



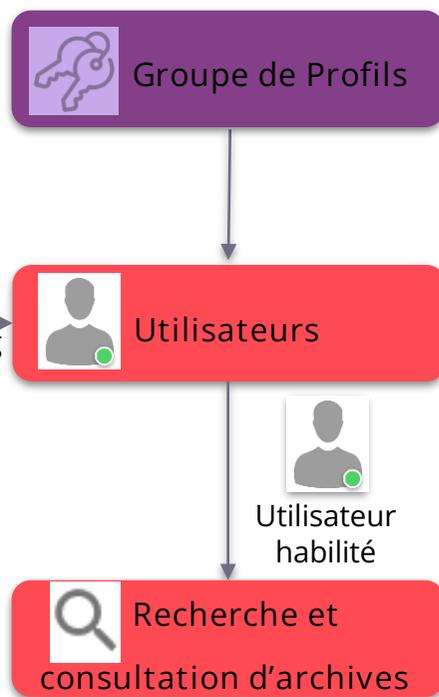
# Documentation APP

## APP Recherche et consultation d'archives



- Rechercher des unités archivistiques (recherche simple et avancée)
- Consulter des unités archivistiques et télécharger des fichiers (objet associé)
- Lancer des opérations sur des unités archivistiques (export DIP, élimination, mise à jour des métadonnées, reclassement, calcul d'héritage, transfert d'archives)

# Généralités



OBJET MÉTIER	RECHERCHE 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	<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 numériques</li> <li>4. Mettre à jour unitairement les métadonnées descriptives essentielles d'une unité archivistique</li> <li>5. Exporter un DIP</li> <li>6. Mettre à jour des règles de gestion</li> <li>7. Lancer une analyse d'élimination et éliminer des archives</li> <li>8. Reclasser une unité archivistique</li> <li>9. Lancer le calcul d'héritage</li> <li>10. Réaliser un transfert d'archives (faire une demande de transfert et acquitter le transfert)</li> </ol>
DÉPENDANCES	<p>APP Groupe de profils :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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)</li> </ul> <p>APP Profil APP Paramétrages externes et APP Paramétrages externes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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 par défaut..</li> <li>• Ces profils apparaissent suite à l'ajout de l'application APP Paramétrages externes au Groupe de profils.</li> </ul>
AUTRES INFORMATIONS	<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"> <li>• 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</li> <li>• Archiviste : accès à la recherche et à l'export de DIP</li> <li>• Consultation : accès à la recherche</li> </ul>
BONNES PRATIQUES	

# Ergonomie générale (avant recherche)

Développement ou réduction du panneau latéral de gauche

Ajouter des critères de filtre par règle de gestion

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

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

The screenshot shows the VITAM UI search interface. On the left, there is a sidebar titled 'Arbres et plans' with a search icon and a close button. It contains three filter categories: 'Archives antérieures à 1789', 'Archives postérieures à 1789', and 'Archives privées'. The main content area is titled 'Rechercher une ou des unité(s) archivistique(s)'. It features a search bar with the placeholder text 'Rechercher une ou des unité(s) archivistique(s)'. Below the search bar, there are filter options: 'Type : Archive avec objets' and 'Archive sans objets', separated by 'OU'. There is also a 'Filtre de recherche' section with 'Ajou des filtres +' and a 'Masquer les filtres de recherche' link at the bottom right. The search criteria are organized into several sections: 'Intitulé' with a search field; 'Description' with a search field and an information icon; 'Identifiant technique du versement' with a search field; 'Service producteur' with 'Identifiant' and 'Nom' search fields; 'Dates' with 'Date de début' and 'Date de fin' search fields; 'Type d'unités archivistiques' with checkboxes for 'Archive avec objets', 'Archive sans objets', 'Arbre', and 'Plan'; and 'Autre critère' with a 'Sélection d'un au...' dropdown. A 'LANCER UNE RECHERCHE' button is located to the right of the search bar. In the top right corner, there are user profile icons and a grid icon. On the right side of the interface, there are three circular icons: a blue one with three dots, a blue one with a document icon, and a blue one with a trash icon.

