



# Guide de l'utilisateur

## *AUX UTILISATEURS DE LA PRÉCÉDENTE VERSION D'ARCHICLASS*

Cette nouvelle **version 2.1** d'ArchiClass, logiciel de création et de gestion des plans d'archivage, connaît plusieurs évolutions marquantes.

La **convivialité** est améliorée grâce à la fonction « sélection multiple », à une casse non-sensible pour le nom d'utilisateur et à une meilleure gestion des rôles des différents utilisateurs.

Afin de mieux communiquer avec les **systèmes documentaires**, une métadonnée concernant les règles de **clôture automatique des dossiers** a été mise en place.

Lors de la création d'un plan d'archivage, l'importation de **métadonnées multivaluées** depuis un fichier Excel est désormais possible, de même que la création d'une « **version initiale** » brute, permettant l'exportation d'un rapport de modifications entre cette « photographie de l'existant » et la première version validée du plan.

Un système de **gestion des licences** d'utilisation du logiciel est désormais en place.

Enfin, un nouveau module permettant de gérer la **protection des données et la transparence** a été introduit.



AENEAS – ArchiClass 2.1

Guide de l'utilisateur

Grégoire Oguey, Fabien Chevalley, Michaël Brouchoud

© Office des archives de l'État de Neuchâtel, 2018



# Sommaire

---

<b>1</b>	<b>PRISE EN MAIN</b> .....	<b>5</b>
1.1	Introduction.....	5
1.2	Ouverture d'une session .....	5
1.3	Navigation .....	6
1.3.1	Barre de menus.....	6
1.3.2	Barre de navigation.....	6
1.3.3	Page « Édition du plan d'archivage ».....	6
1.3.4	Page « Historique des plans d'archivage ».....	7
<b>2</b>	<b>ÉDITER LE PLAN D'ARCHIVAGE</b> .....	<b>8</b>
2.1	Principes généraux .....	8
2.1.1	Partie statique.....	8
2.1.2	Partie dynamique.....	8
2.2	Gérer les éléments .....	9
2.2.1	Généralités.....	9
2.2.2	Ajouter des éléments.....	9
2.2.3	Déplacer des éléments.....	9
2.2.4	Supprimer des éléments.....	10
2.3	Éditer les métadonnées .....	10
2.4	Lier les prestations .....	10
2.5	Protection des données et transparence.....	11
2.5.1	Métadonnées.....	11
2.5.2	Assistant.....	12
2.6	Paramétrage des sous-éléments.....	12
2.7	Statistiques.....	13
<b>3</b>	<b>VALIDER LE PLAN D'ARCHIVAGE</b> .....	<b>14</b>
3.1	Généralités .....	14
3.2	Lancement de la validation par l'éditeur .....	14
3.3	La validation métier (lors d'une validation double).....	15
3.4	La validation archives .....	17
<b>4</b>	<b>OUTILS</b> .....	<b>18</b>
4.1	Importation d'un plan d'archivage.....	18
4.1.1	Généralités.....	18
4.1.2	Importer un plan d'archivage.....	18
4.2	Importation d'un catalogue de prestations .....	20
4.3	Exportation.....	20
4.3.1	Généralités.....	20
4.3.2	Exporter une vue générale.....	20
4.3.3	Exporter pour un système documentaire.....	20

