



MINISTÈRE DES ARMÉES

*Liberté
Égalité
Fraternité*



ARCHIPEL

Vitam en ligne – 6 novembre 2023

Alice BILLON & Olivier CHEVENIER

SOMMAIRE

1. Point sur ARCHIPEL
2. Focus sur la gestion des archives classifiées papier dans ARCHIPEL V2

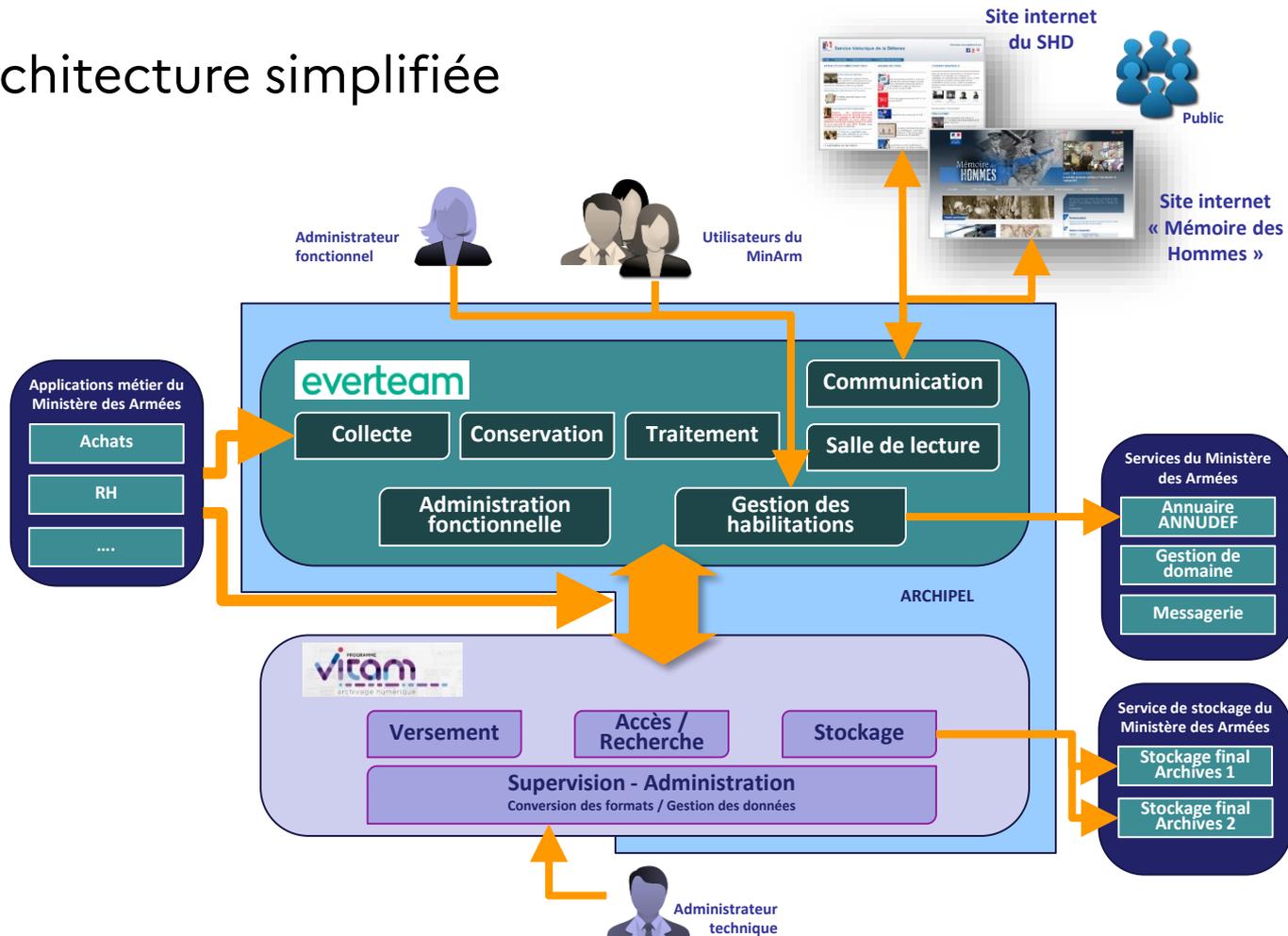
1. Point sur ARCHIPEL

Qu'est-ce qu'Archipel ?

