

Maarch RM est un Système d'Archivage Électronique libre et open source, développé par une équipe d'experts sur les questions d'intégrité, de traçabilité et de pérennité de l'information, des données, et des documents.

Maarch RM respecte les normes et standards de l'archivage francophone et s'adapte autant aux problématiques de la sphère publique (SEDA) qu'à celles de l'archivage mutualisé (MEDONA). Ainsi, Maarch RM base ses modèles, référentiels et messages sur la Modélisation des échanges de Données pour l'Archivage (MEDONA) et sur les recommandations et préconisations du Service Interministériel des Archives de France (SIAF). Il suit, à la lettre, la grille de conformité pour l'agrément du SIAF et la norme de certification NF-461. Le logiciel est également certifié NF 203, attestant du respect des exigences de la norme NF Z 42-020 portant sur le Composant de Coffre-Fort Numérique.

Enfin, le Standard d'Échanges de Données d'Archivage (SEDA) version 1.0 et 2.1 est implémenté.

Attention : techniquement, tout est présent pour vous permettre d'obtenir un agrément ou une certification, mais c'est ce que vous en ferez qui sera jugé.

Cette version 2.7 est une version axée sur l'intégration de connecteurs avec des outils comme <u>P@stell</u> ou OCTAVE, du SEDA 2.1 dans les transactions d'échange, et d'un module permettant de générer des statistiques sur l'usage du SAE.

Ce guide de visite permettra de retrouver les grands processus de l'archivage public ou mutualisé et d'appréhender aisément le fonctionnement de l'application.

Bonne visite !



Pré-requis

Ce guide de visite peut être suivi sur deux environnements différents.

D'une part, nous vous donnons accès à un **environnement de démonstration en ligne**, paramétré pour vous permettre de découvrir rapidement les fonctionnalités et le fonctionnement de l'application. Ce dernier est accessible à cette adresse :

https://demo-ap.maarchrm.com/

D'autre part, il vous est possible de **télécharger une image Docker** et ainsi de profiter d'un environnement plus malléable vous offrant une plus grande liberté d'action, notamment d'un point de vue technique.

La documentation pour télécharger et paramétrer Docker, ainsi que pour démarrer un conteneur de Maarch RM, est accessible à cette adresse :



https://docs.maarch.org/gitbook/html/maarchRM/2.7/addendum/ docker_images.html

Pour mieux illustrer les capacités de l'application, nous vous fournissons un **lot d'archives avec leurs bordereaux SEDA** que vous pourrez également manipuler à votre guise.

Ce lot vous permet de réaliser des processus tels que le versement, la recherche, la communication, l'élimination ou le transfert à but patrimonial et historique.

Pour le télécharger, il vous suffit de vous rendre à cette adresse :

https://cdn.maarch.org/demorm/ArchiveTransfer_RM_AP.zip

Pour toute information complémentaire, nous vous invitons à visiter notre **site Maarch RM** à cette adresse :

http://maarchrm.com/

Ainsi qu'à profiter de **notre espace de documentation** disponible à cette adresse :

https://docs.maarch.org/maarchRM/

Enfin, nous vous invitons, avant de démarrer la visite de nos environnements de démonstration, à prendre connaissance cidessous de l'exemple d'**organigramme sur lequel est basé le jeu de données** à votre disposition. Il vous permettra de visualiser la structure hiérarchique des différents exemples proposés.





Versez vos archives

Maarch RM vous offre plusieurs possibilités pour effectuer un versement : vous avez la possibilité d'importer vos bordereaux (SEDA dans cet exemple) et vos archives manuellement ou via un service web (API). Vous pouvez également générer un bordereau directement via l'interface.

Importer un bordereau

Identifiant \Rightarrow cchaplin Mot de passe \Rightarrow maarch

Charlie CHAPLIN, responsable du Service Administratif de Maarch-Les-Bains, est en charge du versement des archives dans le Système d'Archivage Électronique de la commune. Il verse pour le compte des services producteurs de la Direction Générale des Services, du Service Juridique ou encore du Service des Finances. Les bordereaux SEDA qui lui servent à verser sont préalablement générés par les Services pour correspondre à leur politique d'archivage.

Dans le menu d'échanges **= Transferts entrants >** Importer un bordereau, cliquez pour afficher votre explorateur. Allez chercher le dossier compressé où vous avez rangé vos archives et votre bordereau. Choisissez le dossier compressé *ArchiveTransfer_9_SP_SEDA2.zip*.

Votre paquet s'affiche, avec les informations sur sa taille et son type.Dans la liste déroulante **Source**, sélectionnez **Paquet compressé SEDA 2.1** puis cliquez sur **Import**.

Dans le formulaire qui s'affiche, le nom du fichier du bordereau doit être « manifest.xml », comme dans le paquet importé.

Nom du fichier Taille Type	ArchiveTransfer_9_SP_SEDA 223348 byte application/zip	A2.zip	
Source *	Paque	iet compressé SEDA 2.1	•
Nom du fichier de bordereau	manife	est.xml	
		× Annuler 🤉 I	Import

Vous avez envoyé vos archives.

Réitérez l'opération avec les huit autres dossiers nommés ArchiveTransfer qui vous ont été fournis. Ces archives vous seront indispensables pour la suite de ce guide.

Attention : les paquets d'archive n'ont pas tous la même version du SEDA. La version qu'il faut sélectionner est indiquée dans leur nom (SEDA 1 ou SEDA 2.1).





Générer un bordereau

Identifiant \Rightarrow cchaplin Mot de passe \Rightarrow maarch

Parce que verser des archives n'est pas toujours aussi simple, et parce vous n'aurez pas toujours la possibilité de créer vos bordereaux XML en amont du versement, Maarch RM AP vous offre la possibilité de passer par le générateur de bordereau SEDA.

La version de démonstration vous offre un **modèle** accessible par le menu **Transferts entrants > Générer un bordereau**. En cliquant sur le 🛨 à droite, vous ouvrez un nouveau bordereau à partir du modèle.

Modifiez l'identifiant généré automatiquement en inscrivant « **Bordereau d'essai** ». Cliquez sur le de **Archive(s)** pour dérouler le menu des archives à gauche et cliquez sur **Déclaration**. Les champs obligatoires ont été complétés sur le modèle, afin de vous permettre de rapidement ajouter des documents.

Cliquez sur l'onglet **Documents** et ajoutez le PDF nommé **Presentation_Maarch.pdf** placé dans le dossier *Record_Declaration*. Cliquez sur **Téléverser**, puis sur **Valider archive**.



Effectuez la même opération pour **Factures** en ajoutant les documents PDF présents dans le dossier *Records_Factures.* Ajoutez-les par glisser-déposer, puis cliquez sur **Téléverser**.

Une fois les archives validées, le bouton Enregistrer devient actif. En déroulant son menu, 4 choix vous sont offerts. Faites Enregistrer et tester la conformité pour certifier la validité de votre bordereau, puis sur Envoyer le message.



Vous avez la possibilité de visualiser les bordereaux qui sont **en** attente de traitement de la part de l'archiviste et du système. Pour ce faire, accédez au menu Transferts entrants > Transferts en attente de traitement.