4.3.4	<i>Exporter un rapport de modifications</i> .....	21
4.4	<b>Recherche</b> .....	22
4.4.1	<i>Recherche simple</i> .....	22
4.4.2	<i>Recherche avancée</i> .....	22
4.5	<b>Filtre</b> .....	23
4.6	<b>Recherche de doublons</b> .....	23
4.7	<b>Comblement des lacunes</b> .....	23
4.8	<b>Historique</b> .....	24
4.8.1	<i>Anciens cadres de classement</i> .....	24
4.8.2	<i>Consultation des anciens plans d'archivage</i> .....	24
4.9	<b>Consultation du plan d'archivage en vigueur</b> .....	24
5	<b>PARAMÉTRAGE (ADMINISTRATEUR)</b> .....	25
5.1	<b>Généralités</b> .....	25
5.2	<b>Création d'un nouveau plan d'archivage</b> .....	25
5.3	<b>Définition des utilisateurs</b> .....	25
5.4	<b>Scénarios de validation</b> .....	26
5.5	<b>Structure du plan d'archivage</b> .....	26
5.6	<b>Importations</b> .....	27
5.6.1	<i>Importation d'un fichier Excel</i> .....	27
5.6.2	<i>Importation d'une arborescence Windows</i> .....	27
5.7	<b>Thésaurus</b> .....	28
5.7.1	<i>Généralités</i> .....	28
5.7.2	<i>Ajout, modification et suppression de valeurs</i> .....	28
5.7.3	<i>Gestion du fichier .thesaurus</i> .....	28
5.8	<b>Protection des données et transparence</b> .....	29
5.8.1	<i>Assistant de définition</i> .....	29
5.8.2	<i>Validation du pourcentage de données</i> .....	29
5.9	<b>Catalogue de prestations</b> .....	29
5.10	<b>Autres paramètres du plan d'archivage</b> .....	30
5.10.1	<i>Affichage</i> .....	30
5.10.2	<i>Langue</i> .....	30
5.11	<b>Gestion des licences</b> .....	30
6	<b>GUIDE POUR LE RÔLE LECTEUR</b> .....	31
6.1	<b>Généralités</b> .....	31
6.2	<b>Consulter un plan d'archivage</b> .....	31
6.3	<b>Outils</b> .....	32
6.3.1	<i>Affichage</i> .....	32
6.3.2	<i>Recherche</i> .....	32
6.3.3	<i>Filtre</i> .....	32
7	<b>RACCOURCIS CLAVIER</b> .....	33
8	<b>LISTE DES MÉTADONNÉES</b> .....	34

# 1 Prise en main

*NB : Pour la création d'un nouveau plan d'archivage, on se reportera directement au chapitre 5.2.*

## 1.1 Introduction

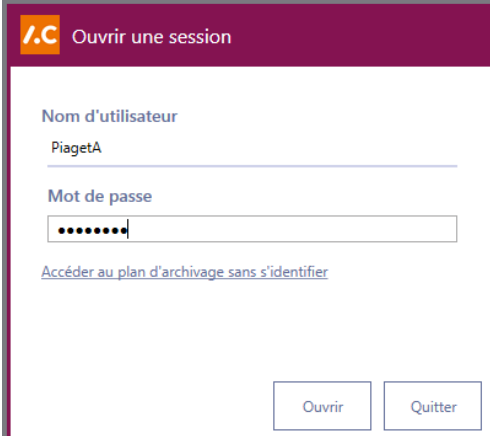
ArchiClass est un logiciel de conception de plans d'archivage. Le plan d'archivage ainsi conçu se compose d'un cadre de classement auquel sont adjointes différentes métadonnées.

En règle générale, le service d'archives met le logiciel à disposition des entités organisationnelles et paramètre en amont ce qui doit l'être.

Le plan d'archivage doit tout à la fois être au service de l'entité organisationnelle et suivre les bonnes pratiques archivistiques. On consultera avec profit les [recommandations des Archives fédérales](#) à ce propos.

## 1.2 Ouverture d'une session

Au lancement du logiciel, vous devez indiquer votre nom d'utilisateur et votre mot de passe (ou en créer un à la première ouverture) puis cliquer sur « Ouvrir ».

