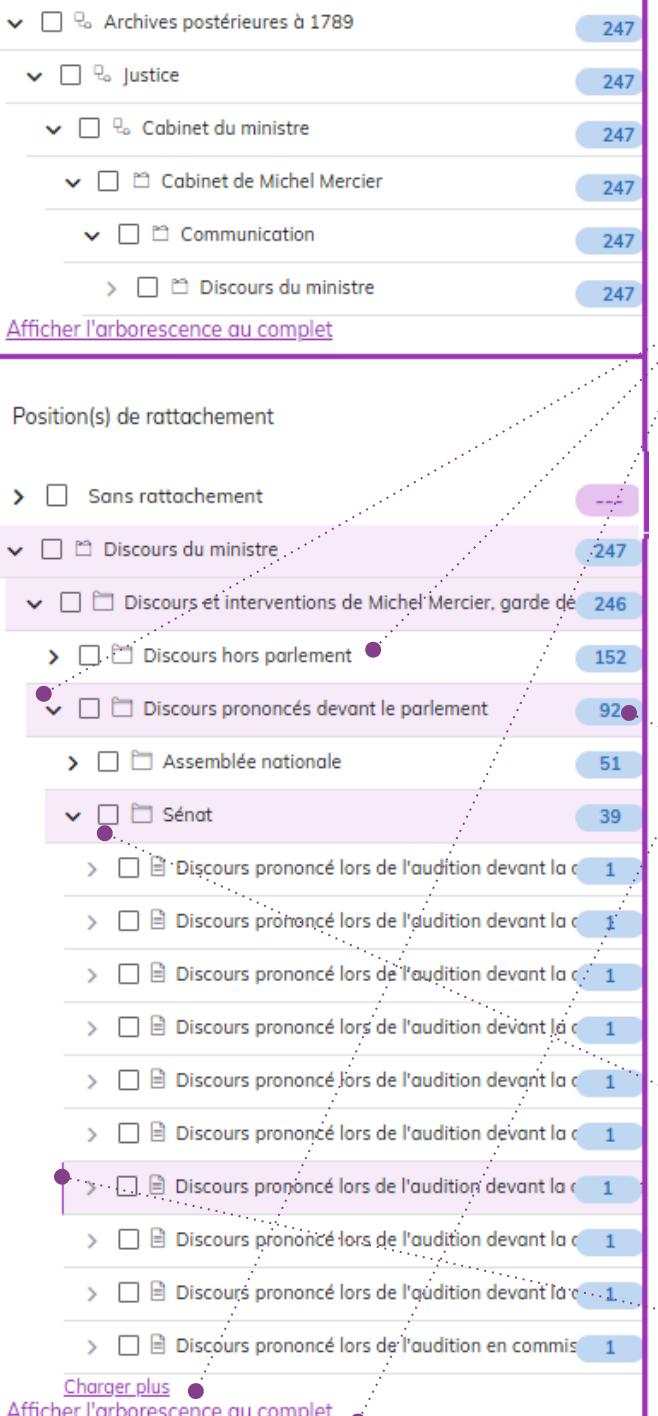
- Exporter un DIP
- Demander un transfert d'archives
- Mettre à jour des règles
- Lancer une analyse d'élimination
- Eliminer des archives
- Reclasser une unité archivistique
- Lancer le calcul d'héritage

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

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

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

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

Après exécution d'une recherche :

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

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

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 »

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

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

Afficher des arborescences virtuelles

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

Arbres et plans

> Archives postérieures à 1789 (20)

[Afficher l'arborescence au complet](#)

Position(s) de rattachement

< Fonctionnement de l'Etat (20)

< DIA (19)

< Christophe Parmentier (2)

< Carrière (1)

< Arrêté de nomination (1)

< Nomination _C-Parmentier_E-Dupond.pdf (1)

< Etat civil (1)

< Claude Pernault (2)

< Carrière (1)