Attention : ce n'est pas parce que vous avez envoyé vos bordereaux avec vos archives qu'ils ont été acceptés. L'archiviste peut décider – et c'est en fonction de votre paramétrage – de refuser un bordereau qui serait mal-formé selon votre politique d'archivage.

Vous avez envoyé vos archives.

Traiter les archives entrantes

Identifiant \Rightarrow bblier Mot de passe \Rightarrow maarch

Bernard BLIER, archiviste à l'ACME et dépendant des Hauts-de-Maarch, est en charge de la totalité des archives des communes et services de ce département. Parce qu'il veille au bon fonctionnement et respect du SAE, son service est également Opérateur d'Archivage.

Connectez-vous, puis via le menu d'échanges =, dans **Transferts entrants > Transferts à traiter**, observez les bordereaux traités. Neuf d'entre eux possèdent le statut **Accepté**, un seul a celui de **Reçu**.

Le *premier* est celui généré manuellement ; il requiert une **acceptation** de la part de l'archiviste, qui s'assurera qu'ils ont bien été constitués.

Pour ce faire, il vous faut cliquer sur le bouton 2 qui affichera la modale du détail de l'archive.

Tra	insfert d'archive			🛓 🗸 🗸 Valider			
ſ	Informations		Détail	Historique			
	Identifiant	Transfert d'archive -	2020-11-18 16:52:31				
	Туре	Transfert d'archive					
	Statut	Reçu	Reçu				
	Schéma	SEDA 1.0					
	Date	2020-11-18 17:56:13	2020-11-18 17:56:13.000000+0100				
Émetteur Service Administratif							
	Destinataire	Archivage, Conserva	tion et Mémoire Électronique				

Cliquez sur valder, ouvrez à nouveau la modale et cliquez sur

Accepter. L'archive passe dans le statut Accepté, et il vous est

alors possible de la traiter ou d'attendre que la tâche planifiée

Tra	ansfert d'archive		📩 🛛 🕫 Traiter			
	Informations	Détail	Historique			
	Identifiant	ArchiveTransfer_9_SEDA2				
	Туре	Transfert d'archive				
	Statut	Accepté				
	Schéma	SEDA 2.1 2018-01-22 18:22:03.000000+0100				
	Date					
	Accords de versement	MAARCH_LES_BAINS_ACTES_V2_1				
	Émetteur	Service Administratif				
	Destinataire	Archivage, Conservation et Mémoire Électronique				
	Taille	241 079				

Fermer

Les *neuf bordereaux suivants* sont ceux importés directement, et ne requièrent pas de validation de l'archiviste : on considère que les bordereaux ont été préalablement vérifiés.

Attention (1) : toutes les archives doivent avoir été traitées pour la bonne réalisation du scenario de ce guide de visite.

Attention (2) : ce jeu de démonstration a été paramétré pour effectuer les actions de validation et de traitement, qui sont généralement automatisées, toutes les cinq minutes. Il vous est toutefois possible de les exécuter manuellement via la modale du détail de l'archive en cliquant, en fonction, sur les boutons valider et corrater.

Vous avez réalisé vos versements.

Fermer

s'exécute.

Cherchez, trouvez, corrigez

Rechercher une archive

Identifiant \Rightarrow ccox Mot de passe \Rightarrow maarch

Maarch RM offre un outil de gestion et de recherche avancée dynamique et pertinent, qui vous permettra de trouver des archives quel que soit le niveau de détail de ses métadonnées.

Courtney COX travaille au Service des Finances et est productrice d'archives. À ce titre, elle a la possibilité de consulter et de suivre le cycle de vie de ses propres archives. Elle désire trouver une ancienne facture, antérieure à son arrivée dans la commune, dans le cadre d'un projet. Elle a en sa possession un certain nombre de données, mais ne connaît pas les détails exacts de ce document.

Dans **Registre a** , remplissez les champs correspondants :

Statut : Conservée Profil d'archive : actes (SEDA version 1.0) Communicable : Non Service producteur : Service des Finances

Votre liste de résultats apparaît avec trois archives. Une en rouge car sa Durée d'Utilité Administrative (DUA) est échue ; les autres en blanc car elle ne requièrent encore aucune action.



En cliquant sur le <u>u</u> d'une de ces archives, vous ferez apparaître une modale en deux parties.

À gauche, l'archive et ses potentiels objets d'archive (sousarchives), ainsi que le ou les document(s) contenus et ses potentielles conversions. À droite, un panneau pouvant contenir jusqu'à quatre onglets différents : **Description**, **Métadonnées de gestion**, **Cycle de vie**, **Bordereau(x)**.



Vous avez effectué une recherche sur des archives.

Demander la modification

Identifiant \Rightarrow ccox Mot de passe \Rightarrow maarch

Courtney COX souhaite étoffer certaines des métadonnées descriptives de l'archive qu'elle a recherché. Elle ne possède pas les droits de modification, mais a la possibilité d'envoyer une demande de modification à l'archiviste.

Sur l'écran des résultats de recherche (voir p.8 pour réitérer la recherche sur les critères précédents) ajoutez le critère :

DUA : Non échue

Cliquez sur le bouton d'action d'une archive et choisissez **Demander une modification**. Dans la modale, renseignez les champs que vous souhaitez voir modifier par l'archiviste. Cliquez sur valider l'envoi de votre demande.

Archive(s)		
Cote maarchRMAP_5k4ykt597-000	D-v5kdzq	
Nom Flux comptable PES V2 de Maarch-les-Bains en date du 21-02-2018		
Bordereau Identifiant du bordereau	Demande de correction sur champs descriptifs	
Commentaire *	Un certain nombre de chamos sont manquants ou erronés	
Commentaire	Pourriez-vous les modifier selon les indications suivantes ?	
Commentano	Pourriez-vroas las modifiers adon teatraparas de robust Pourriez-vroas las modifiers adon las indications suivantes ? Têre : Flux (ESS standard Ajoutez via le + dans Langage : Anglo-saxon (gg.450-1100) Date de debt: (10-10-2010	
Commentane	Pourriez-vous les modifier selon les indications suivantes ? Titre : Fisu (Egg standard Apolet via les - dans Langage : Anglo-saxon (cg.450-1100) Date de déta: (10-10-2010 Date de din : (10-10-2010 Date de din : (10-2010 Date de din : (10-2010) Supprimez le mot-mattére : Comptabilité publique	

Vous avez envoyé une demande de modification d'archive.

Consulter les demandes de modification

Identifiant \Rightarrow bblier Mot de passe \Rightarrow maarch

Bernard BLIER a reçu une nouvelle demande de modification de la part d'un producteur de son organisation. Il souhaite la consulter et, si la demande lui paraît justifiée, indiquer au producteur la prise en compte de sa demande.

Connectez-vous, puis dans le menu d'échanges accédez à **Demandes de modification > Demandes à traiter**. Vous pouvez alors visualiser la liste des demandes de modification en cours. Ouvrez le détail de celle qui a émise par le Service des Finances, observez le contenu du bordereau et choisissez d'**Accepter** sa demande.

