



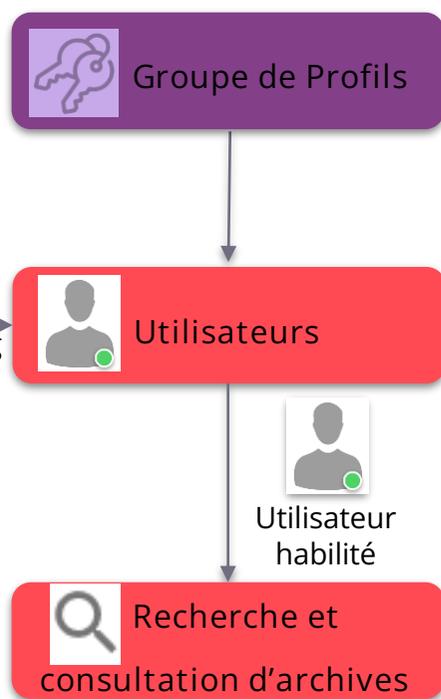
Documentation APP

APP Recherche, consultation et gestion des archives



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

Généralités



OBJET MÉTIER	RECHERCHE, CONSULTATION ET GESTION DES ARCHIVES
TYPE D'UTILISATEUR	Administrateur métier de l'organisation Archiviste au sein de l'organisation Agent d'un service producteur au sein de l'organisation
FONCTIONS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rechercher des unités archivistiques 2. Consulter des unités archivistiques 3. Télécharger des fichiers numériques 4. Mettre à jour unitairement les métadonnées descriptives essentielles d'une unité archivistique 5. Exporter un DIP 6. Mettre à jour des règles de gestion 7. Lancer une analyse d'élimination et éliminer des archives 8. Reclasser une unité archivistique 9. Lancer le calcul d'héritage 10. Réaliser un transfert d'archives (faire une demande de transfert et acquitter le transfert)
DÉPENDANCES	<p>APP Groupe de profils :</p> <ul style="list-style-type: none"> • L'utilisateur doit disposer d'un groupe de profils donnant accès à un profil de droits pour l'APP Recherche et consultation des archives (choix d'un des 3 profils par défaut : archiviste administrateur, archiviste, consultation) <p>APP Profil APP Paramétrages externes et APP Paramétrages externes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • L'APP Profil APP Paramétrages externes permet de définir des profils utilisant des contrats d'accès spécifiques ou des seuils applicables aux traitements de masse différents des seuils de plateforme. • Ces profils apparaissent suite à l'ajout de l'application APP Paramétrages externes au Groupe de profils.
AUTRES INFORMATIONS	<p>Certaines fonctionnalités étant sensibles, il faut bien étudier, lors de l'attribution d'un groupe de profils à un utilisateur, les droits accordés par les profils par défaut :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Archiviste administrateur : accès à la recherche, à l'export de DIP, à l'analyse d'élimination et à l'opération d'élimination, au reclassement et au calcul d'héritage des règles • Archiviste : accès à la recherche et à l'export de DIP • Consultation : accès à la recherche
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)

Retour au portail

Rechercher par position d'arborescence

Filtres de recherche sélectionnés par défaut

Rechercher par intitulé

Rechercher par identifiant technique du versement

Rechercher par nom ou identifiant du service producteur

Acquitter un transfert d'archives
Rechercher par identifiant pérenne

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

The screenshot shows the 'Recherche, consultation et gestion des archives' page. At the top, there's a header with 'Langue Français', 'Coffre sélectionné Test-IJO', and 'Profil Isabelle JOSSE'. The main search area includes a search bar with the placeholder 'Rechercher une ou des unité(s) archivistique(s)', a 'LANCER UNE RECHERCHE' button, and a 'Type' filter set to 'Archive avec objets' and 'Archive sans objets'. Below this are various search criteria: 'Intitulé', 'Description', 'Identifiant technique du versement', 'Service producteur', 'Dates', and 'Type d'unités archivistiques'. The 'Type d'unités archivistiques' section has checkboxes for 'Archive avec objets', 'Archive sans objets', 'Arbre', and 'Plan'. At the bottom right, there's a 'Masquer les filtres de recherche' link.