Retour au portail

Rechercher par position d'arborescence

Filtres de recherche sélectionnés par défaut

Rechercher par intitulé

Rechercher par identifiant technique du versement

Rechercher par nom ou identifiant du service producteur

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

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

Acquitter un transfert d'archives

Sauvegarder des critères de recherche ou lancer une recherche sauvegardée

Rechercher sur la description

Rechercher par identifiant technique d'unité archivistique

Rechercher par dates extrêmes

Masquer les filtres de recherche avancée

# Ergonomie générale (après recherche)

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

**Afficher l'arborescence au complet**

**Afficher les filtres de la recherche avancée**

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

**Sélectionner l'ensemble des résultats**

**Sélectionner unitairement une archive**

**Filtres de recherche pris en compte dans la recherche en cours**

**Position : Communication** **Type : Archive avec objets** **OU** **Archive sans objets**

**Afficher les filtres de recherche** **Afficher les facettes**

**249 résultats / 0 sélectionné**

**LANCER UNE RECHERCHE**

**Langue Français** **Coffre sélectionné AN** **Profil Clémence MARTIN**

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

**Informations Règles Objets**

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

**Identifiant technique du versement :** aeaaaaabohejpmkaaw7wameg644o7aaaaa

**Identifiant technique de l'unité archivistique :** aeaaaaabmhg6ds7aavj4ameg65a53aaaaea

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

**Service producteur :** MICHEL\_MERCIER

**Nom :** Mercier, Michel

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

**Niveau de description :** Pièce

**Date de début :** 05/01/2020 **Date de fin :**

**TÉLÉCHARGER LE DOCUMENT**

**Exporter les résultats d'une recherche**

**Afficher les facettes relatives aux résultats de la recherche**

**Lancer une action sur une sélection d'archives**

**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 :**

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

Type : Archive avec objets  OU Archive sans objets

Filtre de recherche Ajouter des filtres +

Intitulé

Description

Identifiant technique du versement

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

Service producteur

Identifiant

Nom

Dates

Date de début

Date de fin

Type d'unités archivistiques

Archive avec objets  Archive sans objets  Arbre  Plan

Autre critère

Sélection d'un...

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

Une boîte de filtre blanche s'affiche pour chaque critère saisi. Il faut cliquer sur le bouton « Lancer une recherche » pour lancer la requête (les boîtes de filtre s'affichent alors en bleu)

Pour chaque champ de recherche :

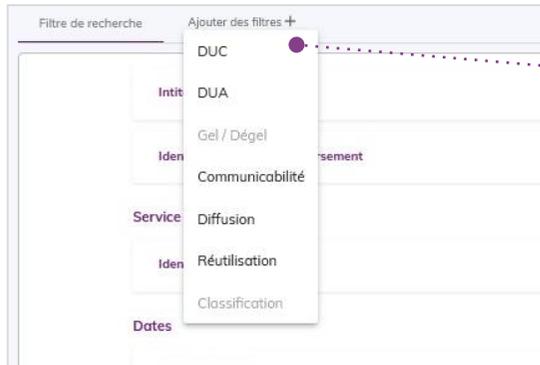
- Si des éléments sont saisis simultanément dans un champ de recherche donné avant ajout du critère de filtre, ils sont traités logiquement avec un « ET » les uns par rapport aux autres
- Si des éléments sont saisis dans un champ de recherche donné, que le filtre est ajouté puis que de nouveaux éléments sont saisis dans ce même champ, ils sont traités avec un « OU » les uns par rapport aux autres.

Exemple :

Description : Direction régionale  OU Direction départementale

# Ajouter des filtres de recherche par règle

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



Ajouter des filtres	Catégorie de règle	Sélectionner la catégorie de règle de gestion à ajouter comme critère de filtre de recherche En V6rc, il est possible d'ajouter des filtres sur les critères propres aux règles DUC, DUA, Communicabilité, Diffusion et Réutilisation
---------------------	--------------------	--

Identifiant de la règle	Règle de la catégorie sélectionnée	Recherche exacte suite à la saisie d'un identifiant de règle issu du référentiel des règles de gestion (vérification à la saisie de l'existence de la règle dans la catégorie sélectionnée)
-------------------------	------------------------------------	---

Intitulé de la règle	Alphanumérique	Recherche approchante suite à la saisie d'un mot contenu dans intitulé de la règle
----------------------	----------------	--

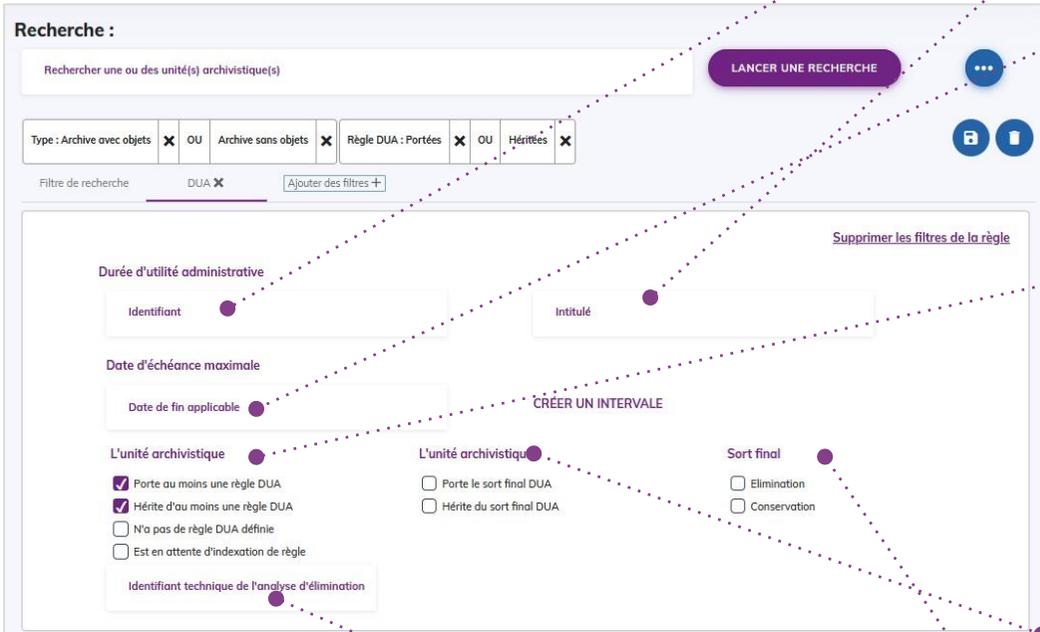
Date d'échéance maximale	MaxEndDate	Sélectionner une date ou un intervalle de date. Ce champ permet de requêter sur l'ensemble des archives dont la date d'échéance maximale de la règle est égale ou inférieure à la date choisie (ou dans l'intervalle des dates choisies)
--------------------------	------------	---