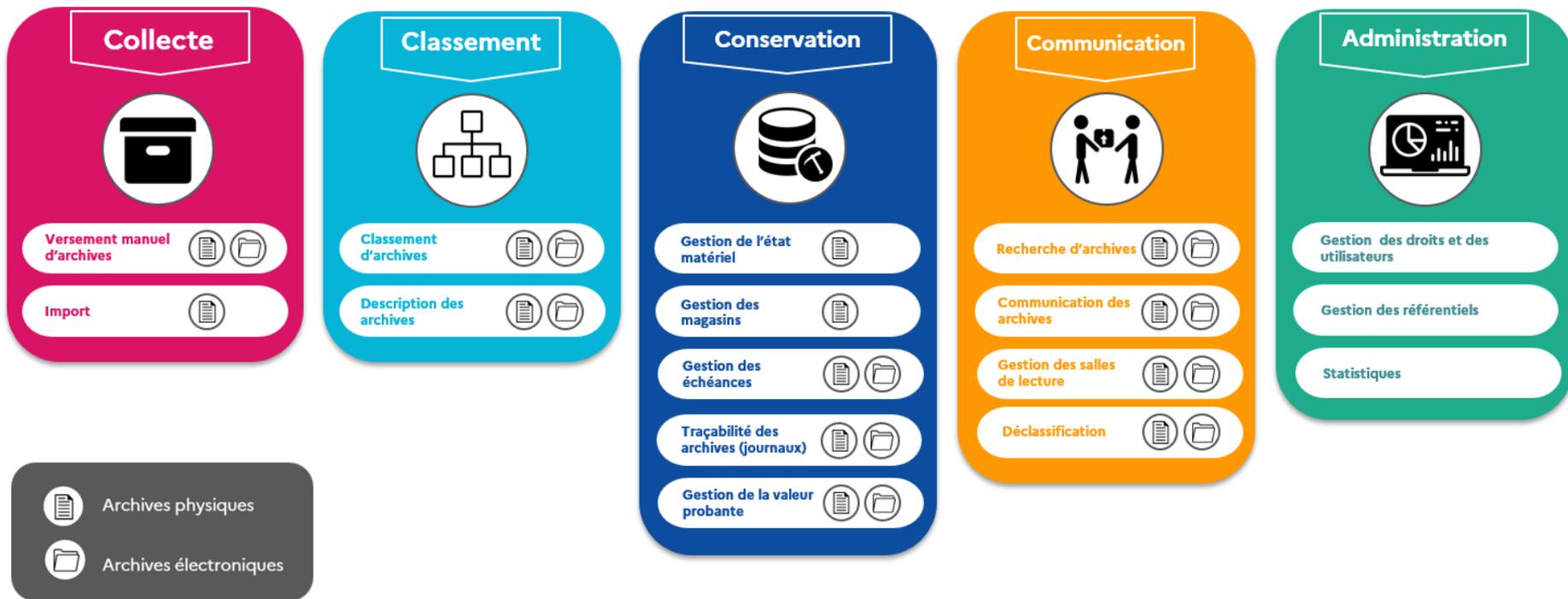
Archipel est le **Système d'Archivage Hybride du Ministère des Armées**, qui a pour objectif de prendre en charge les archives quels que soient le **support (papier ou électronique)** ou le **niveau de classification**



Architecture simplifiée



Fonctionnalités disponibles dans Archipel V1



Où en est le projet ?

Depuis la mise en production en mars 2021 :