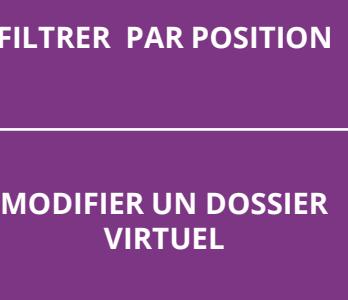
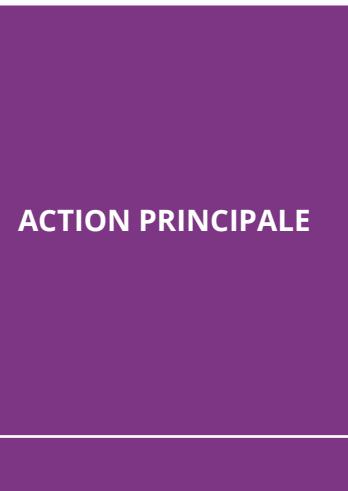
< Etat civil (1)

< Etat-civil_Claude_Pernault.docx (1)

< Eva Dupond (7)

< Zoé Vargas (4)

[Afficher l'arborescence au complet](#)



Niveau de description

Item

Intitulé

Nomination _C-Parmentier_E-Dupond.pdf

Identifiant(s)

Carrière/Arrêté de nomination

Position dans le plan de classement

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

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

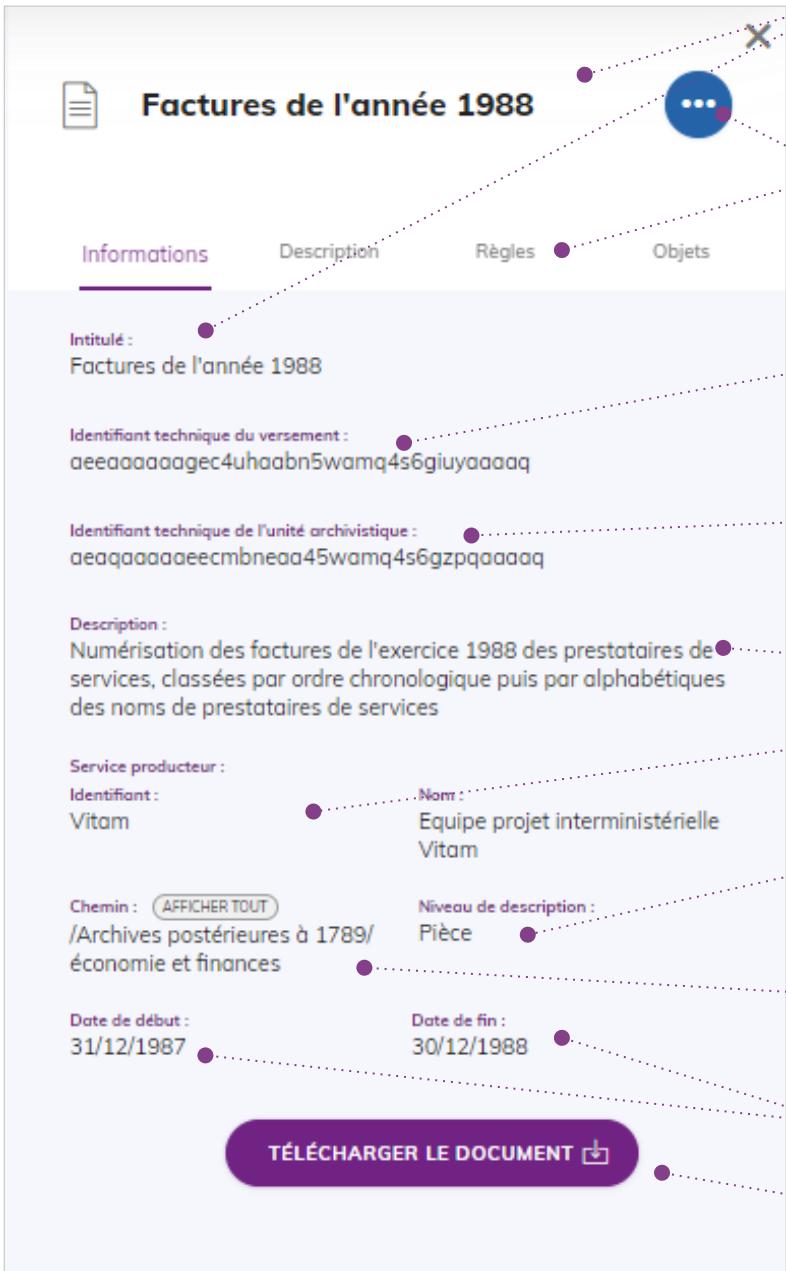
Créer un filtre de position d'un dossier virtuel :