Statut de la règle vis-à-vis de l'unité archivistique	Statut	<p>Cocher le ou les statut(s) de règle attendu(s) sur la catégorie sélectionnée pour les unités d'archives recherchées :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Porte au moins une règle : déclare au moins une règle en propre (sélectionné par défaut)</li> <li>• Hérite d'au moins une règle : (sélectionné par défaut)</li> <li>• N'a pas de règle définie : ne porte ni n'hérite d'aucune règle de la catégorie sélectionnée</li> <li>• 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)</li> </ul>
---	--------	--

Statut du sort-final vis-à-vis de l'unité archivistique	Statut	<p>Ce filtre n'est présent que pour les règles de gestion DUA et DUC. Cocher le ou les statut(s) de la propriété attendu(s) pour les unités d'archives recherchées :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Porte le sort final : porte au moins une propriété de sort final en propre (sans forcément porter une règle)</li> <li>• Hérite du sort final : hérite d'au moins une propriété de sort final (sans forcément hériter d'une règle)</li> </ul>
---	--------	--

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

Arbres et plans

- >  Archives antérieures à 1789
- Archives postérieures à 1789
  - >  Administrations et organismes liés aux périodes de guerre
  - >  Agriculture
  - >  Assemblées parlementaires
  - >  Beaux-Arts, Culture et Communication
  - >  Colonies, Outre-mer, Coopération
  - >  Coordination gouvernementale et interministérielle

## ACTION PRINCIPALE

Naviguer dans l'arborescence Arbres et plans (SIP versés à partir de l'APP Arbres et Plans, sous forme d'arbre(s) de positionnement et / ou de plan(s) de classement)

- Le clic sur le chevron à gauche du titre de la position permet d'afficher les sous-niveaux (unités enfants)
- Le clic sur l'intitulé de la position permet de consulter les métadonnées de l'unité archivistique dans le panneau latéral

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

Recherche :

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

Position : Agriculture X Type : Archive avec objets X OU Archive sans objets X

## FILTRES PAR POSITION

Créer un filtre de position :

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

Arbres et plans

- ▼  Archives postérieures à 1789 261
- ▼  Justice 261
  - ▼  Cabinet du ministre 249
    - ▼  Cabinet de Michel Mercier 249
      - >  Communication 249
    - >  Relations internationales 12

[Afficher l'arborescence au complet](#)

## AFFICHAGE DU NOMBRE DE RÉSULTATS

Après exécution d'une recherche :

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

# Consulter les résultats d'une recherche

**Recherche :**

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

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

**Facettes de recherche :**

Nombre d'unités archivistiques			Nombre de règles		Date d'échéance		Sort final		
Non indexées	Indexées	Dont sans règle définie	Règles distinctes		Echue	Non-Echue	Conservation	Elimination	Conflit
2	2	0	1		2	0	0	2	0

[Afficher les filtres de recherche](#)

4 résultats / 0 sélectionné

<input type="checkbox"/>	Type	Intitulé / Description	Date de début	Date de fin	Service producteur
<input type="checkbox"/>	Document	Discours du premier ministre Discours du premier ministre au sénat			RATP
<input type="checkbox"/>	Album	Défilé			Vitam
<input type="checkbox"/>	Album	Eglise de Pantin Cette unité de description hérite de la règle ACC-00002 avec pour StartDate 01/01/2002, et déclar...	04/04/2017	04/04/2017	RATP
<input type="checkbox"/>	Album	Porte de Pantin			

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

## ACTION PRINCIPALE

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

## FACETTES DE RECHERCHE PAR REGLE

Facettes s'affichant suite à une recherche par règle de gestion :

- 1/ Nombre d'unités archivistiques
  - Avec règle non indexée : unités d'archives pour lesquelles le calcul d'héritage des règles n'est pas encore exécuté
  - Avec règle indexée : le calcul d'héritage est exécuté
  - Dont sans règle définie : ne porte ni hérite d'aucune règle
- 2/ Nombre de règles : nombre de règles distinctes dans les résultats de recherche
- 3/ Date d'échéance : statut de l'application de la règle par rapport à la date recherchée (date du jour par défaut)
  - Echue : à la date recherchée
  - Non échue : à la date recherchée
- 4/ Sort final : facettes présentes que pour la DUC ou la DUA