4 sites du Service historique
de la Défense



+ 250 agents - plus de 50%
des effectifs du SHD

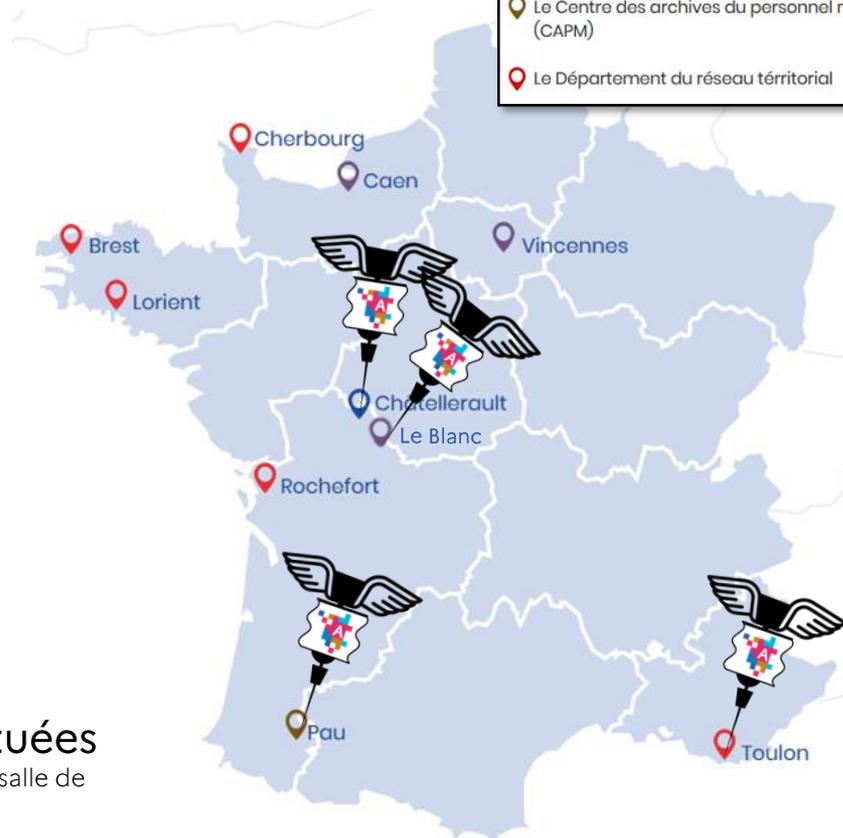


+ 1 500 versements effectués



+ 10 000 communications effectuées
(communications administratives et communications en salle de
lecture)

- 📍 Le Centre historique des archives (CHA)
- 📍 Le Centre des archives de l'armement et du personnel civil (CAAPC)
- 📍 Le Centre des archives du personnel militaire (CAPM)
- 📍 Le Département du réseau territorial



Et maintenant ?

- En route vers la V2 :

Montées de version

+

Gestion du classifié papier

+

Gestion de la masse

+

Et quelques améliorations

- Mise en service en 2024 sur les 4 sites déjà équipés et sur une division du site de Vincennes

Et après ?

- Encore de beaux défis à relever :



- Trajectoire SI en cours de révision

2. Focus sur la gestion des archives classifiées papier dans ARCHIPEL V2

Spécificités liées à la gestion du classifié papier

- Garantir un accès aux archives qui respecte le
 - **Droit d'en connaître** : fait de posséder le niveau d'habilitation requis pour consulter le document
 - **Besoin d'en connaître** : fait de justifier de la légitimité de la consultation du document
 - ➔ **Objectif** : éviter toute compromission

- Gérer l'évolution du niveau de classification des archives
 - **Déclassement** : fait de baisser le niveau de classification d'un document
 - **Déclassification** : abolir la classification d'un document. Celui-ci devient alors « non protégé » ou « diffusion restreinte »
 - **Classification** : le SHD a une dérogation spécifique pour pouvoir classer si besoin les archives qu'il détient

- Gérer finement la traçabilité des accès

Implications découlant de ces spécificités

- Garantir un accès aux archives qui respecte le
 - Droit d'en connaître : fait de posséder le niveau d'habilitation requis pour consulter le document
 - Besoin d'en connaître : fait de justifier de la légitimité de la consultation du document
 - ➔ Objectif : éviter toute compromission

- Gestion du droit et du besoin d'en connaître des utilisateurs

- Prise en compte du droit et du besoin d'en connaître des utilisateurs dans le cadre des fonctionnalités de recherche et de communication