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

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

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

Consulter les métadonnées d'une unité archivistique

INFORMATIONS	DESCRIPTION	RÈGLES	OBJETS	CHAMPS	VALEURS	USAGES
Le premier onglet « Informations » du panneau latéral permet de consulter les métadonnées essentielles de l'unité archivistique				Intitulé	Title	Titre de l'unité archivistique
				Actions secondaires	Bouton d'action	Liste des actions possibles sur une unité archivistique : <ul style="list-style-type: none"> 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))
<p>Intitulé : Factures de l'année 1988</p> <p>Identifiant technique du versement : aaaaaaaaaagec4uhaabn5wamq4s6giuyaqqqq</p> <p>Identifiant technique de l'unité archivistique : aeaqaaaaaaecmbneaa45wamq4s6gzpqaaaaq</p> <p>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</p> <p>Service producteur : Vitam</p> <p>Nom : Equipe projet interministérielle Vitam</p> <p>Chemin : AFFICHER TOUT /Archives postérieures à 1789/ économie et finances</p> <p>Niveau de description : Pièce</p> <p>Date de début : 31/12/1987</p> <p>Date de fin : 30/12/1988</p> <p>TÉLÉCHARGER LE DOCUMENT</p>				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	OriginatingAgentIdentifier	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

The screenshot shows the 'Description' tab selected in a top navigation bar. Below it, a title 'Factures de l'année 1988' is displayed. The main content area contains several sections of metadata:

- Informations**: Service producteur responsable de l'entrée (*), Vitam.
- Description**: Généralités (expanded), containing fields for Niveau de description (*), Intitulé (*), Description (numericalization of invoices from 1988), Tag (ménagement搬家), and Date(s), Identifiant(s), Caractéristique(s).
- Règles**: Historique de la conservation, Rédacteur, Destinataire, Destinataire pour information, Événement, Mot-clé, Couverture(s), Coordonnées GPS, Autres métadonnées.
- Objets**: None visible in the screenshot.

A large dotted arrow points from the 'Description' section towards the first purple box on the right.

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"

AUTRE ACTION

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

Consulter les métadonnées de gestion

INFORMATIONS DESCRIPTION RÈGLES OBJETS

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

Factures de l'année 1988

Règles

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			
Diffusion			
Classification			
Propriétés			

DUC

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

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

Informations Description Règles **Objets**

GROUPE D'OBJETS TECHNIQUES

- Identifiant du groupe d'objets techniques: gbaaaaaaaecmbneaq45wamq4u2257yaaaqq
- Date de création: 2024-07-24T14:47:00.565
- Date de dernière modification: 2024-07-24T14:47:00.565

Original numérique (1)

- Identifiant de l'objet technique: debqaaaaagecmbneaa45wamq4u2257yaaaab
- Usage: BinaryMaster
- Format: Acrobat PDF 1.4 - Portable Document Format
- Identifiant de l'opération: aeeaaaaaaaaagec4uhabn5wamq4u2214qaaaag
- Version d'usage: 1