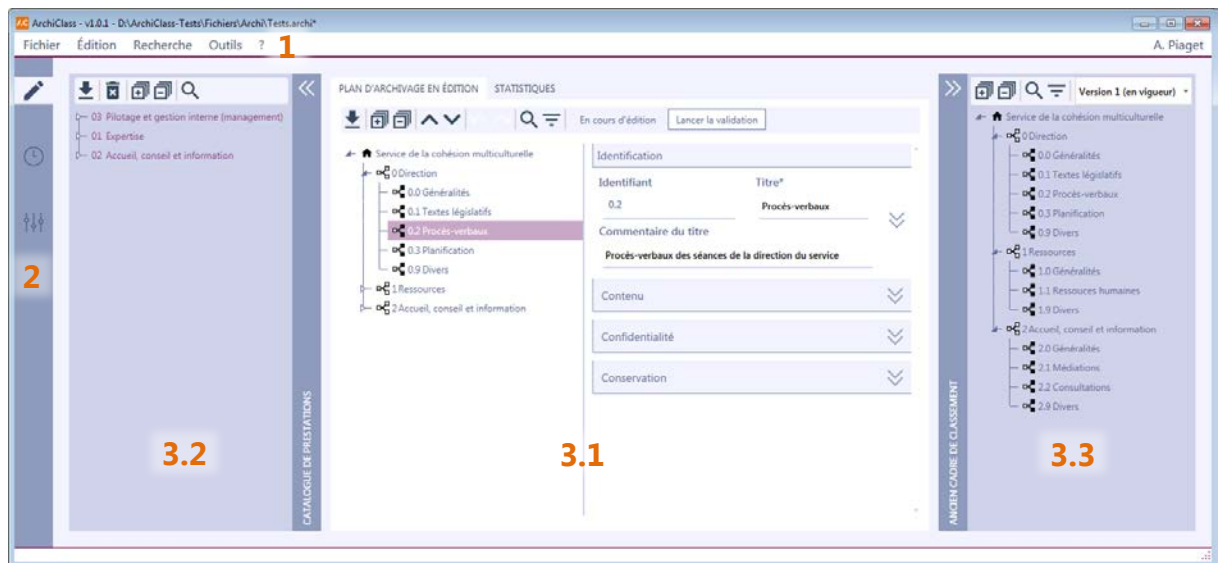


*Fenêtre d'ouverture de session*

Il est également possible d'ouvrir le logiciel en mode « lecture », c'est-à-dire sans aucune possibilité d'édition, en cliquant sur *Accéder au plan d'archivage sans s'identifier*. Ce sera la version du plan d'archivage en vigueur qui s'affichera par défaut.

## 1.3 Navigation

L'écran principal est composé de plusieurs parties :





Vue générale et page « Édition du plan d'archivage »

### 1.3.1 Barre de menus

Toutes les actions disponibles dans ArchiClass sont accessibles par la barre de menus située en haut de l'écran (1).

### 1.3.2 Barre de navigation

La barre de navigation se situe verticalement sur la gauche de l'écran (2). Elle permet d'accéder à la page « Édition du plan d'archivage »  et à la page « Historique des plans d'archivage » .

La page « Paramètres »  n'est accessible qu'avec les droits d'administrateur. Certaines fonctionnalités seront disponibles ou non en fonction du paramétrage.

### 1.3.3 Page « Édition du plan d'archivage »

Le cœur des fonctionnalités d'ArchiClass se trouve sur cette page, divisée en trois fenêtres (selon le paramétrage préétabli, les fenêtres latérales peuvent être disponibles ou non).

#### 1.3.3.1 Fenêtre centrale

C'est dans l'onglet « Plan d'archivage en édition » (3.1) de cette fenêtre centrale que l'on peut éditer le plan d'archivage, en créer et en modifier le cadre de classement (sous forme d'arborescence, dans la partie gauche) et les métadonnées (dans la partie droite). C'est là également que l'on peut importer un ou plusieurs plans d'archivage préexistants depuis un fichier Excel ou un ou plusieurs cadres de classement depuis une arborescence Windows.

Le statut du plan d'archivage (« En cours d'édition » ou « En cours de validation ») apparaît dans le bandeau, ainsi que le bouton permettant de lancer la validation.

L'onglet « Statistiques » permet de connaître le degré d'avancement et de validation du plan d'archivage en temps réel.

### 1.3.3.2 Fenêtre de gauche « Catalogue de prestations »

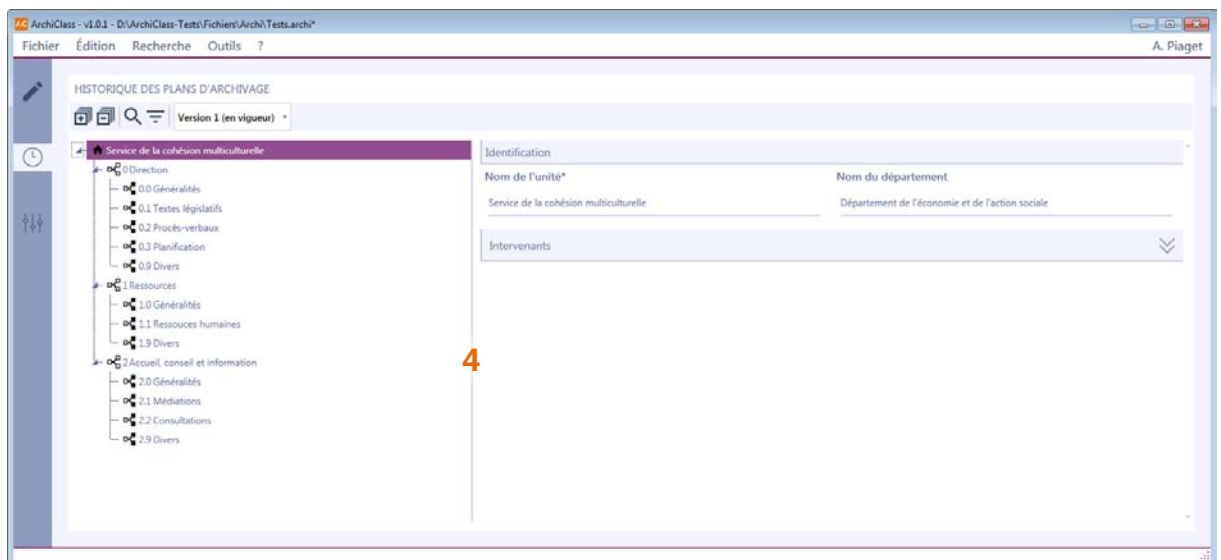
En fonction du paramétrage, cette fenêtre peut être disponible ou non. Elle permet d'afficher et d'importer le catalogue de prestations de l'entité organisationnelle (3.2). Les différentes prestations peuvent ensuite être liées aux positions adéquates de l'arborescence.

