

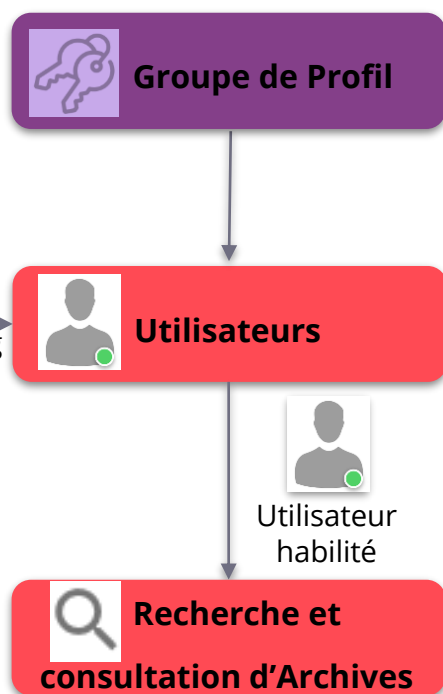


# Documentation APP

## Recherche et consultation d'archives

- Rechercher des unités archivistiques (critères de filtres simples, avancés, règles de gestion « DUA » ou position dans l'arborescence)
  - Consulter des unités archivistiques (dossier, fichier)
    - Télécharger des fichiers (objet associé)

# Généralités



<b>OBJET MÉTIER</b>	<b>RECHERCHE ET CONSULTATION D'ARCHIVES</b>
<b>TYPE D'UTILISATEUR</b>	Administrateur métier de l'organisation Archiviste au sein de l'organisation Agent d'un service producteur au sein de l'organisation
<b>FONCTIONS</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Rechercher des unités archivistiques</li><li>2. Consulter des unités archivistiques</li><li>3. Télécharger des fichiers numérique</li></ol>
<b>DÉPENDANCES</b>	APP Groupe de profils : <ul style="list-style-type: none"><li>- Paramétrage des groupes de profils attribuables par l'administrateur à ses utilisateurs.</li><li>- L'utilisateur doit disposer d'un groupe de profil donnant accès à un profil de droits pour l'APP « Recherche et consultation des archives»</li></ul>
<b>AUTRES INFORMATIONS</b>	A chaque connexion à l'APP « Recherche et Consultation d'Archives », l'utilisateur doit sélectionner manuellement le contrat d'accès lui donnant les droits d'accès sur les archives auxquelles il est habilité.
<b>BONNES PRATIQUES</b>	Point d'attention: cette étape est provisoire le temps d'associer un contrat d'accès à l'utilisateur (V2)

# Ergonomie générale

Retour au portail

Recherche simple: saisir des éléments de titre ou de description d'archives puis valider afin de créer un filtre (filtre blanc avant exécution de la recherche)

Recherche :

Rechercher une ou des unités archivistique(s)  
ECOLE

Lancer une recherche

barre de navigation entre coffres

Changer la langue du portail

Langue Français

Coffre sélectionné 52-Archives

Profil Admin ADMIN

Sélectionner un contrat d'accès, afin de pouvoir permettre l'accès aux critères et résultats de recherche

Contrat Accès Logbook  
Contrat Accès Attre  
Contrat Accès Full

Rechercher une archive

Positions racine d'arborescence

testPlan

Ministère de la T...

Afficher l'arborescence au complet

Recherche :

Rechercher une ou des unités archivistique(s)

Position : Archives postérieures à 1789

Intitulé ou Description: ECOLE

Lancer une recherche

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

Lancer une recherche

Supprimer tous les filtres affichés

Filtre de recherche

Ajouter des filtres

Sélectionner des critères de filtre par règle de gestion (DUA)

Sélectionner une date de début et / ou une date de fin puis valider

Autre critère:

Langue

Langues Anglais

Sélectionner une métadonnée du SEDA puis saisir une valeur avant de valider

Masquer les filtres de recherche avancée

Afficher les critères déjà sauvegardés

Enregistrer de nouveaux critères

Remplacer une recherche enregistrée par une recherche en cours

Supprimer des critères sauvegardés

- Afficher les critères déjà sauvegardés
- Enregistrer de nouveaux critères
- Remplacer une recherche enregistrée par une recherche en cours
- Supprimer des critères sauvegardés

# Filtre de recherche (1/3)

Recherche :

Rechercher une ou des unité(s) archivistique(s) LANCER UNE RECHERCHE

Filtre de recherche Ajouter des filters

**Filtre de recherche**

Intitulé

Description

GUID du versement

Identif. technique(s) d'unité(s) archivistique(s)

**Service producteur**

Identifiant

Nom

**Autre critère**

Sélectionner d'un au...