IDENTIFIANT PÉRENNE

- Identifiant: ark:/66945/aebqaaaaagecmbneaa45wamq4u2257yaaaab

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: Content/CP1.pdf
- Taille en octet: 29403
- URI: Content/CP1.pdf
- 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	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 (version) de l'objet	DataObjectVersion	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	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
Identifiant pérenne	Alphanumérique	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	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
Stratégie de stockage	Alphanumérique	Identifiant de la stratégie de stockage définie pour l'objet technique
Téléchargement	Bouton d'action	Permet de télécharger le fichier relatif à l'objet technique consulté

Modifier unitairement les métadonnées descriptives

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

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

Informations Description Règles Objets

MODE EDITION (MODIFICATION ET COMPLÉTION) - VERSION 2.2 SEDA

ENREGISTRER ANNULER

Intitulé * V0.0-Compte-rendu_Multiatérale_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

MODIFICATION DES BALISES ENGLOBANTES DU SEDA

MODIFICATION DES BALISES EXTERNES

ENREGISTRER

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

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

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

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

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

Lancer une action sur une sélection d'archives

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

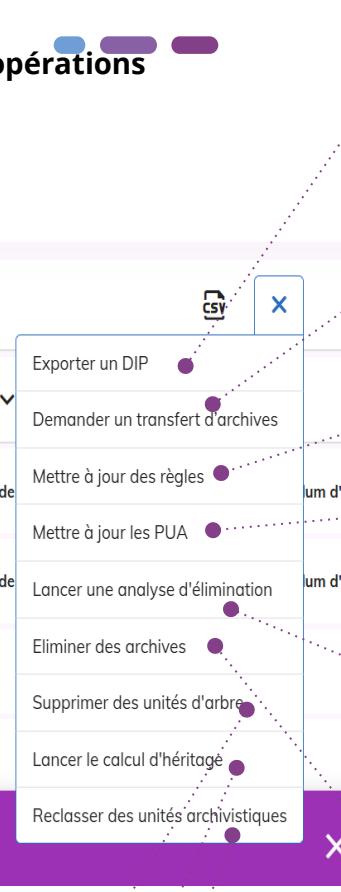
Nombre d'unités archivistiques sélectionnées dans la liste des résultats

249 résultats / 2 sélectionnés

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

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

[VOIR LE JOURNAL DES OPÉRATIONS](#)



EXPORTER UN DIP

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

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

DEMANDER UN TRANSFERT D'ARCHIVES

Demander le transfert d'une sélection d'archives :

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

METTRE À JOUR DES RÈGLES

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

METTRE À JOUR LES PUA

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

LANCER UNE ANALYSE D'ÉLIMINATION

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

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

ÉLIMINER DES ARCHIVES

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

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

SUPPRIMER DES UNITÉS D'ARBRE

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

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

LANCER LE CALCUL D'HÉRITAGE

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

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

RECLASSER UNE UNITÉ ARCHIVISTIQUE

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

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

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

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

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

Exporter un DIP

1 ➔ 2

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

Etape 1 / 2

Exporter un DIP

Description du contexte

2 éléments sélectionnés

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

Identifiant du demandeur *

Service d'archives *

Identifiant de la réponse à une demande d'autorisation

Service versant

Commentaire(s)

SUIVANT ANNULER

Dotted lines map the following fields:

- Identifiant de la demande → Identifiant de la demande
- Identifiant du demandeur → Identifiant du demandeur
- Service d'archives → Sélecteur du service d'archives
- Identifiant de la réponse à une demande d'autorisation → Identifiant de la réponse à une demande d'autorisation
- Service versant → Sélecteur du service versant
- Commentaire(s) → Commentaire
- Suivant → Suivant

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

Exporter un DIP

1 2

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

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

Étape 2 / 2

Exporter un DIP

Paramétrage du DIP
1 élément sélectionné

Présence des journaux de cycle de vie
 Inclure Exclure

Version du SEDA à appliquer
 SEDA 2.1 SEDA 2.2 SEDA 2.3

Format de l'export
 Formater le DIP pour une exploitation sur un poste bureautique