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)

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

Action principale : lancer une recherche

Actions secondaires :

- Rechercher par identifiant pérenne
- Acquitter un transfert

Sauvegarder les critères d'une recherche

Supprimer tous les filtres affichés

Exporter les résultats d'une recherche

Afficher les facettes relatives aux résultats de la recherche

Lancer une action sur une sélection d'archives

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 identifier	Saisir un identifiant de service producteur puis valider (coche verte)
Service producteur - Nom	Libellé associé à OriginatingAgencyl identifier	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 métadonnées 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
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	Cocher le ou les statut(s) de règle attendu(s) sur la catégorie sélectionnée pour les unités d'archives recherchées : <ul style="list-style-type: none"> • Porte au moins une règle : déclare au moins une règle en propre (sélectionné par défaut) • Hérite d'au moins une règle : (sélectionné par défaut) • N'a pas de règle définie : ne porte ni n'hérite d'aucune règle de la catégorie sélectionnée • Est en attente d'indexation de règle : l'indexation des unités d'archives sera réalisée lors de la prochaine exécution du calcul d'héritage et d'échéance des règles (critère transverse à l'ensemble des règles. Si ce critère est sélectionné pour une catégorie, il le sera également si l'on ajoute un filtre sur une autre catégorie)
Statut du sort final vis-à-vis de l'unité archivistique	Statut	Ce filtre n'est présent que pour les règles de gestion DUA et DUC. Cocher le ou les statut(s) de la propriété attendu(s) pour les unités d'archives recherchées : <ul style="list-style-type: none"> • Porte le sort final : porte au moins une propriété de sort final en propre (sans forcément porter une règle) • Hérite du sort final : hérite d'au moins une propriété de sort final (sans forcément hériter d'une règle)
Sort final	FinalAction	Ce filtre n'est présent que pour les règles de gestion DUA et DUC. Cocher la valeur du sort final attendu pour les unités archivistiques recherchées.
Identifiant de l'analyse d'élimination	Alphanumérique	Ce filtre n'est présent que pour la catégorie de règle DUA. Saisir l'identifiant de l'opération d'analyse : permet de retrouver l'ensemble des unités archivistiques identifiées comme potentiellement éliminables par l'analyse d'élimination.

Rechercher par position sur les arbres et plans

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

Recherche :

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

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

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](#)

ACTION PRINCIPALE

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

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

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

FILTRE PAR POSITION

Créer un filtre de position :

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

AFFICHAGE DU NOMBRE DE RÉSULTATS

Après exécution d'une recherche :

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

Faire une recherche par identifiant pérenne

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

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

← Portail → Recherche, consultation et gestion des archives → Recherche par identifiant pérenne

Recherche par identifiant pérenne

Rechercher une unité archivistique ou un objet technique par identifiant pérenne

Recherche par identifiant pérenne

L'unité archivistique associée à l'identifiant pérenne
ark:/66945/aeaqaaaaaeecmbneaa45wamq4u226aaaaaak a été éliminée
du système, le 25/07/2024

FERMER

Recherche par identifiant pérenne

L'identifiant ark:/66945/aebqaaaaagecmbneaa45wamq4u2257yaaaba
correspond à un objet technique "BinaryMaster_NaN"

Souhaitez-vous consulter la description de l'unité archivistique associée ou
télécharger directement le document ?

CONSULTER L'UNITÉ ARCHIVISTIQUE TÉLÉCHARGER L'OBJET

RECHERCHER
UNE UNITÉ
ARCHIVISTIQUE

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

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

RECHERCHER
UN OBJET
TECHNIQUE

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

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

Consulter les résultats d'une recherche

Recherche :

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

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

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

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

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

ACTION PRINCIPALE

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

FACETTES DE RECHERCHE PAR REGLE

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

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

RESULTAT DE RECHERCHE

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

ACTIONS SECONDAIRES

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

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

EXPORT CSV

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

TABLEAU DES RÉSULTATS

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

Naviguer dans les arborescences d'archives

Arbres et plans

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

[Afficher l'arborescence au complet](#)