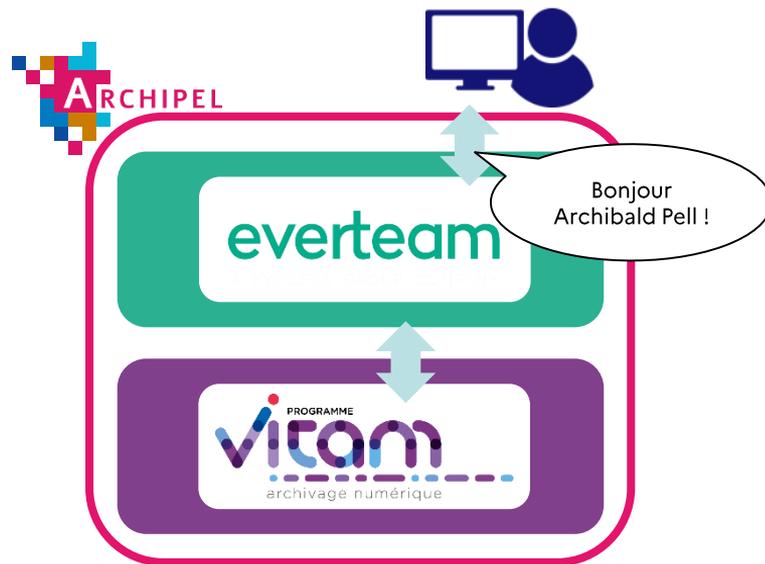
Retour sur la gestion des droits dans Archipel V1

- Au commencement était VITAM qui reconnaît, dans le cadre de la gestion de ses droits, des applications.

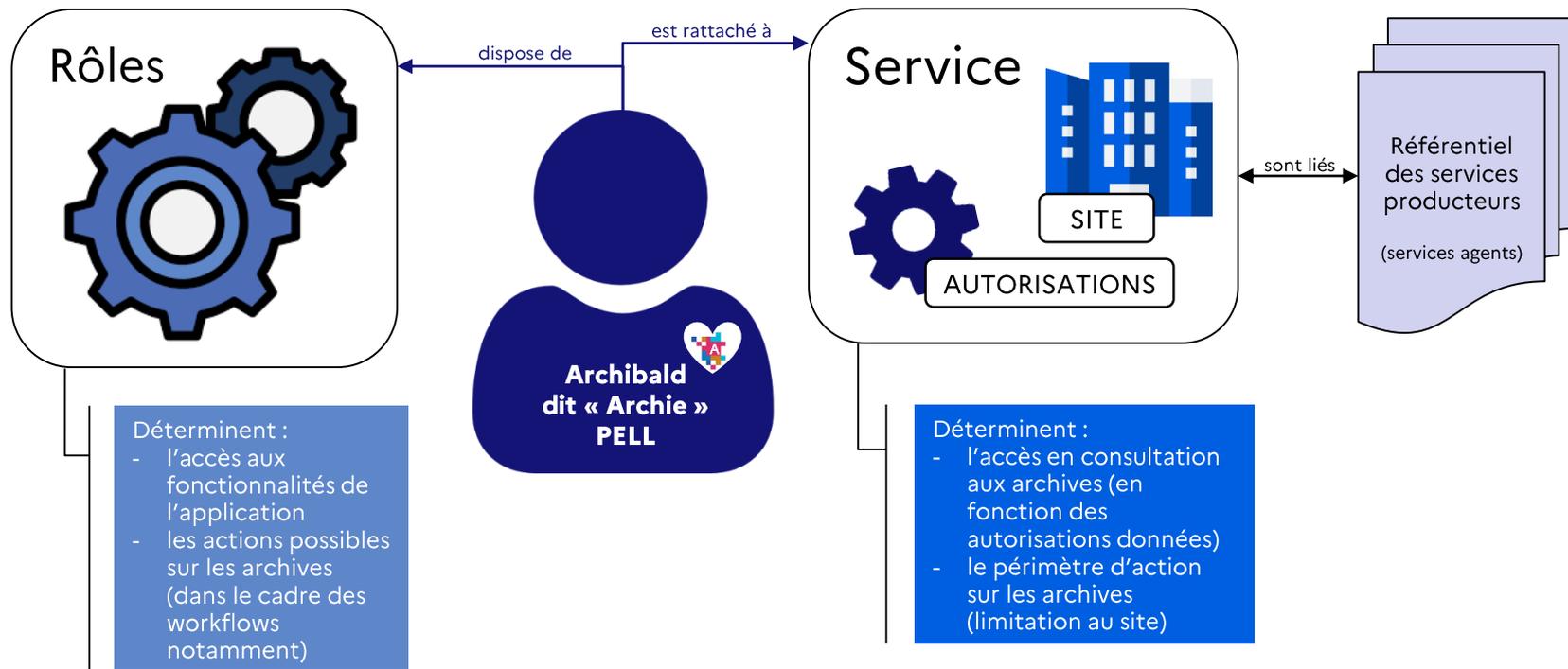


Retour sur la gestion des droits dans Archipel V1

- Au commencement était VITAM qui reconnaît, dans le cadre de la gestion de ses droits, des applications.
- Puis Everteam qui gère les droits des utilisateurs