Renseignez un éventuel commentaire détaillant votre choix.

nande de modi	fication		🗙 Rejeter	🗸 Accep	
Infor	nations	Archive(s) liée(s)	Historique		
Identifiant	Demande de correction :	sur champs descriptifs_01			
Туре	Demande de modificatio	n			
Statut	Reçu				
Schéma					
Date	2019-10-07 14:26:16.14	3575+0200			
Émetteur	Service des Finances				
Destinataire	Archivage, Conservation	et Mémoire Électronique			
Commentaire(s)	 Un certain nombre indications suivant (ca.450-1100) Dat Comptabilité public 	e de champs sont manquants ou erronés es ? Titre : Flux PES standard Ajoutez vi e de début : 01-01-2010 Date de fin : 01 que D'avance, merci. Courtney COX.	a Pouvez-vous les modifier a le + dans Langage : Angli -02-2017 Supprimez le mot	selon les o-saxon -matière :	

Vous avez traité une demande de modification d'archive.



Modifier les métadonnées d'une archive

Identifiant \Rightarrow bblier Mot de passe \Rightarrow maarch

En tant qu'archiviste, Bernard BLIER a la possibilité de corriger les métadonnées des archives conservées dans le SAE. Suite à la demande de Courtney COX qui souhaite étoffer les métadonnées descriptives de l'archive qu'elle recherchait, il va modifier les champs avec les informations fournies par le service producteur.

Effectuez la recherche précédente (rechercher une archive, p.8) pour trouver une archive dont la **DUA n'est pas échue**. En cliquant sur le [•] de l'archive, vous ferez apparaître la modale de détail de l'archive contenant un bouton [•] Modifier les métadonnées. Cliquez sur ce bouton pour faire apparaître la modale de modification des métadonnées de l'archive, et remplissez les champs selon les indications suivantes :

```
Titre : Flux PES standard
Ajoutez via le + dans Langage : Anglo-saxon (ca.450-1100)
Date de début : 01-01-2010
Date de fin : 01-02-2017
Supprimez le mot-matière : Comptabilité publique
```

Vous pouvez désormais cliquer sur BEnregistrer pour valider vos modifications.

En revenant sur le détail de votre archive et en parcourant l'onglet **Description**, vous pouvez constater que vos modifications et ajouts ont été pris en compte.

Vous avez modifié les métadonnées descriptives d'une archive conservée.

		Flux comptable F	ES V2 de Maarch	-les-Bains en date du	21-02-2018	
dentifiant o l'Archives	du Service	Identifiant du Ser	vice d'Archives			
Titre		Flux PES standar	rd			
Description	I.	Description				
Niveau de d	lescription	Dossier				
Langage		Anglo-saxon (ca	.450-1100)			•
	Nom					
	Français				ŵ	
	Anglo-saxon (ca.45	0-1100)			Ŵ	
Date de déb	out	01-01-2010				
Date de fin		02-02-2017				
Historique	de conservation	Date	Historique			
	Date Historique					
	Les pièces s	oumises au contrôle	du comptable pub	lic sont intégrées au f	ux comptable PES	Û
-	V2 défini pa description électronique	r le programme Maar a été établie selon les e version 1.	ch et sont transfér règles du standar	ées pour archivage de d d'échange de donn	epuis l'ACME. La ées pour l'archivage	
Mots-clés	V2 défini pa description électronique	r le programme Maar a été établie selon les e version 1. Collectivité	ch et sont transfér règles du standar	ées pour archivage d d d'échange de donn	epuis l'ACME. La ées pour l'archivage	•
- Mots-clés	V2 défini pa description électronique	r le programme Maar a été établie selon les oversion 1. Collectivité Valeur	ch et sont transfér règles du standai	ées pour archivage d d d'échange de donn	spuis l'ACME. La šes pour l'archivage	-
_ Mots-clés	V2 défini pa description : électronique	r le programme Maar à été établie selon les version 1. Collectivité Valeur Référence	ch et sont transfér règles du standar	ées pour archivage d d d'échange de donn	ppuis l'ACME. La ées pour l'archivage	•
	V2 défini pa description : électronique Valeur	r le programme Maara a été établie selon les version 1. Collectivité Valeur Référence	ch et sont transfér règles du standar	ées pour archivage di d d'échange de donn d'échange de donn Référence	ppuis l'ACME. La ées pour l'archivage	•
Mots-clés	V2 défini pa description : électronique Vateur Syndicat Mixte Colil Hauts de seine	r le programme Maar à été établie selon les version 1. Collectivité Valeur Référence	ch et sont transfér règles du standar	ées pour archivage di d d'échange de donn Référence 250601879	puis l'ACME. La ées pour l'archivage Type Collectivité	- -

🖱 Annuler 🖺 Enregistrer



Demander la communication

Identifiant \Rightarrow ccox Mot de passe \Rightarrow maarch

Le **Registre** ne se contente pas pour autant de permettre une recherche précise et simple des archives.

La Commission d'Accès aux Documents Administratifs (CADA) par exemple, peut demander à Courtney COX, par son statut de productrice d'archives, de présenter les archives qu'elle a constitué et ce même si celles-ci ne sont pas communicables. Dans ce cas, elle a besoin d'être certaine de la communicabilité de ces archives en particulier.

Pour ce faire, effectuez une demande de communication. Dans le **Registre**, effectuez une recherche sur ces critères :

> Terme : FedISA Communicable : Non

Cliquez sur le menu d'action 2 à droite de la liste et sélectionnez **Demander la communication**.

Il vous faut justifier votre demande en précisant le Demandeur et en ajoutant un commentaire explicatif. Vous pouvez valider en cliquant sur . Dans l'historique de communication, votre bordereau de demande sera marqué en Envoyé.

Vous avez effectué une demande d'autorisation de communication.

Demander la communication Archive(s) Cote maarchRMAP gk36xo-jwtw-s0khkc Nom Transfert de test seda V1 (conversion) Bordereau Communication à un tiers On En désactivant cette option, vous vous engagez à ne pas communiquer ces archives en dehors du service producteur. Demandeur Commission d'Acces aux Documents Administratifs Identifiant du bordereau Transfert à la CADA Format du bordereau SEDA 1.0 Commentaire ' Envoi d'une dérogation pour Commission d'Acces aux Documents Administratifs





Valider la demande de communication

Identifiant \Rightarrow bblier Mot de passe \Rightarrow maarch

Parce que l'archive concernée par la demande de communication n'est pas communicable, elle n'est pas automatiquement validée et se doit de passer d'abord par l'archiviste, Bernard BLIER. Il fera un tri sur les demandes avant de les envoyer au service de contrôle qui autorisera la communication.

En vous connectant, retrouvez la demande de Courtney COX dans le menu d'échanges, sous **Communication > Communications à valider**.

En cliquant sur le détail de l'archive . la modale de détails de la demande s'affichera, avec le commentaire justificatif laissé par Courtney COX.

Si vous choisissez de **rejeter** la demande, vous aurez la possibilité de laisser un commentaire de justification qui restera lisible pour Courtney COX.

Si vous choisissez le bouton **dérogation**, la demande sera acceptée et sera envoyée à l'autorité de contrôle qui pourra décider d'autoriser ou non la communication.

Cliquez sur ¹ Dérogation</sup>.

Dans l'**historique de communication**, le bordereau de demande sera marqué en **Dérogation**.

Vous avez validé la demande communication de l'archive.