Position(s) de rattachement

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

[Charger plus d'éléments](#)

- Discours prononcés devant le parlement 93

ACTION PRINCIPALE

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

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

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

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 (comprenant les unités archivistiques ne correspondant pas aux résultats de la recherche)

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 »

Consulter les métadonnées d'une unité archivistique

INFORMATIONS DESCRIPTION RÉGLES OBJETS

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

Factures de l'année 1988

Informations Description Règles Objets

Intitulé : Factures de l'année 1988

Identifiant technique du versement : aeeaaaaaagec4uhaabn5wamq4s6giuyaaaaq

Identifiant technique de l'unité archivistique : aeaqaaaaaeecmbneaa45wamq4s6gzpaaaaq

Description : Numérisation des factures de l'exercice 1988 des prestataires de services, classées par ordre chronologique puis par alphabétiques des noms de prestataires de services

Service producteur : Vitam

Nom : Equipe projet interministérielle Vitam

Niveau de description : Pièce

Chemin : /Archives postérieures à 1789/ économie et finances

Date de début : 31/12/1987

Date de fin : 30/12/1988

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"> • Mettre à jour les métadonnées descriptives : permet de passer en mode édition dans un panneau latéral élargi • Afficher l'ensemble des métadonnées : permet d'afficher les onglets comprenant les informations complémentaires sur la description de l'archives, les règles de gestion ou les objets techniques (fichier(s) associé(s))
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)

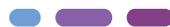
Consulter l'ensemble des métadonnées descriptives

INFORMATIONS

DESCRIPTION

RÈGLES

OBJETS



Le 2ème onglet «Description» permet de consulter l'ensemble des métadonnées descriptives de l'unité archivistique

Factures de l'année 1988

Informations Description Règles Objets

Service producteur responsable de l'entrée(*)
Vitam

▼ Généralités

Niveau de description *
Item

Intitulé *
Factures de l'année 1988

Description
Numérisation des factures de l'exercice 1988 des prestataires de services, classées par ordre chronologique puis par alphabétiques des noms de prestataires de services

Tag
Collecte déménagement

> Date(s)

> Identifiant(s)

> Caractéristique(s)

> Historique de la conservation

> Rédacteur

> Destinataire

> Destinataire pour information

> Événement

> Mot-clé

> Couverture(s)

> Coordonnées GPS

> Autres métadonnées

AFFICHAGE DES BALISES SIMPLES DU SEDA

Toutes les balises simples du SEDA s'affichent dans le premier bloc nommé GÉNÉRALITÉS :

- Dans la première partie du bloc, s'affichent les balises Niveau de description, Intitulé, Description et Tag.
- Les autres balises sont regroupées par typologies de balises (Dates, identifiants ou caractéristiques).
- Le clic sur le chevron à gauche du titre de la balise englobante permet d'afficher les champs renseignés NB : Une balise ne s'affiche que si elle contient une valeur

AFFICHAGE DES BALISES ENGLOBANTES DU SEDA

Les balises englobantes du SEDA (de niveau 1) s'affichent sous le premier bloc GÉNÉRALITÉS et sont repliées

- Le clic sur le chevron à gauche du titre de la balise englobante permet d'afficher les sous-balises ou les champs renseignés

AFFICHAGE DES BALISES EXTERNES

Les métadonnées descriptives hors SEDA (balises externes) qui peuvent être ajoutées dans un SIP sont regroupées dans une dernière balise englobante nommée "Autres métadonnées"

NB : Pour être affichées et recherchées dans VITAM UI les balises externes doivent être préalablement créées dans l'ontologie et dans l'API schéma (acte d'administrateur technique) . Cette déclaration permet de définir la structure des balises et des champs, leur cardinalité et le ou les tenants dans lesquels les métadonnées seront gérées

