



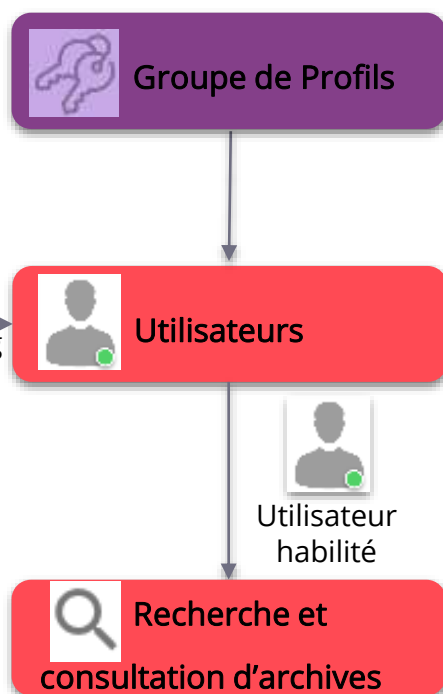
Documentation APP

APP Recherche et consultation d'archives



- Rechercher des unités archivistiques
- 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)

Généralités



OBJET MÉTIER

RECHERCHE ET CONSULTATION D'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

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. Reclasseur une unité archivistique
9. Lancer le calcul d'héritage

DÉPENDANCES

APP Groupe de profils :

- Paramétrage des groupes de profils attribuables par l'administrateur à ses utilisateurs.
- 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)

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

- 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

Retour au portail

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

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

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

Rechercher par position d'arborescence

Filtres de recherche sélectionnés par défaut

Rechercher par intitulé

Rechercher par identifiant technique du versement

Rechercher par nom ou identifiant du service producteur

Sauvegarder des critères de recherche ou lancer une recherche sauvegardée

Supprimer tous les filtres affichés

Rechercher sur la description

Rechercher par identifiant technique d'unité archivistique

Rechercher par dates extrêmes

Masquer les filtres de recherche avancée

The screenshot shows the 'Recherche et consultation des archives' page. At the top, there's a header with 'Langue Français' and 'Coffre sélectionné AN'. The main heading is 'Rechercher une ou des unité(s) archivistique(s)'. Below it, a search bar contains the text 'Rechercher une ou des unité(s) archivistique(s)'. To the right of the search bar is a purple button labeled 'LANCER UNE RECHERCHE'. Below the search bar, there are filter options: 'Type : Archive avec objets' and 'Archive sans objets'. A 'Filtre de recherche' section includes fields for 'Intitulé', 'Description', 'Identifiant technique du versement', 'Identifiant(s) technique(s) d'unité(s) archivistique(s)', 'Service producteur' (with sub-fields 'Identifiant' and 'Nom'), 'Dates' (with sub-fields 'Date de début' and 'Date de fin'), and 'Type d'unités archivistiques' (with checkboxes for 'Archive avec objets', 'Archive sans objets', 'Arbre de positionnement', and 'Plan de classement'). There is also an 'Autre critère' section with a 'Sélection d'un ou' dropdown. At the bottom right, there is a link 'Masquer les filtres de recherche'.

Rechercher par type d'unités archivistiques (arbre, plan, archive avec ou sans objet)

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

Filtres de recherche avancés

CHAMPS	VALEURS	USAGES
Recherche simple	Title + Description	Saisir un ou plusieurs élément(s) d'intitulé ou de description d'archives puis (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 d'archive 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 OriginatingAgencyIdentifier	Saisir un identifiant de service producteur puis valider (coche verte)
Service producteur - Nom	Libellé associé à OriginatingAgencyIdentifier	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	Valeur selon balise SEDA sélectionnée	Sélectionner une métadonnée du SEDA puis saisir une valeur avant de valider
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)

The screenshot shows a search interface with a main search bar and a 'LANCER UNE RECHERCHE' button. Below it are filter sections: 'Type' (Archive avec objets / Archive sans objets), 'Filtre de recherche' (Ajouter des filtres), and several filter criteria: 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 (checkboxes for Archive avec objets, Archive sans objets, Arbre de positionnement, Plan de classement), and Autre critère (Sélection d'unité...).