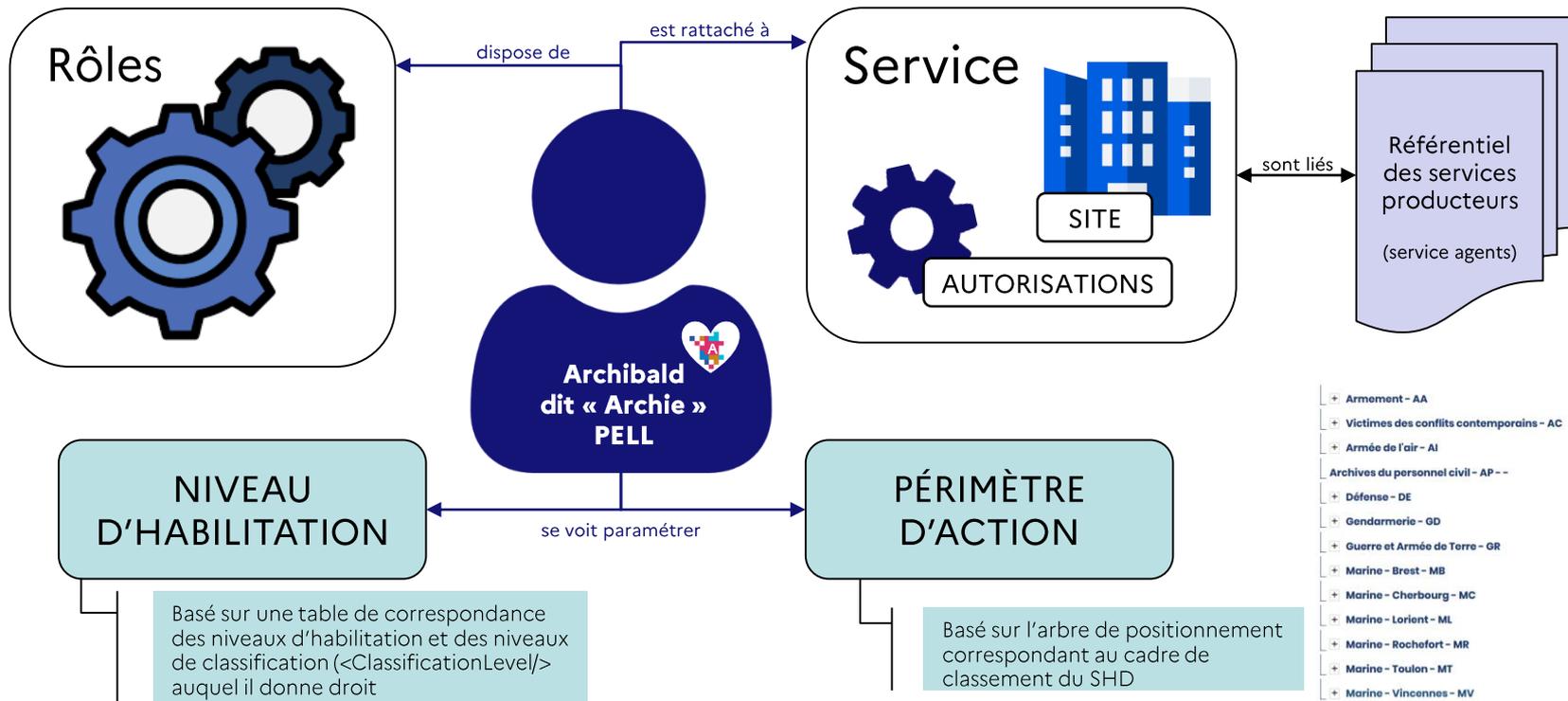


Retour sur la gestion des droits dans Archipel V1



Les adaptations V2 pour la gestion du classifié papier

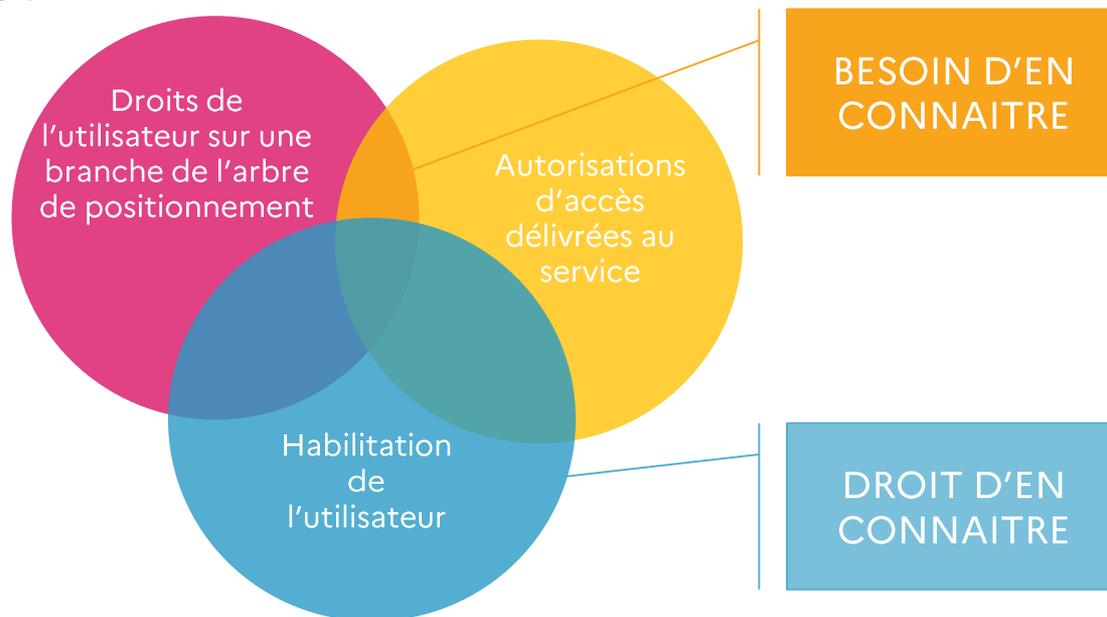