Der	Demande de communication d'archive								
	Informations		Détail	Archive(s) liée(s)	Historique				
	Identifiant								
Type Demande de communication d'archive									
Statut Envoyé									
	Schéma	SEDA 1.0							
	Date	2020-11-20 1	2:05:17.000000+0100						
	Émetteur Service des Finances								
	Destinataire	Archivage, Co	onservation et Mémoire Électronique						
	Commentaire(s)	 Envoi o 	d'une dérogation pour Commission d'Acces	aux Documents Administratifs					



Autoriser la communication

Identifiant \Rightarrow sstallone Mot de passe \Rightarrow maarch

Sylvester STALLONE est autorité de contrôle aux Archives Départementales. À ce titre, il est chargé de veiller au respect des règles définies sur les archives produites par les communes.

Par les privilèges liés à son rôle, il peut recevoir deux types de demandes : des autorisations de dérogation pour la communication et des autorisations d'élimination.

En vous connectant, retrouvez la demande de Courtney COX validée par Bernard BLIER dans le menu d'échanges, sous **Communication > Demandes d'autorisation**.

En cliquant sur le détail de l'archive , la modale de détails de la demande s'affichera, avec le commentaire justificatif laissé par Courtney COX.

Si vous choisissez d'accepter la requête, elle aura la possibilité de télécharger le paquet pour le transmettre à la CADA. Cliquez sur Accepter la cada.

Vous avez autorisé la communication de l'archive.

Attention : pour que Courtney COX puisse récupérer le paquet, il faut que le système dépose le paquet dans l'espace d'échange. La démo en ligne et l'image Docker sont paramétrées pour effectuer un traitement toutes les **cinq minutes**. Guide de visite Maarch RM sphère publique - 20/11/20

Dei	emande d'autorisation au Service de Contrôle						
ſ	Informations		Détail	Historique			
	Identifiant	Transfert à la CADA_Authori	zationControlAuthority				
Type Demande d'autorisation au Service de Contrôle							
	Statut	Envoyé					
	Schéma	SEDA 1.0					
	Date	2020-11-20 12:18:41.000000	0+0100				
	Émetteur Archivage, Conservation et Mémoire Électronique						
	Destinataire	Autorité de Contrôle des Arc	nives Départementales				
	Commentaire(s) • Envoi d'une dérogation pour Commission d'Acces aux Documents Administratifs						



Finaliser la communication

Identifiant \Rightarrow bblier Mot de passe \Rightarrow maarch

Une fois l'autorisation reçu par l'autorité de contrôle, en tant qu'archiviste, Bernard BLIER a la possibilité de finaliser manuellement les communications des archives conservées dans le SAE.

En vous connectant, retrouvez la demande de Courtney COX dans le menu d'échanges, sous **Communication > Communications à finaliser**.

En cliquant sur le détail de l'archive ____, la modale de détails de la demande s'affichera, avec le commentaire justificatif laissé par Courtney COX.

Si vous choisissez de **finaliser** la demande de communication, cliquez sur le bouton **Garater** *de la modale.*

Vous avez finalisé la communication de l'archive.

Attention : il est également possible de faire cette étape de finalisation de la communication en passant par le planificateur de tâche et en exécutant la tâche **Traiter les communications**.

DOI		in d archive			o ^o ^o Traiter		
	Informations		Détail	Archive(s) liée(s)	Historique		
	Identifiant	Transfert à la	CADA				
	Туре	Demande de	communication d'archive				
	Statut	Accepté					
	Schéma	SEDA 1.0	1.0				
	Date	2020-11-20 1	2:05:17.000000+0100				
	Émetteur	Service des l	Finances				
	Destinataire Archivage, Conservation et Mémoire Électronique						
	Commentaire(s) • Envoi d'une dérogation pour Commission d'Acces aux Documents Administratifs						

Demonstrate de communication d'avabiu



Télécharger le paquet communicable

Identifiant \Rightarrow ccox Mot de passe \Rightarrow maarch

Une fois que le Service de Contrôle a accepté la demande de dérogation et que la tâche planifiée paramétrée a déposé le paquet dans le sas du système, il est possible pour Courtney COX de **récupérer** la communication.

Pour ce faire, en se connectant, vous accédez à l'archive en question par le menu **Communications > Communications à récupérer**.

Vous ouvrez le détail de l'archive et cliquez sur le bouton de téléchargement a pour récupérer votre paquet.

Un fois en possession de l'archive communiquée, vous aurez la responsabilité de la transmission à l'organisme demandeur.

Une fois téléchargé, le paquet disparaît de la liste des communications à récupérer. En effet, le **bordereau de communication n'est valable que pour une seule communication**. S'il vous est demandé plusieurs fois la même archive, il vous sera nécessaire d'effectuer une nouvelle demande de communication, en passant par le même processus.

Enfin, parce que la communication fait partie intégrante de son cycle de vie, le processus sera inscrit dans le **journal de l'archive** accessible sur le détail de celle-ci.

Vous avez récupéré votre archive communicable et pouvez désormais la transmettre au demandeur.

Cor	mmunication d'archive				2	
	Informations		Détail	Historique		
	Identifiant	archiveDeliveryRequest_maarchRMAP_p9y2o3-0a65-w3g8fq_Reply				
	Туре	Communication d'archive				
	Statut	Envoyé				
	Date	2018-06-07 08:57:35				
	Service d'Archives	Archivage, C	onservation et Mémoire Électronique			



Restituez, transférez, éliminez

Trois cas d'usage peuvent entraîner la destruction des ressources à la fin du processus.

D'une part, le processus de **restitution** interrompt le déroulé prévu du cycle de vie de l'archive en rendant la responsabilité du paquet au producteur.

D'autre part, le **transfert sortant** et l'**élimination**, que nous détaillerons ci-dessous, répondent aux sorts finaux de l'archive : la **conservation** ou la **destruction**.

Demande d'élimination par l'archiviste

Identifiant \Rightarrow bblier Mot de passe \Rightarrow maarch

Bernard BLIER est, rappelons-le, archiviste à l'ACME. Il vérifie régulièrement si les archives conservées ont atteint le temps d'application de leur sort final ou non. Il s'aperçoit qu'un certain nombre d'archives doivent être détruites, et décide d'éliminer les archives du Service Juridique.

Vous effectuez une recherche via le **Registre** pour trouver les archives arrivées à échéance de leur DUA, et effectuer les actions nécessaires.

Statut : **conservée** Sort final : **détruire** DUA échue : **oui** Service producteur : **Service Juridique** Vous cliquez sur le menu **Actions** de l'archive, et choisissez **Demandez l'élimination**. Une modale de demande d'élimination apparaît.

Pour mieux vous y retrouver et justifier votre demande, il vous faut inscrire un identifiant en plus du commentaire obligatoire. Validez en cliquant sur

La demande d'autorisation d'élimination au service producteur a été envoyée au Service Juridique. 4 archives ont été marquées pour élimination, ce qui correspond à l'archive parente et l'ensemble de ses sous-archives.

Demander l'élimination

Cote	maarchRMAP_qk36y	3-09pk-11h6pb	
Nom	Acte		
3ordereau	l Iu bordereau		
identinant d	iu bordereau	Identifiant	
Format du k	oordereau	SEDA 1.0	
Commentai	re *	demande d'élimination pour archives à DUA échue	

Vous avez effectué une demande d'élimination.