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)

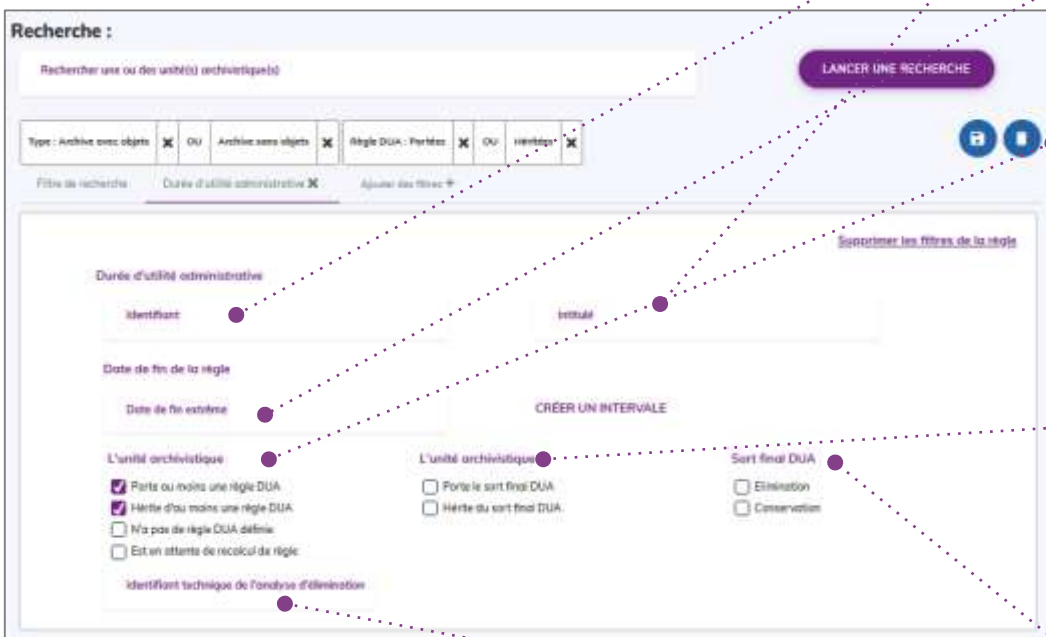
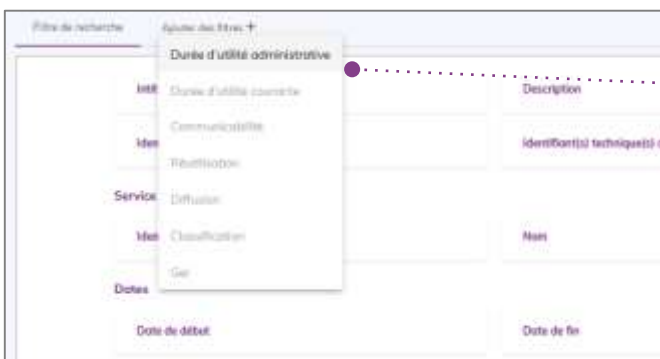
Pour chaque champ de recherche :

- 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 :

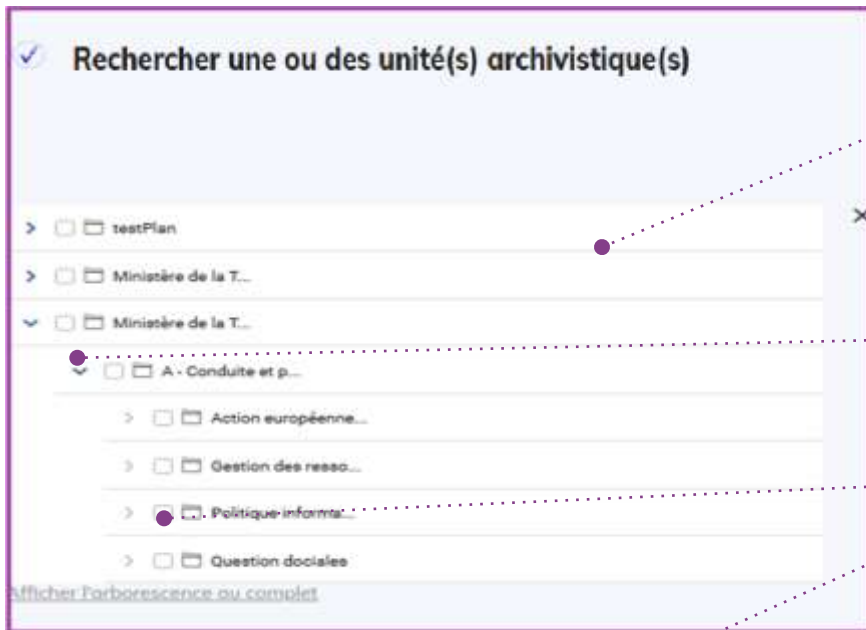
The example shows two filter criteria: 'Description : Direction régionale' and 'Direction départementale', separated by 'OU' (OR) and each with a close button (X).