Paramétrage des droits utilisateurs (1/2)



Les adaptations V2 pour la gestion du classifié papier

Paramétrage des droits utilisateurs (2/2)

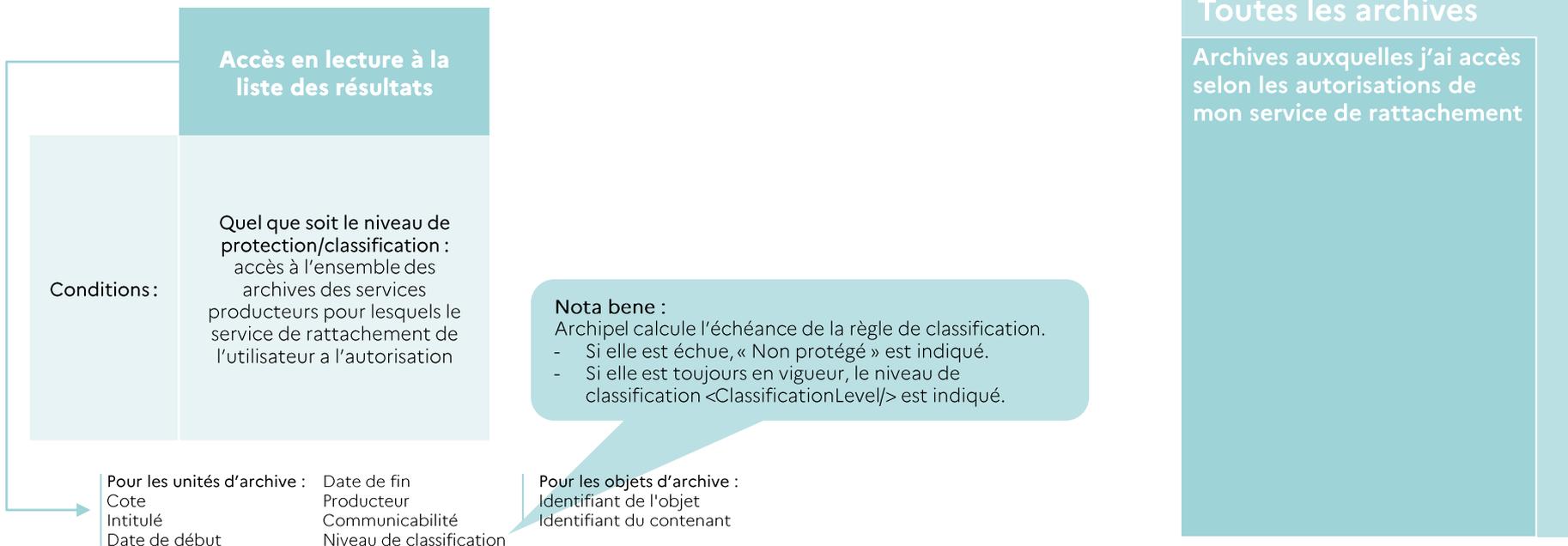
En synthèse :