Présence des objets
 Tous Aucun Sélection

Usage cible 1 *
Original numérique

Version d'objet
 Initiale Toutes Dernière

+ AJOUTER UN USAGE

EXPORTER UN DIP ANNULER

CHAMPS	VALEURS	USAGES
Présence des journaux de cycle de vie	Toggle (Inclure / Exclure)	Permet d'inclure ou d'exclure les journaux de cycle de vie des unités archivistiques et des objets techniques Par défaut à «Exclure »
Version du SEDA à appliquer	Toggle (SEDA 2.1 / SEDA 2.2 / SEDA 2.3)	Permet de définir la version du SEDA à appliquer sur l'export DIP Par défaut à « SEDA 2.3 »
Format de l'export	Toggle (OUI/NON)	Permet d'obtenir un DIP reconstituant l'arborescence et les noms de fichiers
Présence des objets	Toggle (Tous, Aucun, Sélection)	Permet de définir la présence des objets intégrés dans l'export DIP (Tous, Aucun ou une Sélection d'usage version) Par défaut à « Tous »
Sélection des usages	Menu déroulant des usages	Si la présence des objets est à « Sélection » il est possible de définir le (ou les) usage(s) usage(s) à intégrer dans l'export DIP
Sélection des versions	Boutons radio	Permet de sélectionner les versions à intégrer pour chaque usage Par défaut à « Version initiale »
Ajouter un usage	Bouton d'action	Permet d'ajouter un nouvel usage
Exporter un DIP	Bouton d'action	Bouton d'action permettant de lancer la constitution du DIP. NB : Le DIP est disponible dans le journal des opérations une fois l'opération d'export terminée.

Demander un transfert d'archives

1

2

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

Étape 1 / 2

Demander un transfert d'archives

Description du contexte
1 élément sélectionné

Contrat d'entrée *	
Identifiant du service producteur *	
Identifiant du service d'archives *	
Identifiant du service responsable du transfert	
Identifiant du service versant	
Référence d'un transfert associé	
Identifiant de la réponse à une demande de transfert	
Commentaire(s)	

SUIVANT ANNULER

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

Demander un transfert d'archives

1

2

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

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

Étape 2 / 2

Demander un transfert d'archives

Paramétrage du SIP de transfert

1 élément sélectionné

Présence des journaux de cycle de vie

Inclure Exclure

Version du SEDA à appliquer

SEDA 2.1 SEDA 2.2 SEDA 2.3

Présence des objets

Tous Aucun Sélection

Usage cible 1*
Original numérique

Version d'objet

Initiale Toutes Dernière

+ AJOUTER UN USAGE

EXPORTER LE SIP DE TRANSFERT ANNULER

< RETOUR

CHAMPS	VALEURS	USAGES
Présence des journaux de cycle de vie	Toggle (Inclure / Exclure)	Permet d'inclure ou d'exclure les journaux de cycle de vie des unités archivistiques et des objets techniques Par défaut à « Exclure »
Version du SEDA à appliquer	Toggle (SEDA 2.1 / SEDA 2.2 / SEDA 2.3)	Permet de définir la version du SEDA à appliquer sur l'export DIP Par défaut à « SEDA 2.2 »
Présence des objets	Toggle (Tous, Aucun, Sélection)	Permet de définir les usages et versions intégrés dans l'export DIP Par défaut à « Tous » (les autres sélections ne sont pas recommandées pour un transfert définitif)
Sélection des usages	Menu déroulant des usages (Original numérique, Copie de diffusion, Vignette, Texte brut, Original physique)	Si la présence des objets est à « Sélection » il est possible de définir le (ou les) usage(s) usages à intégrer dans l'export DIP Par défaut à « Original numérique »
Sélection des versions	Boutons radio	Permet de sélectionner les versions à intégrer pour chaque usage Par défaut à « Version initiale »
Ajouter un usage	Bouton d'action	Bouton d'action permettant d'ajouter un nouvel usage
Exporter un DIP	Bouton d'action	Bouton d'action permettant de lancer la constitution du SIP de transfert. NB : Le SIP de transfert est disponible dans le journal des opérations une fois l'opération d'export terminée.