AUTRE ACTION

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

Consulter les métadonnées de gestion

INFORMATIONS

DESCRIPTION

RÈGLES

OBJETS

CHAMPS

VALEURS

USAGES

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

Factures de l'année 1988

Informations Description **Règles** Objets

DUA 16/07/2029 Conservation
 Identifiant Début Fin Statut
 APP-09002 16/07/2024 16/07/2029 Portée
 Propriétés
 Propriété Valeur Statut
 Sort final Conservation Porté
 Gel / Dégel
 Propriétés
 Diffusion
 Classification
 Propriétés

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

Catégorie de règle

StorageRule
AppraisalRule
HoldRule
AccessRule
DisseminationRule
ReuseRule
ClassificationRule

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

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

Identifiant de la règle de gestion

RuleId associé à la catégorie

Code de la règle de gestion

Date d'échéance maximale

MaxEndDate

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

Date de début

StartDate associée à la règle

Date de début d'application de la règle

Date de fin

EndDate associée à la règle

Date d'échéance de la règle de gestion

Statut

Portée, héritée ou bloquée

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

Propriétés

Les valeurs varient fonction de la catégorie de règle

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

Consulter les métadonnées techniques

INFORMATIONS DESCRIPTION RÉGLES **OBJETS**

Le 4ème onglet « Objets » permet de consulter les métadonnées du groupe d'objets techniques et des objets techniques numériques (informations sur les binaires) ou des objets physiques (dimensions et poids).

CHAMPS	VALEURS	USAGES
Identifiant du groupe d'objets	Alphanu mérique	Identifiant technique attribué par le système lors de la création du groupe d'objets techniques
Date de création	Date	Date de création du groupe d'objets techniques généré par le système
Date de dernière modification	Date	Date de dernière modification d'un élément du groupe d'objets techniques
Usage (version) de l'objet	DataObje ctVersion	Usage de l'objet (Original numérique, Copie de diffusion, Vignette, Contenu brut ou Original physique et version de l'objet par rapport à son usage)
Identifiant de l'objet technique	Alphanu mérique	Identifiant technique attribué par le back-office Vitam
Identifiant de l'opération	Alphanu mérique	Identifiant de l'opération qui a permis de générer l'objet technique
Identifiant pérenne	Alphanu mérique	Identifiant pérenne de l'objet (s'il en possède un)
PUID	FormatID	PUID du format de l'objet, comme défini dans le référentiel PRONOM
Nom du format	FormatLit teral	Nom format de l'objet, comme défini dans le référentiel PRONOM
Type MIME	MimeTyp e	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	Message Digest	Empreinte de l'objet calculé par le système en SHA 512 (un bouton permet de copier-coller la valeur)
Taille de l'objet	Size	Poids de l'objet binaire
Stratégie de stockage	Alphanu mérique	Identifiant de la stratégie de stockage définie pour l'objet technique
Téléchargement	Bouton d'action	Permet de télécharger le fichier relatif à l'objet technique consulté

Modifier les métadonnées descriptives d'une unité archivistique

Le clic sur le bouton d'actions secondaires « Modifier les métadonnées descriptives » permet passer l'onglet « Description » en mode édition,

MODIFICATION DES BALISES SIMPLES DU SEDA

En édition, toutes les balises simples du SEDA sont présentes, dans le bloc Généralité, qu'elles soient renseignées ou non. Il est possible de :

- Ajouter une métadonnée en saisissant une valeur dans le champ non renseigné
- Modifier la valeur d'une métadonnée existante
- Supprimer une métadonnée existante en vidant la valeur du champ

MODIFICATION DES BALISES ENGLOBANTES DU SEDA

En édition, toutes les métadonnées englobantes du SEDA sont présentes et peuvent être renseignées.