Ajouter des filtres de recherche par règle



CHAMPS	VALEURS	USAGES
Ajouter des filtres	Catégorie de règle	Sélectionner la catégorie de règle à ajouter comme critère de filtre de recherche Actuellement il est possible de filtrer uniquement sur les critères propres à la DUA
Identifiant de la règle	Code règle dans AppraisalRule	Saisir un identifiant de règle issu du référentiel des règles de gestion (vérification à la saisie de l'existence de la règle) Après validation, le champ intitulé se met à jour
Date d'échéance de la règle	MaxEndDate de AppraisalRule	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) pour les unités d'archives recherchées : <ul style="list-style-type: none"> Porte au moins une règle DUA : déclare au moins une règle en propre (sélectionné par défaut) Hérite d'au moins une règle DUA » : (sélectionné par défaut) N'a pas de règle DUA définie : ne porte ni n'hérite d'aucune règle 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
Statut du sort-final vis-à-vis de l'unité archivistique	Statut	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 DUA : porte au moins une propriété de sort final en propre (sans forcément porter une règle) Hérite du sort final DUA : hérite d'au moins une propriété de sort final (sans forcément hériter d'une règle)
Sort-final	FinalAction	Cocher le sort final attendu pour les unités d'archives : <ul style="list-style-type: none"> Élimination : porte en propre ou hérite du sort final "Destroy" Conservation : porte en propre ou hérite du sort final "Keep"
Identifiant de l'analyse d'élimination	Alphanumérique	Saisir l'identifiant de l'opération d'analyse : permet de retrouver l'ensemble des unités archivistiques taguées par l'analyse d'élimination comme étant éliminables ou en conflit.

Gestion des positions de l'arborescence



ACTION PRINCIPALE

Naviguer sur l'arborescence : arborescence importée à partir de l'APP 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

FILTRE DE POSITION

Créer un filtre de position :

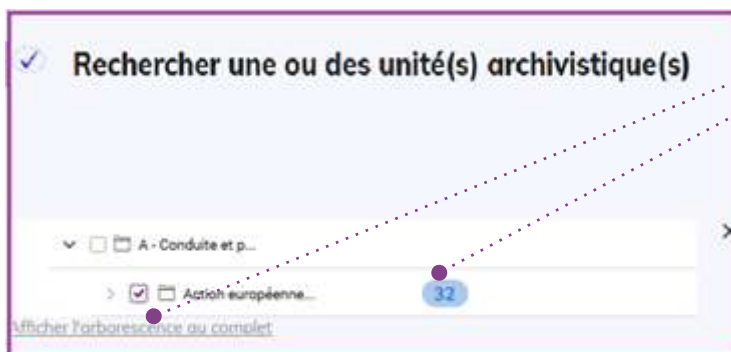
- Cocher la case à gauche de la position permet d'ajouter un critère de filtre sur cette position afin de rechercher les unités archivistes qui lui sont rattachées
- Valider le filtre par clic sur le bouton « Lancer une recherche » (filtre bleu après exécution de la recherche)



AFFICHAGE RESULTATS DE RECHERCHE

Affichage de l'arborescence après exécution de la recherche :

- Affichage uniquement des chemins d'arborescence concernés par le résultat de recherche
- Affichage du nombre d'unités archivistes issu du résultat de recherche et associé à cette position
- Réafficher l'arborescence intégrale par clic sur le lien « Afficher l'arborescence au complet »



Ecran d'affichage du résultat de recherche

Portail → Recherche et consultation des archives

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

Recherche :

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

Identifiant technique du versement : aee0aaaabkbcobemvaa3ria17st0jbiaaaaq x Règle DUA : Partées x OU Héritées x

Durée d'utilité administrative Durées d'utilité courante

Nombre d'unités archivistiques			Nombre de règles	Dates d'échéance		Sorts finaux		
A partir du 01/03/2022								
Avec règle non indexée	Avec règle indexée	Sans règle définie	Règles distinctes	Echue	Non-Echue	Conservation	Élimination	Conflit
0	8	12	0	0	8	2	6	0