Fermer

Autoriser l'élimination (producteur)

Identifiant \Rightarrow bbain Mot de passe \Rightarrow maarch

Barbara BAIN est, tout comme Courtney COX, productrice d'archives. Elle travaille au Service Juridique et a, par son statut, un droit de regard sur le sort final de ses archives. Elle doit confirmer que les archives qu'on voudrait éliminer peuvent bien l'être.

En vous connectant, vous avez accès à la liste des demandes dans le menu d'échanges, sous Élimination > Demandes d'autorisation.

En ouvrant le détail des archives, vous avez la possibilité d'Accepter ou de Rejeter les demandes qui vous ont été faites.

Les demandes d'autorisation d'élimination au service de contrôle ont été envoyées à l'Autorité de Contrôle des Archives Départementales.

mande d'autorisatior	n au Service Producteur		 ✓ Accepter ★ Rejeter
In	formations	Détail	Historique
Identifiant	archiveDestructionRequest_2	2020-11-20-11-50-22_AuthorizationOriginatingAgency	
Туре	Demande d'autorisation au S	ervice Producteur	
Statut	Envoyé		
Schéma	SEDA 1.0		
Date	2020-11-20 12:50:22.000000	+0100	
Émetteur	Archivage, Conservation et N	lémoire Électronique	
Destinataire	Service Juridique		
Commentaire(s)	 demande d'élimination 	pour archives à DUA échue	

Vous avez autorisé l'élimination de vos archives.

Attention : le service producteur a également les droits pour demander, de lui-même, l'élimination de ses archives. En ce cas, la demande d'autorisation est directement envoyée au Service de Contrôle.



Autoriser l'élimination (contrôle)

Identifiant \Rightarrow sstallone Mot de passe \Rightarrow maarch

Pour rappel, Sylvester STALLONE est autorité de contrôle aux Archives Départementales. De fait, il doit pouvoir confirmer que le processus d'élimination peut bien être mené à terme..

En vous connectant, vous avez accès à la liste des demandes dans le menu d'échanges, sous Élimination > Demandes d'autorisation.

En ouvrant le détail des archives, vous avez la possibilité d'Accepter ou de Rejeter les demandes qui vous ont été faites.

En détaillant les informations des archives en attente, vous vous apercevez que la seconde fait partie des **actes** particuliers sur lesquels il a été récemment décidé un transfert en archivage historique.

Vous choisissez donc de cliquer sur <a>Accepter pour la première requête, et de cliquer sur <a>Rejeter la seconde, en justifiant d'un commentaire signifiant que le Service doit effectuer une modification sur le sort final de cette archive.

Vous avez autorisé et rejeté l'élimination des archives.

Guide de visite Maarch RM sphère publique - 20/11/20

De	Demande d'autorisation au Service de Contrôle 🖍 Rejeter					
ſ	Informa	tions	Détail	Historique		
	Identifiant	archiveDestructionReques	t_2020-11-20-11-50-22_AuthorizationControlAuthority			
	Туре	Demande d'autorisation au	Service de Contrôle			
	Statut	Envoyé				
	Schéma	SEDA 1.0				
	Date	2020-11-20 12:56:36.0000	00+0100			
	Émetteur	Archivage, Conservation e	t Mémoire Électronique			
	Destinataire	Autorité de Contrôle des A	rchives Départementales			
	Commentaire(s)	 demande d'éliminati 	on pour archives à DUA échue			

Commentaire	rejet pour modification : archive à verser, pour archivage définitif, au Service Histoire et Patrimoine des Archives Départementales	



Finaliser l'élimination

Identifiant \Rightarrow bblier Mot de passe \Rightarrow maarch

Il faut considérer que l'archiviste, pour ce type de processus de sortie, doit toujours avoir le dernier mot. Ainsi, c'est à lui de finaliser la destruction.

En vous connectant, vous avez accès à la liste des demandes dans Élimination > Demandes à valider.

Une seule archive apparaît, celle dont la demande a été **acceptée** à la fois par le service producteur et par le service de contrôle. Cliquez sur le détail de l'archive pour faire apparaître la modale de l'archive.

En cliquant sur **Détruire**, vous détruisez votre copie de votre SAE.

Attention : le fait de cliquer sur **Détruire** indique au système que vous l'autorisez à définitivement supprimer ces ressources. Pour qu'elles soient définitivement détruites, le système doit, par batch notamment, effacer les ressources des dépôts.

Sachant qu'il arrive régulièrement que l'élimination d'archives soit refusée, vous vérifiez dans l'**Historique d'élimination** le statut des messages envoyés, et vous vous apercevez que l'un d'entre eux a été **rejeté**. En ouvrant les informations de cette demande et en vérifiant les détails des messages, vous pouvez lire le commentaire laissé par le service de contrôle.

Vous avez finalisé l'élimination de l'archive. Il vous faut désormais modifier la règle de conservation de l'archive qui a été rejetée lors de la demande d'élimination.

De	mande d'élimination d'ar	rchive		🖨 Détruire	
	Informations		Détail	Historique	
	Identifiant	archiveDest	ructionRequest_maarchRMAP_p9y3r5-	21b9-2w40hy	
	Туре	Demande d'	élimination d'archive		
	Statut	Accepté			
	Date	2018-06-07	09:01:53		
	Service d'Archives	Archivage, C	Conservation et Mémoire Électronique		



Modifier une règle

Identifiant \Rightarrow bblier Mot de passe \Rightarrow maarch

En tant qu'archiviste, Bernard BLIER est le seul à pouvoir modifier les règles de conservation ou de communicabilité des archives.

En accédant au **Registre**, vous retrouvez l'archive dont l'élimination a été refusée en indiquant ces critères :

Statut : **conservée** Sort final : **détruire** DUA échue : **oui** Service producteur : **Service Juridique**

L'archive qui n'a pas été éliminée s'affiche. En cliquant sur le bouton d'Actions de cette archive, vous choisissez Modifier la règle de conservation. Changez le sort final en Conservation, et sélectionnez la règle Flux PES, qui a une règle de conservation d'1 an.

Pour mieux vous y retrouver et justifier votre action, il vous faut inscrire un identifiant en plus du commentaire obligatoire.

L'archive modifiée disparaît alors de la liste des résultats. Pour la retrouver, changez le critère de recherche du sort final en **conserver** et **relancez la recherche**.

Vous avez modifié la règle de conservation de l'archive.

Modifier la règle de conservation

Archive(s)	
Cote maarchRMA	P_p9y23u-21cb-8z64ru
Nom Transfert de	test seda V1 (1 archive)
Date de départ du calcul	21-09-2016
Sort final	Conservation
Code	Flux PES •
	Durée : 1 an(s) Description : Flux PES
Message	
Identifiant	Identifiant
Commentaire *	Medification pour concentration historique, sur demande du convice de contrôle



Demande de transfert sortant

Identifiant \Rightarrow bblier Mot de passe \Rightarrow maarch

L'archive retournée par la recherche précédente est en attente d'action de la part de l'archiviste. Il n'a pas besoin de changer d'écran. Pour rappel, les critères de recherche étaient :

> Statut : **conservée** Sort final : **conserver** DUA échue : **oui** Service producteur : **Service Juridique**

Cliquez sur le bouton d'Actions de l'archive et choisissez **Demander le transfert**.