### 1.3.3.3 Fenêtre de droite « Ancien cadre de classement »

Comme la précédente, cette fenêtre peut être disponible ou non en fonction du paramétrage. Elle permet d'afficher d'anciennes versions du cadre de classement (c'est-à-dire l'arborescence sans les métadonnées) à titre d'information et de comparaison (3.3).

## 1.3.4 Page « Historique des plans d'archivage »

Sur cette page, on peut afficher, au choix, le plan d'archivage en vigueur ou une des anciennes versions validées du plan d'archivage produites par l'entité organisationnelle, avec le cadre de classement et ses métadonnées (4).



Page « Historique des plans d'archivage »



## 2 Éditer le plan d'archivage

### 2.1 Principes généraux

Le plan d'archivage est divisé en une partie statique (positions et rubriques) et une partie dynamique (dossiers et sous-dossiers).

Le cadre de classement apparaît sur la gauche et les métadonnées sur la droite.

Les métadonnées sont essentielles et donnent tout son sens au plan d'archivage : c'est grâce à elles que l'on connaîtra les durées d'utilité (délais de conservation) des dossiers, la présence de données personnelles, le sort final, etc.

#### 2.1.1 Partie statique

Il s'agit de la partie essentielle du plan d'archivage, qui reste stable dans le temps et qui est soumise à validation, tant pour son arborescence que pour ses métadonnées.

La partie statique comprend plusieurs niveaux de description, pour lesquels les métadonnées à renseigner varient :

- ✓ Le **niveau 1** 🏠, avec les métadonnées concernant l'entité organisationnelle et les intervenants (éditeur et validateur(s)).
- ✓ Les **niveaux intermédiaires** 🗂️, dont les positions constituent l'arborescence principale du plan d'archivage.
- ✓ Les **rubriques** 📁, qui constituent le niveau le plus profond de la partie statique et qui assurent l'interface avec la partie dynamique et auxquelles sont rattachés les dossiers.

#### 2.1.2 Partie dynamique

Cette partie, dont la modélisation dans ArchiClass est facultative, recense les **dossiers** 📁, qui constituent l'unité de classement de base (par affaire, par exemple). Les dossiers ne peuvent être rattachés qu'à une rubrique ou à un autre dossier, et jamais directement à une position intermédiaire.

*NB : ArchiClass n'accueille jamais directement les documents.*

Un dossier possède le statut « ouvert » lorsqu'il est en cours d'utilisation, et « clos » lorsqu'on a fini de l'utiliser (par exemple à la fin d'une affaire). Les délais dans lesquels proposer un dossier à versement ou à élimination au service d'archives courent à partir de la clôture du dossier.



*NB : la modélisation de dossiers peut en particulier être utile dans le cadre d'un récolement.*

## 2.2 Gérer les éléments

*NB : tous les raccourcis clavier sont indiqués au chapitre 7.*

### 2.2.1 Généralités

Les boutons  et  permettent de déployer ou réduire l'entier de la position sélectionnée.

Une action peut être annulée au moyen du bouton  ou du menu *Édition>Annuler*. L'action peut être rétablie avec le bouton  ou par le menu *Édition>Rétablir*.

En maintenant la touche *Maj*. appuyée, on sélectionnera tous les éléments entre le premier et le dernier cliqués ; en maintenant la touche *Ctrl* appuyée, on sélectionnera (ou désélectionnera) séparément les éléments.