## RESULTAT DE RECHERCHE

Nombre total d'unités archivistiques en résultat de recherche / Nombre d'unités archivistiques sélectionnées  
NB : si +10 000 résultats, alors un lien cliquable permet d'obtenir le résultat exact

## ACTIONS SECONDAIRES

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

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

## EXPORT CSV

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

## TABLEAU DES RÉSULTATS

1. Case à cocher pour sélectionner l'unité d'archives
2. Type d'unités archivistiques : arbre de positionnement, plan de classement, archive sans objet ou archive avec objet
3. Intitulé de l'unité et début de description de l'unité archivistique (en dessous)
4. Date de début et date de fin de l'unité archivistique
5. Service producteur

# Naviguer dans les arborescences d'archives

Arbres et plans

- Archives postérieures à 1789 261
- Justice 261
  - Cabinet du ministre 249
    - Cabinet de Michel Mercier 249
      - Communication 249
      - Relations internationales 12

[Afficher l'arborescence au complet](#)

Position(s) de rattachement

- Discours du ministre 249
  - Discours et interventions de Michel Mercier, garde des Sceaux 248
    - Discours hors parlement 153
      - Discours prononcé au 123e congrès des greffiers 1
      - Discours prononcé pour le 150e anniversaire de la loi de 1881 sur la liberté de la presse 1
      - Discours prononcé lors du 18e comité d'orientation 1
      - Tribune "N'oublions pas les victimes du terrorisme" 1
      - Discours d'ouverture du colloque "Fonds de garantie" 1
      - Discours de clôture du Campus 2011 du Barrage de la Seine 1
      - Editorial du plan de communication 2011 1
      - Discours de clôture des 23e assises de la Commission de la vérité 1
      - Discours prononcé lors des 24e assises de la Commission de la vérité 1
      - Discours prononcé par François Molins lors des 24e assises de la Commission de la vérité 1
    - [Voir plus...](#)
    - Discours prononcés devant le parlement 93
- Relations internationales 12

[Afficher l'arborescence au complet](#)

## ACTION PRINCIPALE

Après exécution d'une recherche, un second bloc d'arborescence, nommé « Position(s) de rattachement », affiche la (ou les) dernière(s) unité(s) archivistique(s) de type arbre ou de type plan contenant des résultats.

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

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

## FILTRE PAR POSITION

Créer un filtre de position :

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

## AFFICHAGE DU NOMBRE DE RÉSULTATS

Après exécution d'une recherche :

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

# Consulter les métadonnées d'une unité archivistique

INFORMATIONS

RÈGLES

OBJETS

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

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

Informations

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

Identifiant technique du versement :  
aeaaaaabohejpmkaaw7wameg644o7qaaaaq

Identifiant technique de l'unité archivistique :  
aeaqaabmhhg6ds7aavj4ameg65a53qaaaa

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

Service producteur :  
Identifiant : MICHEL\_MERCIER  
Nom : Mercier, Michel

Niveau de description :  
Pièce

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

Date de début : 05/01/2020  
Date de fin :

TÉLÉCHARGER LE DOCUMENT

CHAMPS	VALEURS	USAGES
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"> <li>• Mettre à jour les métadonnées descriptives : permet de passer en mode édition dans un panneau latéral élargi</li> <li>• Afficher l'ensemble des métadonnées : permet d'afficher l'onglet « Règles » pour consulter les métadonnées de gestion</li> </ul>
Identifiant technique du versement	Alphanumérique	Identifiant technique attribué par le back-office Vitam au versement auquel l'unité archivistique est associée
Identifiant technique de l'unité d'archive	Alphanumérique	Identifiant technique attribué par le back-office Vitam à l'unité archivistique
Description	Description	Description de l'unité archivistique
Service producteur	OriginatingAgency Identifie	Identifiant et nom (libellé) du service producteur associé à l'unité archivistique
Niveau de description	DescriptionLevel	Niveau de description : Fonds, Sous-fonds, Classe, Collection, Série, Sous-série, Groupe de dossiers, Sous-groupe de documents, Dossier, Pièce, Autre niveau.
Chemin	Alphanumérique	Positionnement de l'unité archivistique dans l'arborescence. Lorsque le chemin est supérieur à cinq niveaux, le chemin est tronqué.
Date de début / date de fin	StartDate / EndDate	Date de début et date de fin de l'unité archivistique
Télécharger le document	Bouton d'action	Télécharger l'objet technique associé (Binary Master)

# Consulter les métadonnées d'une unité archivistique

INFORMATIONS

RÈGLES

OBJETS

CHAMPS

VALEURS

USAGES

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

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

Catégorie de règle

StorageRule  
AppraisalRule  
HoldRule  
AccessRule  
DisseminationRule  
ReuseRule  
ClassificationRule

Consulter les règles portées ou héritées par une unité archivistique en cliquant sur le chevron de la catégorie de règles (DUC, DUA, Gel, Communicabilité, Diffusion, Réutilisation, Classification)

NB : la catégorie de règle n'est pas cliquable si elle ne déclare ou n'hérite d'aucune règle ou propriété de règle