Les adaptations V2 pour la gestion du classifié papier

Déclinaison sur le processus de recherche, de consultation et de sélection des archives pour action (1/3)

➤ Une gestion des droits d'accès à degrés divers



Les adaptations V2 pour la gestion du classifié papier

Déclinaison sur le processus de recherche, de consultation et de sélection des archives pour action (2/3)

➤ Une gestion des droits d'accès à degrés divers

	Accès en lecture à la liste des résultats	Accès en lecture aux métadonnées (de l'UA et de l'objet)
Conditions:	<p>Quel que soit le niveau de protection/classification : accès à l'ensemble des archives des services producteurs pour lesquels le service de rattachement de l'utilisateur a l'autorisation</p>	<p>Pour les archives NP/DR : accès à l'ensemble des archives des services producteurs pour lesquels le service de rattachement de l'utilisateur a l'autorisation</p> <p>Pour les archives classifiées : accès uniquement si le niveau d'habilitation de l'utilisateur est suffisant et si les archives font parties de son périmètre d'action</p>
	<p>Pour les unités d'archive :</p> <ul style="list-style-type: none"> Date de fin Cote Intitulé Date de début Producteur Communicabilité Niveau de classification 	<p>Pour les objets d'archive :</p> <ul style="list-style-type: none"> Identifiant de l'objet Identifiant du contenant



Les adaptations V2 pour la gestion du classifié papier

Déclinaison sur le processus de recherche, de consultation et de sélection des archives pour action (3/3)

➤ Une gestion des droits d'accès à degrés divers

	Accès en lecture à la liste des résultats	Accès en lecture aux métadonnées (de l'UA et de l'objet)	Droits pour effectuer des actions sur les UA et objets <small>(demande de communication, de prêt, de reproduction, traitement documentaire...)</small>
Conditions:	Quel que soit le niveau de protection/classification : accès à l'ensemble des archives des services producteurs pour lesquels le service de rattachement de l'utilisateur a l'autorisation	<p>Pour les archives NP/DR : accès à l'ensemble des archives des services producteurs pour lesquels le service de rattachement de l'utilisateur a l'autorisation</p> <p>Pour les archives classifiées : accès uniquement si le niveau d'habilitation de l'utilisateur est suffisant et si les archives font parties de son périmètre d'action</p>	<p>Pour les archives NP/DR : droits uniquement sur les archives faisant partie du périmètre d'action de l'utilisateur</p> <p>Pour les archives classifiées : droits uniquement si le niveau d'habilitation de l'utilisateur est suffisant et si les archives font parties de son périmètre d'action</p>
	<p>Pour les unités d'archive :</p> <ul style="list-style-type: none"> Date de fin Cote Intitulé Date de début Producteur Communicabilité Niveau de classification 	<p>Pour les objets d'archive :</p> <ul style="list-style-type: none"> Identifiant de l'objet Identifiant du contenant 	



Le cas de l'absence de règle de classification

- **Impact sur les résultats de recherche :** les archives dont la règle de classification n'est pas renseignée ont le niveau de classification (calculé par Archipel) : « niveau de classification à renseigner ».

- **Impact sur l'accès :**
 - Une gestion particulière de ce niveau a été mise en place :
 - Ne peuvent accéder au détail de l'UA et de l'objet que les utilisateurs disposant du niveau maximal d'habilitation à savoir Très Secret spécial France
 - Ne peuvent agir sur ces archives que les utilisateurs disposant d'un niveau d'habilitation créé à cet effet
 - Mise en place d'une étape automatique d'évaluation par le gestionnaire de fonds dans de tel cas pour toute demande de communication, prêt ou reproduction.



Merci de votre attention !

Pour toute question :
alice.billon@intradef.gouv.fr
olivier.chevenier@intradef.gouv.fr