Afficher les filtres de recherche

8 résultats / 0 Sélectionnés

<input type="checkbox"/>	Type	Intitulé Description	Date de début	Date de fin	Service producteur
<input type="checkbox"/>	Arpajon		02/07/2018	02/07/2018	Equipe projet interministérielle Vitam
<input type="checkbox"/>	Gare d'Austerlitz		02/07/2018	02/07/2018	Equipe projet interministérielle Vitam
<input type="checkbox"/>	Chamarande		02/07/2018	02/07/2018	Equipe projet interministérielle Vitam

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 DUA

Facettes s'affichant suite à une recherche par règle DUA :

- 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 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 : Conservation, Elimination ou en Conflit

RESULTAT DE RECHERCHER

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

Bouton présentant les actions possibles sur un lot d'unités archivistiques sélectionnées :

- Exporter un DIP
- 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 liste des résultats d'une recherche au format csv

COLONNES

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

Consulter les métadonnées d'une unité archivistique

INFORMATIONS

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

Discours prononcé lors de la discussion générale du projet

Informations

Intitulé :
Discours prononcé lors de la discussion générale du projet de loi de finances (PLF) pour 2011

Identifiant technique du versement :
aeaaaaaab6hpotljabhy2al7ixfny2yaaaaq

Identifiant technique de l'unité archivistique :
aeaqaabaab4hfltisabgygal7ixgdf5yaaada

Description :

Service producteur :
Identifiant :
FRAN_NP_009734
Nom :
Mercier, Michel

Niveau de description :
Item

Chemin [AFFICHER TOUT](#)
/Communication/Discours du ministre/Sénat./Discours prononcés devant le parlement/Discours et interventions de Michel Mercier, garde des sceaux de 2010 à 2012/Cabinet de Michel Mercier

Date de début :
Date de fin :

TÉLÉCHARGER LE DOCUMENT

CHAMPS	VALEURS	USAGES
Actions secondaires	Bouton d'action	Bouton présentant les actions possibles sur une unité archivistique : <ul style="list-style-type: none"> Mettre à jour les métadonnées descriptives Afficher l'ensemble des métadonnées
Intitulé	Alphanumérique	Titre de l'unité archivistique
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	Alphanumérique	Description de l'unité d'archive
Service producteur	Alphanumérique	Identifiant et nom (libellé) du service producteur associé à l'unité archivistique
Niveau de description	Alphanumérique	Fonds, Sous-fonds, Classe, Collection, Série, Sous-série, Groupe de dossiers, Sous-groupe de documents, Dossier, File, Item et Autre niveau.
Chemin	Alphanumérique	Positionnement de l'unité archivistique dans l'arborescence. Lorsque le chemin est supérieur à cinq niveau le chemin est tronqué.
Date de début et date de fin	JJ/MM/AA	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

REGLES

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

CHAMPS

VALEURS

USAGES

Intitulé

Alphanumérique

Titre de l'unité archivistique

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 aucune règle ou propriété de règle

Identifiant de la règle de gestion

RuleId associé à la catégorie

Code de la règle de gestion

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 ou héritée

Statut d'application de la règle :

- Portée en propre par l'unité archivistique
- Héritée d'une unité archivistique parente

Propriétés

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

The screenshot shows a software interface with a sidebar containing tabs for 'Informations', 'Règles', and 'Objets'. The 'Règles' tab is active, displaying a table with columns for 'Identifiant', 'Début', 'Fin', and 'Statut'. Below the table, there are sections for 'Propriétés' (Communicabilité, Réutilisation) and 'Sort final' (Elimination, Porté). Dotted lines connect these elements to the table on the right: 'Règles' to 'Catégorie de règle', 'Identifiant' to 'Identifiant de la règle de gestion', 'Début' to 'Date de début', 'Fin' to 'Date de fin', 'Statut' to 'Statut', and 'Propriétés' to 'Propriétés'.