Identifiant de la règle de gestion

RuleId associé à la catégorie

Code de la règle de gestion

Date d'échéance maximale

MaxEndDate

Date de fin applicable correspondant à la date de fin extrême si l'unité archivistique comprend plusieurs règles à des dates d'échéance différentes

Date de début

StartDate associée à la règle

Date de début d'application de la règle

Date de fin

EndDate associée à la règle

Date d'échéance de la règle de gestion

Statut

Portée, héritée ou bloquée

Statut d'application de la règle :  
• Portée en propre  
• Héritée d'une unité archivistique parente  
• Règle ou catégorie de règle bloquée

Propriétés

Les valeurs varient fonction de la catégorie de règle

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

009734\_20130456\_0003\_20111117\_DI\_convention\_UMP\_bilan\_reformes\_justice\_201

Informations Règles Objets

▼ DUA 29/01/2102 Elimination

▲ DUC 18/05/2009 Copie

Identifiant	Début	Fin	Statut
APP-09002			Portée
APP-00001	01/08/1908	01/08/1988	Héritée
APP-09050	29/01/2022	29/01/2023	Héritée
APP-09050	20/01/2022	20/01/2023	Héritée
T1	29/01/2022	29/01/2102	Héritée
APP-00002			Bloquée

Identifiant	Début	Fin	Statut
ACC-00023	19/02/202	19/02/20	Portée
ACC-00022			Portée
ACC-00025			Bloquée

▼ Propriétés

▲ Réutilisation

Propriété	Valeur	Statut
Sort final	Elimination	Porté
▲ Gel	15/02/2032	

Propriété	Valeur	Statut
▲ Diffusion	22/02/2017	

# Consulter les métadonnées d'une unité archivistique

INFORMATIONS

RÈGLES

**OBJETS**

Le troisième onglet « Objets » permet de consulter les métadonnées du groupe d'objets techniques et des objets techniques (informations sur les binaires).

**14-juillet-2003-defile-01**

Informations Règles **Objets**

**GROUPE D'OBJETS TECHNIQUES**  
 Identifiant du groupe d'objets techniques  
 aebaaaaaaqlho5x2aatqamgxrwbwieqaaaaq  
 Date de création  
 2023-03-07T13:29:42.780  
 Date de dernière modification  
 2023-03-07T13:29:42.780

Original numérique (1) 643.53 ko Exchangeable Image File Format (Compressed)

Identifiant de l'objet technique  
 aebqaaaaashlo5x2aatqamgxrwbwieqaaaba  
 Usage  
 BinaryMaster  
 Identifiant de l'opération  
 aeaaaaaaashzhxiaaweqamgxrbu43yaaaaq  
 Version d'usage  
 1

**FORMAT**  
 PUID du format  
 x-fmt/391  
 Type MIME  
 image/jpeg  
 Nom du format  
 Exchangeable Image File Format (Compressed)

**FICHER**  
 Nom du fichier d'origine  
 URl  
 content/ID11.JPG  
 Taille en octet  
 658973  
 Empreinte - SHA-512  
 b6055dd18caf9e94d1102391f9e0723cb7f0c2002d!  
 Date de dernière modification  
 2004-02-03T11:23:40

**STOCKAGE**  
 Identifiant de la stratégie de stockage  
 default

TÉLÉCHARGER LE DOCUMENT

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

CHAMPS

VALEURS

USAGES

Identifiant du groupe d'objets	Alphanumérique	Identifiant technique attribué par le système lors de la création du groupe d'objets techniques
Date de création	Date	Date de création du groupe d'objets techniques généré par le système
Date de dernière modification	Date	Date de dernière modification d'un élément du groupe d'objets techniques
Usage de l'objet technique		Usage de l'objet : Original numérique, Copie de diffusion, Vignette ou Contenu brut
Version d'usage de l'objet	DataObjectVersion	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
PUID	FormatID	PUID du format de l'objet, comme défini dans le référentiel PRONOM
Nom du format	FormatLiteral	Nom format de l'objet, comme défini dans le référentiel PRONOM
Type MIME	MimeType	Type Multipurpose Internet Mail Extensions comme défini dans le référentiel PRONOM
Nom du fichier d'origine	Filename	Nom du fichier lors du versement de l'objet (non obligatoire)
URI	Uri	localisation de l'objet technique lors du versement
Empreinte	MessageDigest	Empreinte de l'objet calculé par le système en SHA 512 (un bouton permet de copier-coller la valeur)
Taille de l'objet	Size	Poids de l'objet binaire
Date de dernière modification	LastModified	
Identifiant de la stratégie de stockage	Alphanumérique	Identifiant de la stratégie de stockage définie pour l'objet technique

# Mettre à jour les métadonnées descriptives d'une unité archivistique

## INFORMATIONS

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

The screenshot shows the 'Informations' tab for an archival unit. The title is 'OK\_PDF-A\_1BinaryMaster\_fmt95'. There are technical identifiers for the deposit and the unit. The description states: 'Ce SIP contient 1 fichier au format PDF/A. Il a été généré à parti'. The service producer is 'producteur1'. There are fields for start and end dates, and a 'RecordGrp' dropdown menu. At the bottom, there are 'ENREGISTRER' and 'ANNULER' buttons. A blue menu button is visible in the top right corner of the form.