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

1

2

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

The screenshot shows a user interface for updating rules. At the top left, there's a breadcrumb navigation: 'Portail' → 'Recherche, consultation et gestion des archives'. Below it, the title 'Mettre à jour des règles' is displayed. On the left, there are two sections for selecting categories and actions:

- Sélectionnez une catégorie de règle ***: A list of radio buttons for rule categories: 'Durée d'utilité courante (DUC)', 'Durée d'utilité administrative (DUA)', 'Gel / Dégel' (which is selected), 'Communicabilité', 'Diffusion', 'Réutilisation', and 'Classification'.
- Sélectionnez une action ***: A list of dropdown menus for actions: 'Action sur les règles' (selected) and 'Autres actions'.

In the center, a summary indicates '52 unités archivistiques sélectionnées'. To the right, a large button labeled 'LANCER LA MISE À JOUR' is present. The interface is annotated with several callout boxes and arrows:

- A purple box labeled 'Retour à la page de recherche (les critères de recherche sont sauvegardés)' points to the 'RETOUR' button.
- A purple box labeled 'Selectionner la catégorie de règle que vous souhaitez modifier' points to the category selection section.
- A purple box labeled '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)' points to the 'LANCER LA MISE À JOUR' button.
- A purple box labeled 'Selectionner l'action à effectuer sur le lot d'unités archivistiques sélectionnées :
 - Action sur les règles : ajouter, modifier ou supprimer une règle ; bloquer ou débloquer l'héritage d'une règle
 - Autres actions : ajouter, modifier ou supprimer une propriété ; bloquer ou débloquer l'héritage d'une règle catégorie de règle' points to the action selection section.

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

1 2

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

RETOUR 8 unités archivistiques sélectionnées

Durée d'utilité administrative (DUA)

Ajouter ou modifier une propriété

SORT FINAL

Sort final

ANNULER CONTRÔLER

Règle(s) à ajouter

RÈGLE DE GESTION

Règle de gestion *

Date de début Date de fin

ANNULER CONTRÔLER

LANCER LA MISE À JOUR

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

Mettre à jour des profils d'unité archivistique

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

Mettre à jour les profils d'unités archivistiques
2 unités archivistiques sélectionnées

Sélectionner une action

Appliquer un PUA aux unités archivistiques sélectionnées

Supprimer tous les PUA des unités archivistiques sélectionnées

METTRE À JOUR **ANNULER**

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

1

2

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

Étape 1 / 2

Reclasser des unités archivistiques

Action de reclassement

203 unités archivistiques sélectionnées
Comportant 2 dossiers ou documents

Il y a 2 dossiers parents actuels

- Assemblée nationale
- Discours hors parlement

Sélectionner une action de reclassement

Action de reclassement *

- Déplacer vers un autre dossier
- Retirer du dossier parent
- Ajouter à un dossier

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

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

1 ➔ 2

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

Étape 2 / 2

Reklasser des unités archivistiques

Déplacer vers un autre dossier

Attention : les dossiers parents actuels seront retirés

Arbres & Plans Identifiant d'unité archivistique

> Archives antérieures à 1789

> Archives postérieures à 1789

> Archives privées

CONFIRMER ANNULER

◀ RETOUR



CHAMPS	VALEURS	RÈGLES DE GESTION / USAGES
Mode de sélection de la position	Toggle	Choisir le mode de reclassement souhaité : <ul style="list-style-type: none">par sélection sur l'arborescence d'arbre de positionnement et de plan de classement (par défaut)par identifiant d'unité archivistique
Position de rattachement	Arbre de positionnement et plan de classement	Cocher la position cible : unité archivistique qui devient parente de l'unité archivistique à reclasser
Confirmer	Bouton d'action	Bouton permettant de lancer la mise à jour de reclassement. NB : Un bandeau confirme que l'opération a été lancée et un lien vers le journal des opérations permet de vérifier son résultat.