La modale qui s'affiche offre un menu déroulant avec deux choix possibles, qui correspondent aux deux services pour archivage définitif référencés dans l'architecture de démonstration.

Choisissez le service d'Archives intitulé **Correspondant ministériel pour les Archives Départementales**.

Pour mieux vous y retrouver et justifier votre demande, il vous faut inscrire un identifiant en plus du commentaire obligatoire.

Cliquez sur volider.

La demande de transfert sortant pour archivage définitif a été envoyée.

Demander le transfert

COLE	maarch	RMAP_5kk456ij1-0000-q39	lekz
Nom	Transfer	t de test seda V1 (conversi	ion)
Service d'A	Archives*	Correspondant minis	stériel pour les Archives Départementales 🗸
Borderea	u		
Identifiant	du bordereau		Identifiant
	iro *		Archive versée pour conservation historique sur demande du



Acquittement du transfert sortant

Identifiant \Rightarrow ddaull Mot de passe \Rightarrow maarch

Denis DAULL, tout comme Bernard BLIER, est archiviste. Son activité est concentrée autour de l'archivage définitif des Archives Départementales des Hauts-de-Maarch. C'est à lui que revient la responsabilité de réceptionner les paquets qui sont envoyés à son service.

En vous connectant, vous accédez à la demande par le menu d'échanges, sous **Transferts sortants > Transferts à acquitter**.

En allant sur le menu de détail de l'archive en question, la modale qui s'ouvre vous offre la possibilité de **Télécharger** le paquet. Cliquez sur

Attention : vous avez la responsabilité de vérifier que le paquet reçu est bien conforme à celui que vous attendiez.

Une fois cette vérification effectuée, toujours dans le menu **Transferts sortants > Transferts à acquitter**, le statut s'affiche en **Téléchargé**.

Ouvrez à nouveau la modale. L'écran qui s'affiche vous permet de choisir de **Rejeter** l'action si l'archive ne correspond pas, ou bien de l'**Acquitter**. Cliquez sur **Acquitter**.

L'archive est désormais sous votre responsabilité, et vous autorisez de fait l'archiviste qui vous l'a envoyée

(bblier) à détruire sa copie de la ressource.

Tra	Transfert d'archive					
	Informations		Détail	Historique		
	Identifiant	archive	Transfer_maarchRMAP_p9y4lh-0174-w	9tze7		
	Туре	Transfe	ert d'archive			
	Statut	Envoyé				
	Version SEDA	1.0				
	Date	2018-0	6-07T09:20:05Z			
	Service d'Archives	Service	Histoire et Patrimoine			
	Service Versant	Archiva	ge, Conservation et Mémoire Électroniq	Je		



Finalisation du transfert sortant

Identifiant \Rightarrow bblier Mot de passe \Rightarrow maarch

L'archive transférée pour archivage définitif a été acquittée, et est donc désormais sous la responsabilité du Service Histoire et Patrimoine. L'archiviste d'un Système d'Archivage intermédiaire, a l'obligation de détruire le doublon du paquet existant sur son SAE.

En vous connectant, vous accédez à la liste des archives acquittées par le menu **Transferts sortants > Transferts à finaliser**.

Cliquez sur le détail du transfert à finaliser pour accéder à la modale.

En cliquant sur **Détruire**, vous détruisez définitivement la copie de votre SAE.

Vous avez finalisé le transfert pour archivage définitif de votre archive.

Tra	Transfert d'archive							
	Informations	Détail	Historique					
	Identifiant	archiveTransfer_maarchRMAP_p9y4lh-0174-w9tze7						
	Туре	Transfert d'archive						
	Statut	Téléchargé						
	Version SEDA	1.0						
	Date	2018-06-07T09:20:05Z						
	Service d'Archives	Service Histoire et Patrimoine						
	Service Versant	Archivage, Conservation et Mémoire Électronique						



Gérez, paramétrez, administrez

Vous avez fait le tour des grands processus du cycle de vie des archives électroniques de la **sphère publique**. En tant que producteur d'archives, versant ou autorité de contrôle, ce sont les **principales fonctionnalités** qu'il vous faudra appréhender.

En tant qu'administrateur fonctionnel, technique ou encore archiviste, vous aurez besoin d'écrans de gestion du paramétrage. Maarch RM intègre un panel d'écrans interfacés vous permettant de gérer votre système de manière simple, claire et précise.

Organigramme

Vous avez pu vous en apercevoir tout au long de ce guide, Maarch RM accorde une grande importance aux rôles attribués aux services, aux utilisateurs et à l'étanchéité entre chacun d'entre eux.

L'archiviste – tout comme l'administrateur technique que nous verrons ci-dessous – a des accès particuliers aux menus d'administration,

Identifiant ⇒ bblier
Mot de passe ⇒ maarch

En vous connectant, accédez au menu Administration > Organisation > Organigramme. Dépliez le Département des Hauts-de-Maarch et cliquez sur le service Archivage, Conservation et Mémoire Électronique dans Direction des archives départementales. Les organisations, en **vert**, sont la racine des services, en **bleu**. Les premières sont des conteneurs pour les seconds, sur lesquels sont rattachés les utilisateurs, mais également les rôles SEDA.

Vous pouvez créer de nouvelles organisations, de nouveaux services ou modifier ceux existant pour leur ajouter des rôles SEDA, des utilisateurs, ou encore des métadonnées descriptives comme le type d'organisation, une description, la nature de leur activité, etc.

Attention : la restriction d'accès se fait par rapport aux services producteurs ou versants. C'est en positionnant un utilisateur dans l'organisation que l'on va aussi jouer sur son périmètre documentaire.

Exporter le plan de classement	Informati	ons	Contact	Utilisateurs
Département des Hauts-de-Maarch =	& Utilisateurs			
Direction des archives départementales Archivage, Conservation et Mémoirs Électronique	Utilisateur	Utilisateur		
Autorité de Contrôle des Archives Départementales 🗮	Fonction	Fonction		+ Alouter
Maarch les Bains Centre Communal d'action sociale			-	
Direction des Systèmes d'Information ■ Direction Générale des Services		Sylvester STALLON	lt.	défaut
Service Administratif ≡ Service des Finances ≡	🖵 Comptes de s	service		
Service Juridique 😑				

🔒 Organigramme



Utilisateurs & Rôles

Identifiant \Rightarrow superadmin Mot de passe \Rightarrow maarch

Superadmin est l'administrateur général de l'environnement de démonstration de Maarch RM. Il gère l'ensemble de la plateforme d'un point de vue fonctionnel.

En vous connectant, accédez à la gestion des utilisateurs par le menu **Administration > Sécurité > Utilisateurs**.