CHAMPS	VALEURS	USAGES
Rechercher une ou des unité(s) archivistique(s)	Title + description	Saisir un ou plusieurs élément(s) de titre ou de description d'archives puis valider
Intitulé	Title	Saisir un ou plusieurs élément(s) de titre puis valider
Date de début et date de fin	StartDate EndDate	Sélectionner une date de début et / ou une date de fin puis valider
Description	Description	Saisir un ou plusieurs élément(s) de description puis valider
GUID de versement	Alphanumérique	Saisir un identifiant technique de versement puis valider
GUID d'unité archivistique	Alphanumérique	Saisir un identifiant technique d'unité d'archive puis valider
Service producteur - Identifiant	Code associé à OriginatingAgency Identifier	Sélectionner un ou plusieurs codes de service producteur puis valider
Service producteur - Nom	Libellé associé à OriginatingAgency Identifier	Sélectionner un ou plusieurs libellés de service producteur puis valider
Autre critère	Valeur selon balise SEDA sélectionnée	Sélectionner une métadonnée du SEDA puis saisir une valeur avant de valider

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 X OU Direction départementale X

# Ajouter des filtres (DUA) (2/3)

CHAMPS	VALEURS	USAGES
Ajouter des filtres	Catégorie de règle	Sélectionner la catégorie de règle sur laquelle vous souhaitez utiliser comme critère de filtre (Actuellement il est possible de filtrer uniquement sur les critères propre à la durée d'utilité administrative).
Identifiant de la règle	Code règle dans AppraisalRule	Saisir un ou plusieurs élément(s) de titre puis valider
Intitulé de la règle	Intitulé règle dans AppraisalRule	Sélectionner une date de début et / ou une date de fin puis valider
Date de fin extrême de la règle	EndDate dans AppraisalRule	Ce champ permet de requêter sur l'ensemble des archives dont la date de fin de la règle est égal ou inférieur à la date choisie <b>Remarque : Si il est ajouté une intervalle, cela devient un filtre sur l'ensemble des archives entre la 1<sup>er</sup> date et la seconde date saisie</b>
Identifiant de l'analyse d'élimination	Identifiant technique de l'opération d'analyse d'élimination	Retrouver l'ensemble des UA ciblés par l'analyse d'élimination

# Ajouter des filtres (DUA) (3/3)

CHAMPS	VALEURS	USAGES
--------	---------	--------

Statut de la règle vis-à-vis de l'unité archivistique

Statut

1. « **Porte au moins une règle DUA** » : UAs qui portent au moins d'une règle de DUA en propre (**SELECTIONNE PAR DEFAULT**)
2. « **Hérite d'au moins une règle DUA** » : UAs qui héritent au moins d'une règle de DUA (**SELECTIONNE PAR DEFAULT**)
3. « **N'a pas de règle DUA définie** » : UAs qui ne disposent d'aucune règle de DUA (portée en propre ou héritée)
4. « **Est en attente de recalcul de règle** » : UAs dont le témoin `_validComputedInheritedRules` est valorisé à False

Statut du sort-final vis-à-vis de l'unité archivistique

Statut

1. « **Porte le sort final DUA** » : UAs qui portent au moins un sort final en propre
2. « **Hérite du sort final DUA** » : UAs qui héritent d'au moins un sort final en propre

Sort-final

FinalAction dans AppraisalRule

1. **Elimination** : UAs qui portent en propre ou héritent le sort final "Destroy"
2. **Conservation** : UAs qui portent en propre ou héritent du sort final "Keep"
3. **Conservation par défaut** : UAs qui portent ou héritent IMPLICITEMENT du sort final "Keep" dans "FinalRule"

Identifiant technique de l'analyse d'élimination

GUID de l'opération d'analyse

Retrouver les unités archivistiques qui ont été taguées par l'analyse d'élimination.