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

# Lancer une action sur une sélection d'archives

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

Nombre d'unités archivistiques sélectionnées dans la liste des résultats

52 résultats / 52 sélectionnés

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

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

[VOIR LE JOURNAL DES 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 de communication (ou de transfert d'archives) est téléchargeable. L'empreinte du fichier DIP, ainsi que l'algorithme utilisé, est disponible dans la dernière tâche du détail de l'opération

## EXPORTER UN DIP

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

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

## DEMANDER UN TRANSFERT D'ARCHIVES

Demander le transfert d'une sélection d'archives :

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

## METTRE A JOUR DES RÈGLES

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

## LANCER UNE ANALYSE D'ELIMINATION

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

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

## ELIMINER DES ARCHIVES

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

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

## LANCER LE CALCUL D'HÉRITAGE

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

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

## RECLASSER UNE UNITÉ ARCHIVISTIQUE

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

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

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

# Exporter un DIP

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

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

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

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

Identifiant du demandeur \*

Champ requis

Identifiant du service d'archives \*

Identifiant de la réponse à une demande d'autorisation

Identifiant du service versant

Commentaire(s)

Journaux :

CHAMPS	VALEURS	USAGES
Identifiant de la demande	Identifiant technique de la demande	Identifiant de la demande généré automatiquement par Vitam UI sous forme de GUID
Identifiant du demandeur	Requester	Champ obligatoire
Identifiant du service d'archives	ArchivalAgency	Champ obligatoire
Identifiant de la réponse à une demande d'autorisation	AuthorizationRequestReply	Champ facultatif
Identifiant du service versant	SubmissionAgencyIdentifier	Champ facultatif
Commentaire	Comment	Champ facultatif
Journaux	Toggle (Inclure / Exclure)	Permet d'inclure ou d'exclure les journaux de cycle de vie des unités archivistiques et des objets techniques (par défaut à «Exclure »)
Exporter un DIP	Bouton d'action	Bouton d'action permettant de lancer la constitution et l'export de DIP. NB : Le DIP est disponible dans le journal des opérations une fois l'opération d'export terminée.

# Demander un transfert d'archives

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

Demande de transfert d'archives  
**Définir les paramètres du DIP de transfert**  
 1 élément sélectionné

Contrat d'entrée \*  
 Champ requis

Identifiant du service producteur \*

Identifiant du service d'archives \*

Identifiant du service responsable du transfert

Identifiant du service versant

Référence d'un transfert associé

Identifiant de la réponse à une demande de transfert

Commentaire(s)

Journaux :  Inclure  Exclure

EXPORTER UN DIP DE TRANSFERT ANNULLER

CHAMPS	VALEURS	USAGES
Contrat d'entrée	ArchivalAgreement	Contrat d'entrée référencé dans le SAE de destination (obligatoire)
Identifiant du service producteur	OriginatingAgencyIdentifier	Identifiant du service producteur référencé dans le SAE de destination (obligatoire)
Identifiant du service d'archives	ArchivalAgency	Identifiant du service d'archives référencé dans le SAE de destination (obligatoire)
Identifiant du service responsable du transfert	TransferringAgency	Champ facultatif Si ce champ n'est pas renseigné, alors la valeur « Vitam » sera auto-incrémenté
Identifiant du service versant	SubmissionAgencyIdentifier	Champ facultatif
Référence d'un transfert associé	RelatedTransferReference	Champ facultatif
Identifiant de la réponse à une demande de transfert	TransferRequestReplyIdentifier	Champ facultatif
Commentaire	Comment	Champ facultatif
Journaux	Toggle (Inclure / Exclure)	Permet d'inclure ou d'exclure les journaux de cycle de vie des unités archivistiques et des objets techniques (par défaut à « Inclure »)
Exporter un DIP de transfert	Bouton d'action	Lance la génération du DIP de transfert, calcule l'empreinte du fichier généré et les met à disposition dans le journal des opérations.

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

1 2

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

← Portail → Recherche, consultation et gestion des archives

## Mettre à jour des règles

Sélectionnez une catégorie de règle \*

- Durée d'utilité courante (DUC)
- Durée d'utilité administrative (DUA)
- Gel / Dégel
- Communicabilité
- Diffusion
- Réutilisation
- Classification

Sélectionnez une action \*

- Action sur les règles
- Autres actions

RETOUR 52 unités archivistiques sélectionnées LANCER LA MISE À JOUR

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

Sélectionner la catégorie de règle que vous souhaitez modifier

Sélectionner 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

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)