Utilisateurs

Afficher uniquement iss utilisatiours actifs 🔟						
Utilisateurs					+ Ajouter	
Filtre :]					
Identifiant *	Nom complet ©	Courriel Courriel	Verrouillé	Activé		
Identifiant * aadams	Nom complet © Arry ADAMS	Courriel = support@maarch.fr	Verrouillé	Activé	62 A ×	
Identifiant * aadams bbain	Nom complet : Amy ADAMS Barbara BAIN	Courriel © support@maarch.fr support@maarch.fr	Verrouillé	Activé V	2 ÷ ×	

Vous pouvez ajouter, modifier, verrouiller et désactiver des utilisateurs.

Attention : l'importance donnée à la traçabilité des événements dans un SAE oblige à conserver l'intégralité des actions utilisateurs. Ainsi, **on ne supprime pas des utilisateurs ; on les désactive**.

Chaque utilisateur est intégré à un ou plusieurs services, dont le rôle SEDA définit le périmètre d'action des agissants ; et chaque utilisateur a, lui-même, un rôle lui offrant certains privilèges. En tant qu'administrateur fonctionnel, vous gérez les privilèges de ces rôles utilisateurs par le menu Administration > Sécurité > Rôles.

📽 Rôles

6 rôle(s) d'autorisation			+ Ajouter
Filtre			
Nom du rôle *	Description	Activé 🗢	
Administrateur Général	GGroupe des administrateurs techniques du système	₽°	CZ A D
Archiviste	Groupe des archivistes, records managers et référents d'archives	-	CZ A 10
Autorité de contrôle	Groupe réservé aux Autorités de contrôle, exerçant le Contrôle Scientifique et Technique	-	1

Il vous appartient d'ajouter, de supprimer ou de modifier les rôles utilisateurs. Cliquez sur le bouton d'édition du rôle d'archiviste et observez les privilèges qui lui sont associés.

Privilèges
Tous les privilèges Tous Aucun
Tous Aucun Versement
Générer un bordereau
on Traiter les versements
on Historique des versements
on Importer un bordereau
on Transferts en attente de traitement
Tous Aucun Accès à l'Archive
Tous Aucun Administration archivistique



Gestion de l'archive - règles, profils

Identifiant \Rightarrow bblier Mot de passe \Rightarrow maarch

La partie Administration > Gestion de l'archive, vous permet de retrouver les grandes notions indispensables à un archiviste numérique.

La gestion des **règles de communicabilité** vous permet d'accéder aux référentiels existants, dans lesquels vous pouvez ajouter ou éditer des règles.

Règles de communicabilité

25 co	de(s)		+ Ajouter
Filtre :			
Code	Description :	Durée de la règle de communicabilité ¢	
AR038	Documenta administratifs librement communicables. (Code du Patrimoine, art. L. 213-1)	0 an(s)	œ
AR039	Documents dont la communication porte atteinte au socret des délibérations du Gouvernement et des autorités responsables relevant du pouvoir exicutif, à la conduite des relations extérieures, à la monnaie et au crédit public, au secret en matière commerciale et industrielle, à la recherche par les services compétents des infractions fiscales et douanières, (Code du Patrimoine, art. L. 213-2, l. 1, a)	25 an(s)	ß

La gestion des **règles de conservation** vous permet d'accéder aux référentiels existants, dans lesquels vous pouvez ajouter, éditer ou supprimer des règles.

Règles de conservation

45 règie(s) +Aquit					
Filtre :					
Code *	Intitulé ¢	Description \$	Durée de conservation ¢		
compta_10_01	Flux PES	Flux PES	1 an(s)		
compta_1_01	factures	Comptabilité achats / fournisseurs	10 an(s)		
compta_1_02	justificatifs matières premières	Comptabilité achats / fournisseurs	1 an(s)		

En accédant au menu Administration > Gestion de l'archive > Profils d'archive, vous faites apparaître la liste

des profils d'archive que vous avez créé. Il vous est possible d'en ajouter, de les éditer, ou de les supprimer.

🗞 Modification du pr	ofil actes
Identifiant *	actes
Nom *	actes (SEDA version 1.0)
Description	Description
	Fichier de profil
	Format : Relax NG (Regular Language for XML Next Generation)
	Date : 2019-05-17 11:39:50
	La Telécharger le fichier C Flemplacer le fichier

Attention : pour la sphère publique, les profils d'archive sont des fichiers Relax NG ou XSD, préalablement générés par des outils comme AGAPE pour le SEDA V1.0, ou SHERPA pour le SEDA V.2.0 ou V1.0 simplifié. L'outil AGAPE est accessible ici : <u>http://agape.adullact.net/</u>; l'outil SHERPA est accessible ici : <u>https://francearchives.fr/sherpa/</u>.



Gestion de l'archive - accords, contrôle

Identifiant \Rightarrow bblier Mot de passe \Rightarrow maarch

En accédant au menu Administration > Gestion de l'archive > Accords de versement, vous faites apparaître la liste des accords de versement que vous avez créé. Il vous est possible d'en ajouter, de les éditer, ou de les supprimer.

Les accords de versement créés par Maarch RM intègrent un important niveau de détail entièrement paramétrable, de la taille des archives envoyées aux formats acceptés, en passant par la description des dates de début et de fin et l'appel à un profil d'archive. Pour de plus amples informations, nous vous invitons à consulter la documentation de Maarch RM sphère publique, accessible ici-même : <u>https://docs.maarch.org/maarchrm/</u>

En accédant au menu Administration > Gestion de l'archive > Gestion des autorités de contrôle, vous faites apparaître la liste des profils d'archive que vous avez créé. Il vous est possible d'en ajouter, de les éditer, ou de les supprimer.

Cliquez sur le bouton d'ajout + Ajouter pour afficher l'écran d'association d'une Autorité de Contrôle à un producteur.

Attention : Une Autorité de Contrôle peut être engagée dans plusieurs relations ; un Service Producteur ne peut exister que dans une seule association.

Nouvel accord de versement

ntifiant *		Description	
lentifiant		Description	
n *			
om		On Activé	
Information	Service Producteur	Règles	Format
		Profil d archive	
dervice u Archives			
Sélectionnez un Service d'Archives	9	Sélectionnez un profil d'archive	•
Selectionnez un Service d'Archives Service Versant *	B	Sélectionnez un profil d'archive	В
Selectionnez un Service d'Archives Service Versant Selectionnez un Service Versant	8	Sélectionnez un profil d'archive Niveau de service * Sélectionnez un niveau de service	8
Selectionez un Service d'Archives Service Versant Selectionez un Service Versant Date de début	8	Sélectionnez un profit d'archive Niveau de service * Sélectionnez un riveau de service	8
Service Versant * Service Versant * Service Versant * Service Versant * Date de début Date de début		Sélectionnes un polit d'auchire Niveas de service * Sélectionnes un niveau de service	8
Service Versant * Service Versant * Service Versant * Service Versant * Date de elbot Date de faitot Date de faitot	8	Sélectionnes un profit d'archive Niveau de service * Sélectionnes un niveau de service	3



Génération de rapports statistiques

Identifiant \Rightarrow bblier Mot de passe \Rightarrow maarch

Chaque année, au titre du contrôle scientifique et technique qu'elles exercent (art. R. 212-56 du code du patrimoine), les Archives de France lancent une enquête statistique auprès du réseau des services d'archives. Vous avez la possibilité de produire l'ensemble des rapports demandés via le menu Administration > Statistiques.