Recherche :

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

LANCER UNE RECHERCHE

Règle DUA : Portées X OU Héritées X

Filtre de recherche Durée d'utilité administrative X Ajouter des filtres +

Supprimer les filtres de la règles

**Durée d'utilité administrative**

Identifiant Intitulé

**Date de fin de la règle**

Date de fin extrême CRÉER UN INTERVALLE

L'unité archivistique L'unité archivistique Sort final DUA

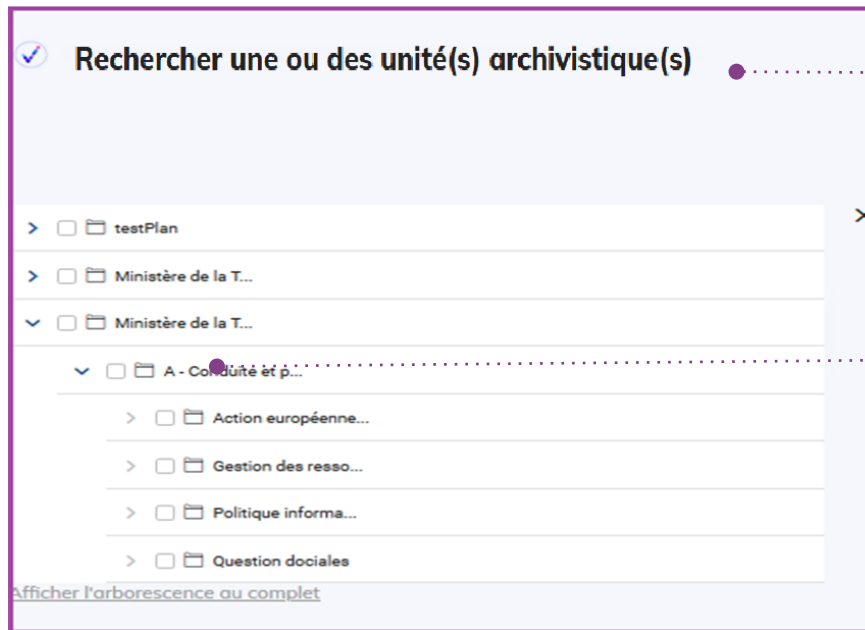
Porte au moins une règle DUA  
 Hérite d'au moins une règle DUA  
 N'a pas de règle DUA définie  
 Est en attente de recalcul de règle

Porte le sort final DUA  
 Hérite du sort final DUA

Elimination  
 Conservation  
 Non déclaré

Identifiant technique de l'analyse d'élimination

# Gestion des positions de l'arborescence



## ACTION PRINCIPALE

Naviguer sur l'arborescence : Arborescence importée à partir du module « Arbres et Plans », sous forme d'arbre(s) de positionnement et / ou de plan(s) de classement

NB : il est possible d'agrandir la taille du panneau d'arborescence

## ARBORESCENCE

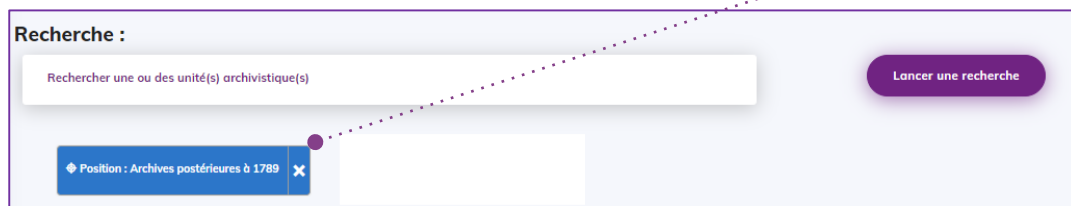
Naviguer entre différentes positions de l'arborescence :

- Un clic sur le chevron à gauche du titre de la position permet d'accéder à ses enfants
- Un clic sur la case à cocher à gauche du titre de la position permet de filtrer afin de faire apparaître seulement les unités archivistiques rattachées à cette position

## FILTRE DE POSITION

Créer un filtre de position :

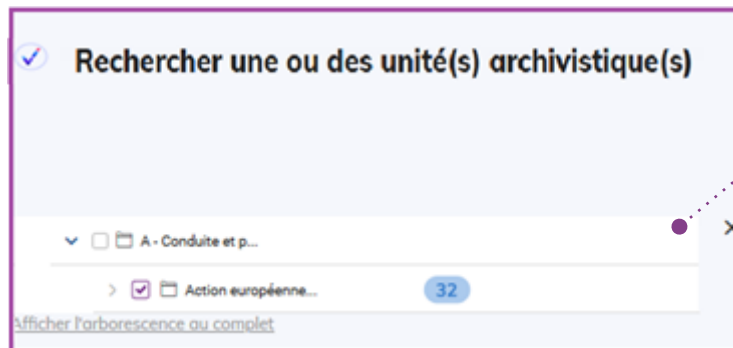
- Sélectionner une position afin de créer un filtre (filtre blanc avant exécution de la recherche)
- Valider le filtre par clic sur le bouton « Lancer une recherche » (filtre bleu après exécution de la recherche)