### 2.2.2 Ajouter des éléments

L'ajout d'un élément (position ou dossier) se fait grâce au menu *Édition>Ajouter* ou grâce au clic droit *>Nouvelle position* ou *>Nouveau dossier* sur le niveau parent de l'élément à créer.

Si la position créée est l'élément le plus profond de la partie statique, ArchiClass la considère automatiquement comme une rubrique. Cette rubrique se convertira automatiquement en position si l'on en crée une autre au-dessous ; cette dernière action n'est possible que si la rubrique ne contient pas de dossiers.

Lors de la création d'une nouvelle position, celle-ci contiendra automatiquement les rubriques 0 Généralités et 9 Divers.



 1.0 Généralités

 1.9 Divers

*NB : selon le paramétrage effectué en amont, cet automatisme peut être désactivé.*

### 2.2.3 Déplacer des éléments

Les éléments peuvent être déplacés par un simple « glisser-déposer » à l'endroit désiré. Tous les déplacements ne sont pas admis : par exemple, un dossier ne peut pas être déplacé dans une position intermédiaire (il doit l'être dans une rubrique ou dans un autre dossier).

Pour modifier l'ordre des éléments (c'est-à-dire le rang de chacun d'eux), cliquer sur un élément, puis utiliser les boutons  . On peut également le modifier manuellement dans le champ « Rang » du groupe de métadonnées « Identification ».

## 2.2.4 Supprimer des éléments

Un élément peut être supprimé grâce au clic droit >Supprimer ou grâce au menu *Édition*>Supprimer.




*NB : si l'on supprime un élément, tous ses enfants seront également supprimés.*

## 2.3 Éditer les métadonnées

Les métadonnées, que seul l'éditeur peut modifier (à l'exception de celles liées au sort final), sont divisées en plusieurs groupes :


- ✓ **Identification.** C'est la « carte d'identité » de l'élément, avec un identifiant unique et un titre notamment.
- ✓ **Contenu.** On peut y indiquer le type des dossiers ou encore le support de leur contenu (papier, numérique, ...).
- ✓ **Confidentialité.** Ce groupe contient toutes les indications concernant les données personnelles et sensibles, ainsi que l'accès public et la classification.
- ✓ **Conservation** (pour les rubriques uniquement). C'est là qu'on indique les durées d'utilité des dossiers, les règles de clôture ainsi que les dispositions quant au sort final.
- ✓ **Paramétrage des sous-éléments.** Permet d'indiquer le nombre maximal de sous-éléments désiré au niveau inférieur dans l'arborescence.

*NB : Les groupes et les champs à renseigner changent en fonction du niveau sélectionné.*

Le symbole  indique que la métadonnée est héritée du niveau supérieur. Si l'héritage est cassé par rapport au niveau supérieur, le même symbole apparaît estompé  ; le bouton adjacent  permet de rétablir la valeur héritée.

Les métadonnées d'une rubrique s'appliquent automatiquement à tous les dossiers qu'elle contient.

## 2.4 Lier les prestations

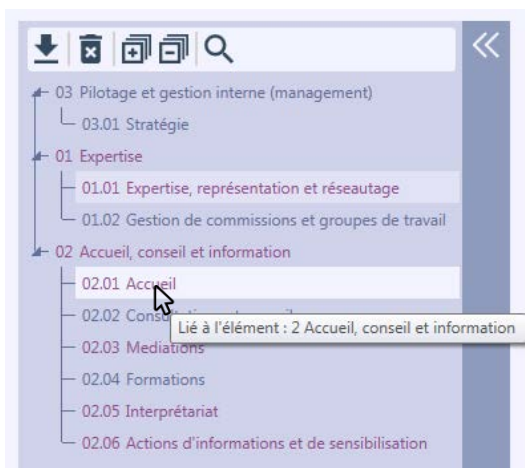
Si l'entité organisationnelle utilise un catalogue de prestations, celui-ci apparaît dans la fenêtre de gauche. Le bouton  permet de réduire ou de faire apparaître les prestations.

Les prestations peuvent être liées à un ou plusieurs éléments du plan d'archivage par un simple « cliquer-déposer ».

Une fois liées à un élément du plan d'archivage, les prestations apparaissent de couleur lie-de-vin ; celles qui ne le sont pas encore apparaissent en bleu.