Le menu déroulant vous permet de sélectionner le type de rapport souhaité : **Global**, ou par **transaction**.

En fonction de votre sélection, vous pouvez affiner le rapport par profil d'archivage ou par Service producteur. Vous avez également la possibilité de sélectionner une fourchette de temps et l'unité de la taille des archives.

Statistiques

Type de rapport	Global	1	Unité	Siga Octet	1
Ventiler par	Selectioner un critère		Dates	u Jusqu'au	J
				Q Générer	l.
					≜ CSV
e rapport *		Taille (Go) ≎		Nombre d'archives ¢	≜ CSV
rapport *		Taille (Go) ≎ 0.000		Nombre d'archives ¢	▲ CSV
e rapport * unication vation		Taille (Go) ¢ 0.000 0.003		Nombre d'archives \$ 0 13	▲ C97
e rapport * inication varion ion		Taille (Go) ¢ 0.000 0.003 0.000		Nombre d'archives ≎ 0 13 0	▲ C9V
e rapport * unication vation ion rt sortant		Taille (Go) = 0.000 0.003 0.000 0.000		Nombre d'archives ≎ 0 13 0 0	▲ C9V
e rapport * unication vasion lion rt soctant ent		Taille (Go) 0 0.000 0.003 0.000 0.000 0.000 0.000		Nombre d'archives e 0 13 0 0 13	▲ <i>C9</i> /

Dans Type de rapport, sélectionnez **Global** puis cliquez sur **Générer.** Dans la liste des résultats, pour chaque transaction, vous avez un rapport indiquant le nombre d'archives et la volumétrie correspondante.

Filtre :			▲ CSV ▲ PDF
Type de rapport *	Taille (Go) ¢	Nombre d'archives \$	
Communication	0.000	0	
Conservation	0.003	13	
Restitution	0.000	0	
Transfert sortant	0.000	0	
Versement	0.003	13	
Élimination	0	0	
Montrer 10 v lignes Montrer 1 & 6 de 6 lignes			Premier Précédent 1 Suivant Dernier



Gestion du stockage

Identifiant \Rightarrow superadmin Mot de passe \Rightarrow superadmin

Les normes d'archivage imposent du **stockage en Y**, où les archives sont écrites simultanément sur au minimum **deux sites de dépôt**. La redondance doit être gérée par le SAE, qui garde en mémoire les différentes instances de l'archive. C'est très différent d'une réplication au niveau de la baie de stockage, qui n'a pas cette vision métier et où les risques de réplication d'une anomalie sont importants.

En vous connectant, vous accédez à la gestion des supports de stockage via le menu Administration > Gestion du stockage > Supports de stockage.

Il vous est possible d'ajouter et d'éditer vos supports de stockage. Il vous appartient de définir des supports de stockage stable et au volume conséquent en fonction de vos besoins. Dans sa forme la plus basique, un site de dépôt est un espace sur un système de fichiers partagés. Une fois les sites déclarés, il faut créer des **grappes de dépôt**, avec mention de la **priorité d'écriture et de lecture**.

Vous accédez à la gestion des grappes de stockage via le menu Administration > Gestion du stockage > Grappes de stockage.

Il vous est possible d'ajouter et d'éditer vos grappes de stockage. En éditant celle présentée par le jeu de données de la démonstration de Maarch RM, vous pouvez observez le détail de son paramétrage.

Attention : l'attestation de versement n'est émise qu'après contrôle de la complétude d'écriture sur tous les sites de priorité d'écriture en niveau 1.

Nouvelle grappe

Nom de la grappe * Nom de la grappe Description de la grappe Description de la grappe								
Supports de stockage * Nom du support de stockage Sélectionnez un support de stockage	•		·	Nom du support de stockage	Priorité de lecture	Priorité d'écriture	Priorité de suppression	
Priorité de lecture	Priorité de lecture	•	5					
Priorité d'écriture Priorité de suppression	Priorité d'écriture Priorité de suppression	() ()						
l	+ Ajouter support de stockage							
							S Annuler + Ajoute	



Autres fonctions d'administration

Identifiant \Rightarrow bblier Mot de passe \Rightarrow maarch

En vous connectant avec Bernard BLIER, vous pouvez parcourir rapidement les autres fonctions d'administration fonctionnelle accessibles via l'interface de Maarch RM.

Notifications ⇒ permet la consultation des notifications d'événements définis dans les **Formats d'événements**.

Journaux > **Journal du cycle de vie** ⇒ permet la consultation des événements du cycle de vie des archives selon les critères que vous définissez.

Journaux > Archives de journaux \Rightarrow permet la consultation des journaux chaînés et archivés concernant le cycle de vie des archives, l'application et le système.

Administration > Planificateur ⇒ permet de lister toutes les tâches exécutées en batch sur le système, comme la destruction des archives à éliminer, ou l'indexation en pleintexte, de les paramétrer et éventuellement des les appliquer manuellement.

Administration > Format > Liste des formats \Rightarrow vous trouverez ici la liste de tous les formats connus et référencés par les Archives Royales de Grande-Bretagne qui sont à l'origine de la classification PRONOM. Maarch RM est également équipé d'une détection et d'une validation des formats selon ce référentiel. Pour détecter le format d'un fichier, glissez ce dernier dans la zone de dépôt. Administration > Format > Règles de conversion \Rightarrow permet de d'ajouter et de supprimer des règles de conversion.

Identifiant \Rightarrow superadmin Mot de passe \Rightarrow superadmin

En vous connectant avec Superadmin, vous pouvez parcourir rapidement les autres fonctions d'administration technique accessibles via l'interface de Maarch RM.

Journaux > **Journal de l'application** → permet la consultation des événements de l'application selon les critères que vous définissez.

Journaux > Formats d'événements ⇒ permet la gestion des formats d'événements qui seront générés et accessibles par les historiques et les journaux.

Sécurité > **Comptes de services** \Rightarrow un SAE est très fréquemment alimenté par des processus automatiques. Ce menu permet d'attribuer un jeton à une application afin de l'identifier en tant qu'acteur reconnu du SAE.

Administration > Gestion de l'archive > Niveaux de service ⇒ selon les flux, vous pourrez appliquer différents traitements : détection et validation de format, contrôle antivirus, conversion au dépôt, journalisation des consultations, indexation en plein-texte. Cet écran permet de choisir ces traitements ainsi que la grappe de stockage dédiée.

L'échantillonnage est relatif au contrôle périodique des archives et permet de détecter un problème d'intégrité avant que l'utilisateur ne s'en aperçoive.

Pour aller plus loin

Nous vous remercions d'avoir suivi ce guide de visite, conçu pour vous permettre d'appréhender les processus majeurs de la solution Maarch RM spécifique à la sphère publique et à l'archivage mutualisé.

Le scenario présenté ne prétend pas refléter l'entièreté de notre solution. Maarch RM est un logiciel complet et complexe d'archivage électronique, dont nous ne pourrions faire le tour en quelques pages. Nous espérons toutefois que cette visite vous aura donné envie d'aller plus loin.

Les équipes de Maarch RM se tiennent à votre entière disposition pour vous accompagner dans l'élaboration de vos projets d'archivage électronique, quels qu'ils soient.

N'hésitez pas à nous contacter ! https://maarch.com/contact