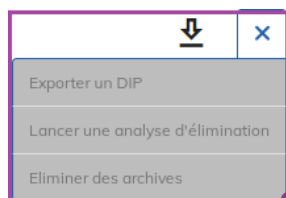
## AFFICHAGE RESULTATS DE RECHERCHE

Affichage de l'arborescence après exécution de la recherche à partir d'un ou plusieurs filtres de :

- Affichage uniquement des chemins d'arborescence concernés par le résultat de recherche
- Affichage du nombre d'unités archivistiques issu du résultat de recherche et associé au (en bleu)
- Réafficher l'arborescence intégrale par clic sur le lien « Afficher l'arborescence au complet »



# Ecran d'affichage du résultat de recherche



Bouton proposant les actions possibles sur les unités archivistiques sélectionnées

Exporter les résultats de recherche en csv

51 résultats / 0 Sélectionnés

<input type="checkbox"/>	Intitulé Description	Date de début	Date de fin	Service producteur
<input checked="" type="checkbox"/>	Document Conditions de formation du jugement critique.ods			Service Identifier0
<input checked="" type="checkbox"/>	Dossier Archive Unit du fichier rs\mehdi.afna\Desktop\Ecole des Ha...			Service Identifier0
<input type="checkbox"/>	Mémoire, histoire et identités.odt Pseudo Archive Unit du fichier :C:\Users\mehdi.afna\Desktop\Ecole des Ha...			Service Identifier0
<input type="checkbox"/>	20160916_NP_Vitam_beta-1708-recette-repartition-travail.odt Pseudo Archive Unit du fichier :C:\Users\mehdi.afna\Desktop\Ecole des Ha...			Service Identifier0

CHAMPS	VALEURS	USAGES
<b>Nombre total de résultat de recherche</b>	Alphanumérique	Nombre total d'unités archivistiques obtenu en résultat de recherche suite à la recherche initiée
<b>Sélecteur d'unités archivistique</b>	Case a coché	Sélecteur permettant de choisir de façon unitaire ou bien l'ensemble (à partir de la case du header) des unités archivistiques sur lesquels on souhaite voir porter l'action. <b>Remarque : Si aucune case n'est coché, les actions seront grisés.</b>
<b>Type d'unité archivistique</b>	Alphanumérique obligatoire	<ul style="list-style-type: none"> <li>Logo du type d'unité archivistique, à savoir <b>dossier</b> (l'ensemble des niveaux de description hormis le niveau pièce) et / ou <b>document</b> (le niveau pièce)</li> <li>Filterer par clic sur le chevron de la colonne «Type », puis en cochant ou décochant le type concerné (par défaut le deux cases sont cochées)</li> </ul>
<b>Intitulé Description</b>	Alphanumérique	<ul style="list-style-type: none"> <li>Intitulé de l'unité archivistique</li> <li>Début de description de l'unité archivistique (en dessous)</li> <li>Filterer (ordre alphabétique) par clic sur le chevron de la colonne « Nom »</li> </ul>
<b>Date de début et date de fin</b>	JJ/MM/AA	Date de début et date de fin de l'unité archivistique
<b>Service producteur</b>	Alphanumérique	Nom (libellé) du service <sup>8</sup> producteur associé à l'unité archivistique



# Visualiser et télécharger une unité archivistique

62 résultats

Type	Nom	Description
Document	MSV02605 - Montée en charge septembre CSII 12 11 02	Document de description technique de la montée en charge du mois de septembre
Dossier	cofinancements	Tableau récapitulatif des co-financements de la direction régionale
Dossier	ISM-info migrants 2006	Documents de migration de 2006
Document	MSV02605 - Montée en charge septembre CSII 12 11 02	Document de description technique de la montée en charge du mois de septembre
Dossier	cofinancements	Tableau récapitulatif des co-financements de la direction régionale