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

1 → 2

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

Étape 2 / 2

Reclasser des unités archivistiques
Déplacer vers un autre dossier

Attention : les dossiers parents actuels seront retirés

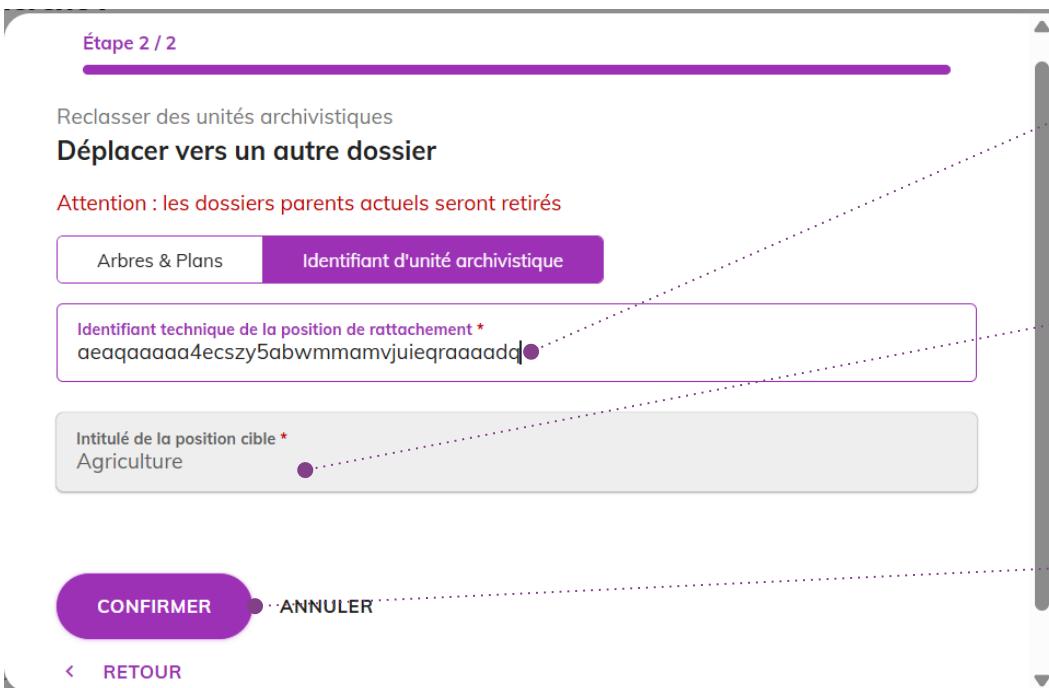
Arbres & Plans Identifiant d'unité archivistique

Identifiant technique de la position de rattachement *
aeaqaaaaaa4ecszy5abwmmamvjuieqraaaad0

Intitulé de la position cible *
Agriculture

CONFIRMER ANNULER

RETOUR



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

Acquitter un transfert d'archives (1/4)

1 2 3 4

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

Portail → Recherche, consultation et gestion des archives

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

Recherche :

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

LANCER UNE RECHERCHE  Acquitter un transfert d'archives  

**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'acquittement permet de charger l'accusé de réception (ATR) en provenance du SAE de destination du transfert.

Étape 1 / 3

Acquittement d'une opération de transfert

Télécharger l'accusé de réception du transfert ⓘ

aeeaaaaabkhkr2tfaaxyoamd6r7b3mqaaaaq-atr.xml | 2.63 ko

Glisser ou déposer
Ou parcourir

SUIVANT ANNULER

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

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

aeeaaaaabohkr2tfaaw7qamid6reph2qaaaaq

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	MessageRequestIdentifier	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](#)

CHAMPS

USAGES

Contrôle de l'acquittement du transfert

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.

Acquitter le transfert

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.programmavitam.fr

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

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