Le survol d'une prestation avec la souris montre les éléments du plan d'archivage auxquels elle est liée. Un clic droit offre la possibilité de supprimer le lien entre une prestation et un élément du plan d'archivage.

Une prestation peut être liée à plusieurs éléments du plan d'archivage, de même que plusieurs prestations peuvent pointer vers un seul élément du plan d'archivage.



*Le catalogue de prestations*

Lorsqu'un plan d'archivage est accompagné d'un catalogue de prestations, tous les éléments du catalogue de prestations doivent être liés au minimum à une position du cadre de classement, faute de quoi le plan d'archivage ne pourra pas être validé.

## 2.5 Protection des données et transparence

### 2.5.1 Métadonnées

Trois métadonnées sont associées à la protection des données et à la transparence :

- ✓ Accès public : indique si les documents sont librement accessibles au public selon les lois et règlements en vigueur.
- ✓ Données personnelles : indique la présence ou non de données personnelles.
- ✓ Données sensibles : indique la présence ou non de données sensibles. Les données sensibles forment un sous-ensemble des données personnelles ; ainsi, si on indique « non » pour la métadonnée *données personnelles*, la métadonnée *données sensibles* passera automatiquement à « non ».

## 2.5.2 Assistant

Il est parfois difficile de déterminer la présence ou non de données personnelles ou sensibles. Un assistant est à disposition : en répondant à quelques questions, la valeur de la métadonnée sélectionnée passera automatiquement à « oui » ou « non » en fonction de vos réponses.

*NB : l'assistant peut être activé ou non par l'administrateur.*

## 2.6 Paramétrage des sous-éléments

En se plaçant sur une position intermédiaire, on peut paramétrer la structuration des éléments qu'elle va contenir en définissant :

- ✓ Le type d'identifiant :
  - Numérique (0, 1, 2, 3, ...).
  - Alphabétique (AA, AB, AC, AZ, ..., BA, ..., ZZ).
  - Alphabétique Excel (A, B, C, ..., Z, AA, ..., AZ, ..., ZZ).
  - Libre. Vous pouvez alors choisir un mode de tri des sous-éléments (alphabétique ou par rang).
- ✓ L'exposant définissant le nombre de sous-éléments (de 1 à 3) ; en fonction du type d'identifiant choisi, le nombre maximal de sous-éléments apparaît sous « Indication de la taille ». Le nombre d'éléments sera le suivant :

	Exp. 1	Exp. 2	Exp. 3
Numérique	10	100	1 000
Alphabétique	26	702	18 278
Alphabétique Excel	26	702	18 278

- ✓ Le séparateur (par exemple un point « . » ou un tiret « - »).
- ✓ L'affichage ou non du séparateur dans l'identifiant (un élément pourrait ainsi porter l'identifiant 3.2.2 ou 322).

## 2.7 Statistiques

On accède aux statistiques par l'onglet « Statistiques » de la page « Édition du plan d'archivage. Les statistiques représentent l'état en temps réel du travail en cours.

La colonne de gauche indique le pourcentage de métadonnées qui ne sont plus « À définir ». Celle de droite indique le nombre de positions, de rubriques, de dossiers et de sous-dossiers, ainsi que leur pourcentage de validation.

PLAN D'ARCHIVAGE EN ÉDITION		STATISTIQUES		
Nom de la métadonnée	Définie à	Type d'élément	Nombre	Validé à
Section	40%	Position	3	0%
Accès public	33%	Rubrique	12	0%
Données personnelles	27%	Dossier	0	0%
Classification	0%	Sous-dossier	0	0%
Données sensibles	27%			
Supports	0%			
Durée d'utilité administrative (en années)*	100%			
Durée d'utilité légale (en années)	8%			
Sort final pressenti	100%			
Justification du sort final	0%			
Type d'échantillonnage	83%			

*Onglet « Statistiques »*

## 3 Valider le plan d'archivage

---

### 3.1 Généralités

Un plan d'archivage ne peut entrer en vigueur et n'être utilisé par l'entité organisationnelle qu'après avoir été validé. Dans tous les cas, il y a une validation archives par le service d'archives répondant (validation simple) ; suivant le paramétrage, elle peut être précédée d'une validation métier par le responsable de l'entité organisationnelle (validation double).

Lorsque le processus de validation est lancé, il n'est provisoirement plus possible de modifier le plan d'archivage, qui est figé.