**Dossier**

**Document**

Fermer le panneau

Télécharger le document

CHAMPS	VALEURS	USAGES
<b>Sélectionner une unité archivistique</b>	Sur clic	- Afficher l'onglet « Informations » du panneau latéral concernant l'unité archivistique de type « Dossier » ou « Document » sélectionné
<b>Titre de l'unité d'archive</b>	Alphanumérique	Titre de l'unité archivistique
<b>Identifiant technique du versement</b>	Alphanumérique	Identifiant technique attribué par le back-office VITAM au versement auquel l'unité archivistique est associée
<b>Identifiant technique de l'unité d'archive</b>	Alphanumérique	Identifiant technique attribué par le back-office VITAM à l'unité archivistique
<b>Description</b>	Alphanumérique	Description de l'unité d'archive
<b>Service producteur</b>	Alphanumérique	Nom (libellé) du service producteur associé à l'unité archivistique
<b>Niveau de description</b>	Alphanumérique	Fonds, Sous-fonds, Classe, Collection, Série, Sous-série, Groupe de dossiers, Sous-groupe de documents, Dossier, File, Item et Autre niveau.
<b>Chemin</b>	Alphanumérique	Positionnement de l'unité archivistique dans l'arborescence. Lorsque le chemin est supérieur à cinq niveau, afficher le chemin sous la forme suivante : Niveau 1 (racine) / Niveau 2 / ... / Niveau (N-2) / Niveau (N-1) / Niveau N (parent). Chemin complet visible au survol de la souris sous forme d'infobulle.
<b>Date de début et date de fin</b>	JJ/MM/AA	Date de début et date de fin de l'unité archivistique

Pour les unités archivistiques de type « Document » : Bouton de téléchargement de l'objet associé (Binary master)

# Actions sur les unités archivistiques (1/2) : export DIP, analyse d'élimination et élimination

51 résultats / 51 Sélectionnés

<input checked="" type="checkbox"/>	Intitulé Description	Date de début	Date de fin	
<input checked="" type="checkbox"/>	0-0-0.jpg Pseudo Archive Unit du fichier :C:\Users\mehdi.afnaï\Desktop\Ecole des Ha...			
<input checked="" type="checkbox"/>	Tableau ordonnancement_V0.9.1.ods Pseudo Archive Unit du fichier :C:\Users\mehdi.afnaï\Desktop\Ecole des Ha...			Service Identifier0
<input checked="" type="checkbox"/>	20160916_NP_Vitam_beta-IT08-recette-repartition-travail.ods Pseudo Archive Unit du fichier :C:\Users\mehdi.afnaï\Desktop\Ecole des Ha...			Service Identifier0
<input checked="" type="checkbox"/>	20161003_NP_Vitam_beta-IT10-grooming2 -v3.odp			

Votre demande d'élimination a bien été prise en compte

[VOIR LE JOURNAL DES OPERATIONS](#)

## EXPORTER UN DIP

Lancer un export de DIP sur un lot d'unités archivistiques sélectionnées :

- Les métadonnées à renseigner se présentent dans une pop-in (voir la slide suivante).
- Le DIP sera disponible dans le journal des opérations une fois l'opération d'export terminée.

## LANCER UN ANALYSE D'ELIMINATION

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

**Remarque : le critère de filtre « Identifiant technique de l'opération d'analyse d'élimination » (accessible depuis le filtre DUA) permet de retrouver les UA(s) taguées par l'analyse.**

## LANCER UNE ELIMINATION

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

## LIEN VERS JOURNAL DES OPERATIONS

Pour chacune des opérations précédentes, 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
- Le DIP est téléchargeable, suite à une demande d'export.

# Actions sur les unités archivistiques (2/2) : export DIP, analyse d'élimination et élimination

Demande d'export d'un DIP  
**Définir les paramètres du DIP**  
 51 éléments sélectionnés

Identifiant de la demande \*  
 c1eed7b6-3053-4405-aeaa-4bb0455c4a5b

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
<b>Identifiant de la demande</b>	Identifiant technique de la demande	Identifiant de la demande généré automatiquement par Vitam UI sous forme de GUID
<b>Identifiant du demandeur</b>	Requester	Champ obligatoire
<b>Identifiant du service d'archives</b>	ArchivalAgency	Champ obligatoire
<b>Identifiant de la réponse à une demande d'autorisation</b>	AuthorizationRequestReply	Champ facultatif
<b>Identifiant du service versant</b>	SubmissionAgencyIdentifier	Champ facultatif
<b>Commentaire(s)</b>	Comment	Champ facultatif
<b>Journaux</b>	Toggle (Inclure / Exclure)	Choix booléen : « inclure » ou « exclure » les journaux de cycle de vie des UA(s) et des objets techniques au sein du DIP.

# Programme Vitam



47 rue de la Chapelle, 75018 Paris – France

Tél. : +33 (0)1 86 69 60 03

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

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

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