Mettre à jour les métadonnées descriptives d'une unité archivistique

INFORMATIONS

Le clic sur le bouton d'actions secondaires d'une unité archivistique permet d'ouvrir l'onglet « Informations » en mode édition afin de mettre à jour les métadonnées descriptives

OK_PDF-A_1BinaryMaster_fmt95

Informations Règles Objets

Titre *
OK_PDF-A_1BinaryMaster_fmt95

Identifiant technique du versement :
oea00000aghmay6yaaiteal6ysnsjkyaaaq

Identifiant technique de l'unité archivistique :
oea000000ehmay6yaaqhual6ysnsy6aaaaba

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	RÈGLES DE GESTION / USAGES
Intitulé	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	Saisir les mises à jour de la description de l'unité archivistique
Niveau de description	Sélectionner le niveau de description (Fonds, Sous-fonds, Classe, Collection, Série, Sous-série, Groupe de dossiers, Sous-groupe de documents, Dossier, File, Item) NB : le niveau de description est obligatoire
Date de début et date de fin	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	Enregistrer les modifications apportées dans les champs précédents

Lancer une action sur une sélection d'unités archivistiques

Nombre d'unités archivistiques sélectionnées dans la liste des résultats et sur lesquelles portera l'action à effectuer

40 résultats / 13 Sélectionnés

<input type="checkbox"/>	Type	Intitulé Description	Date de début	Date de fin
<input checked="" type="checkbox"/>	Document	009734_20130456_0001_20120229_DI_AN_PJL_programmation_execution_des_peines_dernier_mot.pdf.pdf		
<input checked="" type="checkbox"/>	Document	009734_20130456_0001_20110712_DI_AN_PJL_Guinchard_version_definitive.pdf.pdf		
<input checked="" type="checkbox"/>	Document	009734_20130456_0001_20110621_DI_AN_PJL_citoyens_mineurs.pdf.pdf		
<input type="checkbox"/>	Document	009734_20130456_0001_20110405_DI_AN_PJL_garde_a_vue_2L.pdf.pdf		
<input checked="" type="checkbox"/>	Document	009734_20130456_0001_20110315_DI_AN_PJL_Darrois_PPL.pdf.pdf		

Equipe projet interministérielle Vitam

Equipe projet interministérielle Vitam

Equipe projet interministérielle Vitam

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

[VOIR LE JOURNAL DES OPERATIONS](#)

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 est téléchargeable, suite à une demande d'export.

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 page suivante).
- Le DIP sera disponible dans le journal des opérations une fois l'opération d'export terminée.

METTRE A JOUR DES RÈGLES

Accéder à la page de mise à jour des règles de gestion sur un lot d'unités d'archives sélectionnées (voir pages suivantes)

LANCER UNE ANALYSE D'ELIMINATION

Lancer une analyse d'élimination sur un 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" (accessible depuis l'écran avec les filtres de recherche par DUA) permet de retrouver les unités archivistiques taguées par l'analyse comme éliminables ou en conflit.

ELIMINER DES ARCHIVES

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

NB : l'opération d'élimination ne sera 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 ne pourra être exécuté que 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 suivante)

Export DIP : Définition des paramètres du DIP

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)	Choix booléen : « inclure » ou « exclure » les journaux de cycle de vie des unités archivistiques et des objets techniques au sein du DIP.
Exporter un DIP	Bouton d'action	Bouton d'action permettant de lancer la constitution et l'export de DIP

Mettre à jour les règles de gestion

Portail → Recherche et consultation 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 76 unités archivistiques sélectionnées **LANCER LA MISE À JOUR**

Durée d'utilité administrative (DUA)

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

Sélectionner la catégorie de règle que vous souhaitez modifier (Actuellement il est possible de mettre à jour uniquement la durée d'utilité administrative).

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 d'archives sélectionnées :

- Action sur les règles : ajouter , modifier ou supprimer une règle
- Autres actions : ajouter, modifier ou supprimer une propriété

Ajouter une règle de gestion (règle de 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 dans AppraisalRule	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
Libellé	Intitulé de la règle dans AppraisalRule	Intitulé de la règle : automatiquement renseigné suite à la saisie du code de la règle
Date de début	StartDate dans AppraisalRule	Saisir la date de début de l'application de la règle
Date de fin	EndDate dans AppraisalRule	Date d'échéance de la règle : renseignée automatiquement suite à la saisie de la date de début
Sort final	FinalAction dans AppraisalRule	Sélectionner le sort final à appliquer à l'échéance de la règle : <ul style="list-style-type: none"> • Elimination : sort final "Destroy" • Conservation : sort final "Keep"
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

Reclasser une unité archivistique

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 sélectionnée (actuellement une seule unité archivistique 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 <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 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

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 *
aeaqaaaabmhpvof7aa5pgal7it6rbjaaaaaq

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

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>