L'onglet « Statistiques » permet de connaître l'état d'avancement du travail à la fois pour l'éditeur qui peut voir le pourcentage de définition des métadonnées et pour les validateurs qui verront leur degré d'avancement de la validation du plan d'archivage qui leur est soumis.

*NB : le processus de validation ne s'applique qu'à la partie statique du plan d'archivage (positions et rubriques, mais pas les dossiers).*

### 3.2 Lancement de la validation par l'éditeur

Une fois que l'éditeur est satisfait du plan d'archivage qu'il a conçu, il lance le processus de validation au moyen du bouton *Lancer la validation*.

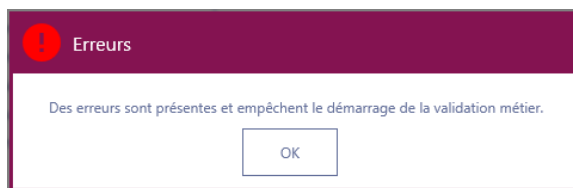
ArchiClass effectue une première vérification automatique et demandera de compléter ces métadonnées (accompagnées d'un astérisque\*) si elles n'ont pas été renseignées :

- ✓ Nom de l'entité.
- ✓ Intervenants (éditeur, validateur(s)).
- ✓ Titre des positions et rubriques.

De plus, ArchiClass n'autorise pas que la métadonnée suivante reste à l'état « À définir » :

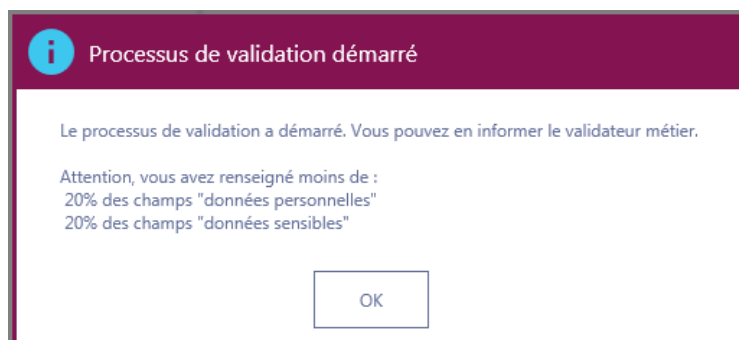
- ✓ Durée d'utilité administrative.

Cas échéant, tous les éléments du catalogue de prestations devront également être liés au cadre de classement (voir chapitre 2.4).



*Message apparaissant si des erreurs doivent être corrigées par l'éditeur*

Si l'administrateur a activé la fonction « Validation du pourcentage de données », un message apparaîtra si le pourcentage minimal défini n'est pas atteint. Cela ne bloquera néanmoins pas le processus de validation.



*Message indiquant que le processus de validation a commencé, malgré un pourcentage insuffisant de données personnelles et sensibles renseignées*



Si la vérification automatique ne révèle aucun problème, le plan d'archivage est figé et l'éditeur informe le validateur métier (validation double) ou le validateur archives (validation simple).



Tant que le validateur n'a pas commencé son travail, l'éditeur peut interrompre la validation par le menu *Outil > Validation > Interrompre* ; il doit en informer le validateur. L'édition du plan d'archivage redevient possible.

Si l'éditeur reçoit le plan d'archivage en retour pour correction, lorsqu'il modifie un élément, celui-ci sera accompagné d'une pastille 🟡.

### 3.3 La validation métier (lors d'une validation double)

Le responsable de l'entité organisationnelle doit contrôler le plan d'archivage. Pour ce faire, il le parcourt et en valide les positions et rubriques séparément ou en bloc.