# 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)

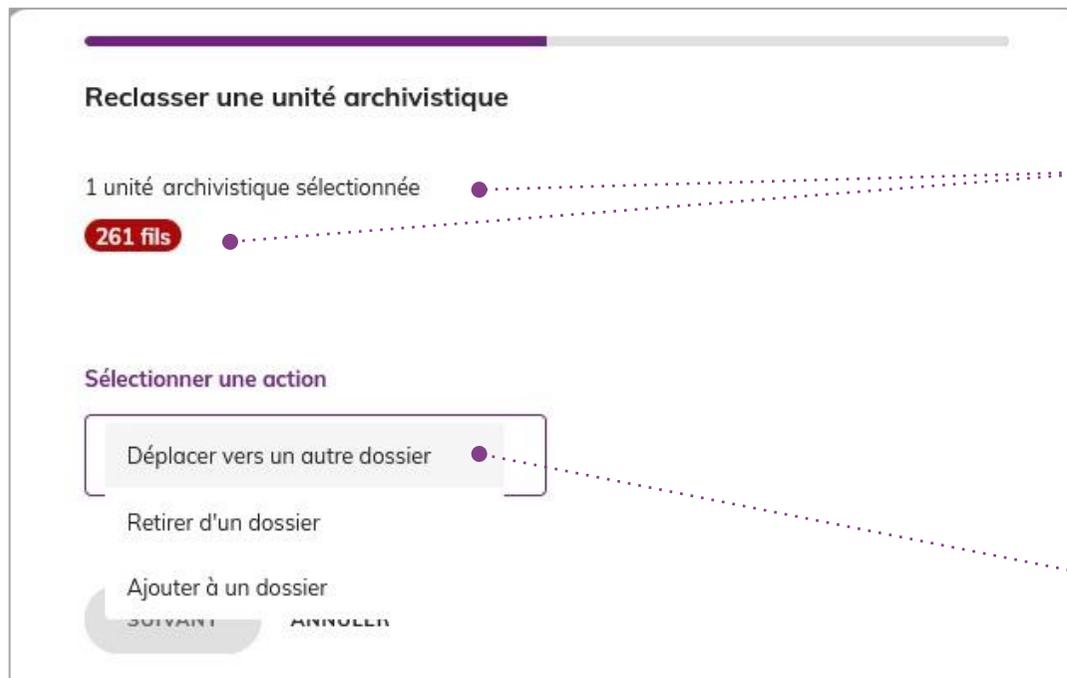
CHAMPS	VALEURS	USAGES
Code	Identifiant de la règle	Saisir l'identifiant de la règle à ajouter Un contrôle à la saisie vérifie l'existence de la règle dans le référentiel des règles de gestion pour la catégorie de règle sélectionnée
Libellé	Intitulé de la règle	Intitulé de la règle : automatiquement renseigné suite à la saisie du code de la règle
Date de début	StartDate	Saisir la date de début de l'application de la règle
Date de fin	EndDate	Date d'échéance de la règle : renseignée automatiquement suite à la saisie de la date de début
Sort final	FinalAction	Sélectionner le sort final à appliquer à l'échéance de la règle Le Bloc Propriété n'est présent que pour les règles de gestion DUA et DUC
Contrôler	Bouton d'action	Lancer les contrôles d'application de la règle ou du sort final sur la sélection : <ul style="list-style-type: none"> <li>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</li> <li>Sur la propriété : contrôle si le sort final sera appliqué à l'ensemble de la sélection</li> </ul>

# Reclasser une unité archivistique (1/2)

1

2

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



CHAMPS	VALEURS	RÈGLES DE GESTION / USAGES
Unité archivistique sélectionnée	Alphanumérique	<p>Nombre d'unités archivistiques sélectionnées (actuellement une seule unité archivistique est sélectionnable pour cette opération)</p> <p>Nombre d'unités archivistiques qui lui sont rattachées (permet d'évaluer l'impact de l'opération de reclassement)</p>
Sélectionner une action	Liste déroulante	<p>Sélectionner l'action de reclassement</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Déplacer vers un autre dossier : couper le lien de rattachement à une position et rattacher l'unité archivistique à une nouvelle position</li> <li>Retirer d'un dossier : couper le lien de rattachement à une position</li> <li>Ajouter à un dossier : rattacher l'unité archivistique à une nouvelle position</li> </ul>

# Reclasser une unité archivistique (2/2)

1

2

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

**Déplacer vers un autre dossier**

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

Vers plan  
 Justice  
 Agriculture

Vers le dossier

Identifiant technique de la position cible \*  
aeaqaabmhpvof7aa5pgal7it6rbjaaaaaq

Intitulé de la position cible \*  
Coordination gouvernementale et interministérielle

**TERMINER**    ANNULER

< [RETOUR](#)

CHAMPS	VALEURS	RÈGLES DE GESTION / USAGES
Sélectionner la position source à retirer	Liste des unités archivistiques parentes	Décocher la ou les position(s) source(s) à retirer : unité(s) archivistique(s) qui ne doit(vent) plus être parente(s) de l'unité archivistique à reclasser
Identifiant technique de la position cible	Alphanumérique	Saisir l'identifiant technique de la position cible : identifiant technique (GUID) de l'unité archivistique à laquelle l'unité archivistique à reclasser doit être rattachée
Intitulé de la position cible	Alphanumérique	Intitulé de la position cible : renseigné automatiquement suite à la saisie du GUID de la position cible