- Le déploiement d'une balise englobante affiche l'ensemble des balises simples éditables (même celles qui ne sont pas renseignées) et des balises englobantes de niveau inférieur repliées.
- Les balises englobantes répétibles affichent un bouton d'actions secondaires qui permet de :
 - Ajouter un nouveau bloc de métadonnée similaire
 - Supprimer un bloc existant

MODIFICATION DES BALISES EXTERNES

En édition, toutes les métadonnées descriptives hors SEDA (balises externes), qui ont été créées dans l'ontologie et l'API schéma, sont présentes dans dernière balise englobante nommée "Autres métadonnées"

NB : Les balises externes doivent être préalablement créés dans l'ontologie et dans l'API schéma (acte d'administrateur technique). Cette déclaration permet de définir la structure des balises et des champs, leur cardinalité et le ou les tenants dans lesquels les métadonnées seront gérées

ENREGISTRER

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

Lancer une action sur une sélection d'archives

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

Nombre d'unités archivistiques sélectionnées dans la liste des résultats

52 résultats / 52 sélectionnés

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

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

VOIR LE JOURNAL DES OPÉRATIONS

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

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

EXPORTER UN DIP

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

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

DEMANDER UN TRANSFERT D'ARCHIVES

Demander le transfert d'une sélection d'archives :

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

METTRE A JOUR DES RÈGLES

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

LANCER UNE ANALYSE D'ELIMINATION

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

NB : le critère de filtre "Identifiant technique de l'opération d'analyse" (disponible dans les critères 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

1

2

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

Étape 1 / 2

Exporter un DIP

Description du contexte

319 éléments sélectionnés

Identifiant de la demande *
e8a39931-b473-47c8-9a73-b35b699642da

Identifiant du demandeur *

Identifiant du service d'archives *

Identifiant de la réponse à une demande d'autorisation

Identifiant du service versant

Commentaire(s)

SUIVANT ANNULER

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
Suivant	Bouton d'action	Bouton d'action permettant de passer à l'étape suivante.

Exporter un DIP

1

2

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

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

Étape 2 / 2

Exporter un DIP

Paramétrage du DIP

1 élément sélectionné

Présence des journaux de cycle de vie

Inclure Exclure

Version du SEDA à appliquer

SEDA 2.1 SEDA 2.2

Présence des objets

Tous Aucun Sélection

Original numérique

Version d'objet

Initiale Toutes Dernière

+ AJOUTER UN USAGE

EXPORTER UN DIP ANNULER

< RETOUR

CHAMPS	VALEURS	USAGES
Présence des journaux de cycle de vie	Toggle (Inclure / Exclure)	Permet d'inclure ou d'exclure les journaux de cycle de vie des unités archivistiques et des objets techniques Par défaut à «Exclure »
Version du SEDA à appliquer	Toggle (SEDA 2.1 / SEDA 2.2)	Permet de définir la version du SEDA à appliquer sur l'export DIP Par défaut à « SEDA 2.2 »
Présence des objets	Toggle (Tous, Aucun, Sélection)	Permet de définir les usages et versions intégrés dans l'export DIP Par défaut à « Tous »
Sélection des usages	Menu déroulant des usages (Original numérique, Copie de diffusion, Vignette, Texte brut, Original physique)	Si la présence des objets est à « Sélection » il est possible de définir le (ou les) usage(s) à intégrer dans l'export DIP Par défaut à « Original numérique »
Sélection des versions	Boutons radio (Version initiale, Toutes les versions, Dernière version)	Permet de sélectionner les versions à intégrer pour chaque usage Par défaut à « Version initiale »
Ajouter un usage	Bouton d'action	Bouton d'action permettant d'ajouter un nouvel usage
Exporter un DIP	Bouton d'action	Bouton d'action permettant de lancer la constitution 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

1

2

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

Étape 1 / 2

Demander un transfert d'archives

Description du contexte

1 élément sélectionné

Contrat d'entrée *

Identifiant du service producteur *

Identifiant du service d'archives *

Identifiant du service responsable du transfert

Identifiant du service versant

Référence d'un transfert associé

Identifiant de la réponse à une demande de transfert

Commentaire(s)

SUIVANT ANNULER

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

Demander un transfert d'archives

1

2

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

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

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

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

1 2

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

← 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"> • 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)

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

Reclasser une unité archivistique (2/2)

1

2

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

Déplacer vers un autre dossier

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

Vers plan
 Justice
 Agriculture

Vers le dossier

Identifiant technique de la position cible *
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

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

Acquiescement 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

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

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