# Acquitter un transfert d'archives (1/4)



1

2

3

4

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

Portail → Recherche, consultation et gestion des archives

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

**Recherche :**

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

LANCER UNE RECHERCHE

Acquitter un transfert d'archives

Type : Archive avec objets  OU Archive sans objets

Filtre de recherche Ajouter des filtres +

Intitulé	Description
Identifiant technique du versement	Identifiant(s) technique(s) d'unité(s) archivistique(s) ⓘ
Service producteur	
Identifiant	Nom
Dates	
Date de début	Date de fin

ACQUITTER  
UN  
TRANSFERT  
D'ARCHIVES

Le bouton d'actions secondaires, présent en haut de l'APP Recherche et consultation d'archives, permet de réaliser une demande d'acquittement de transfert d'archives.

Cette action lance l'assistant de création d'acquittement du transfert. Le processus d'acquittement du transfert est initié par la réception de l'accusé de réception (ATR) en provenance du SAE de destination.

# Acquitter un transfert d'archives (2/4)

1 2 3 4

La deuxième étape d'une demande d'acquiescement permet de charger l'accusé de réception (ATR) en provenance du SAE de destination du transfert.

Étape 1 / 3

## Acquittement d'une opération de transfert

Télécharger l'accusé de réception du transfert ⓘ

aeaaaaabkhkr2tfaaxyoamd6r7b3mqaaaaq-atr.xml | 2.63 ko ✓

Glisser ou déposer  
Ou parcourir

SUIVANT ANNULER

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

# Acquitter un transfert d'archives (3/4)

- 1
- 2
- 3
- 4

La troisième étape permet de vérifier les informations de l'opération de transfert et le statut de l'accusé de réception, avant de finaliser l'acquiescement.

Étape 2 / 3

## Acquittement d'une opération de transfert

**Identifiant de la demande de transfert d'origine**  
aeaaaaaaboahr2tfaaw7qamd6reph2qaaaaq

**Date de la réalisation du transfert**  
20/10/2022

**Contrat d'entrée du transfert**  
IC-000002

**Identifiant du service d'archives**  
Vitam

**Identifiant du service responsable du transfert**  
Vitam

**Statut de l'opération de transfert**  
OK

SUIVANT
ANNULER

< [RETOUR](#)

CHAMPS	VALEURS	USAGES
Identifiant de la demande de transfert d'origine	MessageRequest Identifier	Identifiant de l'opération de demande de transfert réalisée dans le SAE d'origine
Date de réalisation du transfert	Date	Date à laquelle l'opération de transfert a été réalisée dans le SAE de destination
Contrat d'entrée du transfert	ArchivalAgreement	Contrat d'entrée, du SAE de destination, utilisé lors de l'opération de transfert
Identifiant du service d'archives	ArchivalAgency	Identifiant du service d'archives référencé dans le SAE de destination
Identifiant du service responsable du transfert	TransferringAgency	Identifiant du service responsable du transfert (Vitam par défaut)
Statut de l'opération	ReplyCode	Statut de l'opération de transfert (OK, WARNING ou KO) réalisée dans le SAE de destination
Suivant	Bouton d'action	Bouton d'action permettant de passer à l'étape de finalisation de l'acquiescement

# Acquitter un transfert d'archives (4/4)

1 2 3 4

La dernière étape permet de lancer l'opération d'acquittement du transfert d'archives.

Étape 3 / 3

## Validation de l'acquittement du transfert

Contrôle de l'acquittement du transfert

Le statut de l'accusé de réception du transfert est : OK

Voulez-vous confirmer le SUCCÈS du transfert ?

**ACQUITTER LE TRANSFERT** ANNULER

< [RETOUR](#)

Contrôle de l'acquittement du transfert

Acquitter le transfert

CHAMPS

USAGES

En fonction du statut de l'accusé de réception du transfert. Un message de confirmation s'affiche pour valider l'acquittement :

- Le statut de l'accusé de réception du transfert est "OK". Voulez-vous confirmer le SUCCÈS du transfert ?
- Le statut de l'accusé de réception du transfert est "WARNING". Voulez-vous confirmer le SUCCÈS du transfert ?
- Le statut de l'accusé de réception du transfert est "KO". Voulez-vous confirmer l'ÉCHEC du transfert ? Aucune élimination ne sera réalisée à ce stade. »

Permet de lancer l'opération d'acquittement de transfert d'archives.

- Si l'opération s'effectue avec succès, les unités archivistiques, groupes d'objets techniques et objets binaires (fichiers numériques) sont purgés du système et le registre des fonds est mis à jour en conséquence.
- L'opération d'acquittement du transfert produit un rapport au format JSONL, disponible dans le journal des opérations, qui récapitule le contexte de l'opération et liste les unités archivistiques, les groupes d'objets techniques et les objets binaires (fichiers numériques) ayant fait l'objet de l'opération.

# Programme Vitam



47 rue de la Chapelle, 75018 Paris – France

Tél. : +33 (0)1 86 69 60 03

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

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

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