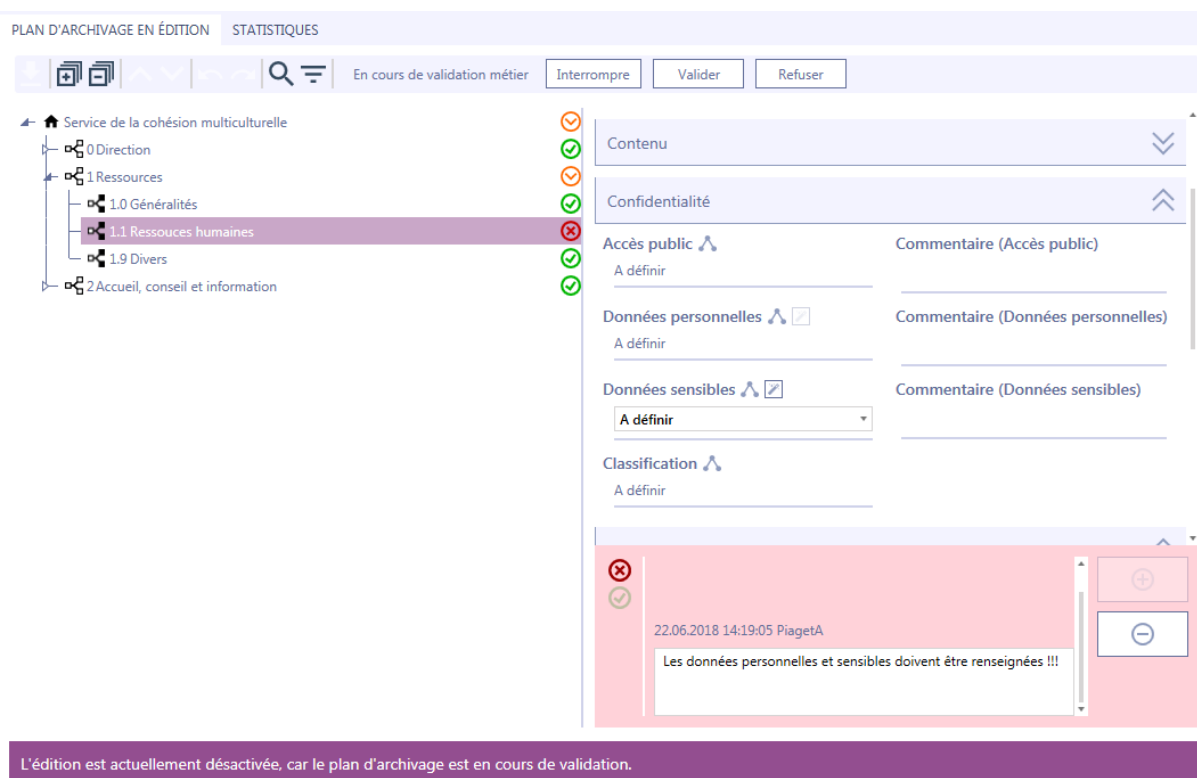
Chaque élément peut être approuvé ou rejeté avec le clic droit *> Approuver* ou *> Rejeter*, ou avec les boutons  et  qui se trouvent au bas des métadonnées. Un élément et tous ses sous-éléments peuvent être approuvés en une fois avec un clic droit *> Approuver en bloc*.

Si toute une partie de l'arborescence est validée, il reste néanmoins possible de rejeter un élément particulier (comme décrit ci-dessus) ou de le réinitialiser (retour à l'état neutre) soit au moyen d'un clic droit *> Réinitialiser*, soit en re cliquant sur les boutons  ou .



Lorsqu'un élément a été rejeté, les niveaux supérieurs apparaîtront avec la pastille 🚫. En suivant ces pastilles, on retrouve ainsi aisément un élément rejeté.

Au bas des métadonnées d'un élément, il est possible de rédiger un commentaire pour l'éditeur en vue de la correction du plan d'archivage. On peut ajouter ou supprimer un commentaire avec les boutons ➕ et ➖.



L'édition est actuellement désactivée, car le plan d'archivage est en cours de validation.

*Plan d'archivage en cours de validation par le validateur archives, avec les pastilles indiquant les éléments acceptés et rejetés, ainsi qu'un commentaire à destination de l'éditeur*

Une fois tous les éléments approuvés, il faut valider le plan d'archivage avec le bouton *Valider* ou avec menu *Outils>Validation>Valider*. Si le plan d'archivage doit être corrigé par l'éditeur, le plan doit être refusé avec le bouton *Refuser* ou avec le menu *Outils>Validation>Refuser*. Dans les deux cas, il faut en informer l'éditeur.

*NB : seul l'éditeur peut modifier le plan d'archivage.*

Lorsque le validateur métier reçoit un plan d'archivage corrigé par l'éditeur, les éléments modifiés apparaissent accompagnés d'une pastille 🟡.

### 3.4 La validation archives

Le validateur archives reçoit le plan d'archivage soit directement de l'éditeur, soit du validateur métier. Il doit approuver ou rejeter les éléments puis valider ou refuser le plan d'archivage comme indiqué pour le validateur métier (voir chapitre 3.3).

Le validateur archives doit, cas échéant, déterminer les métadonnées suivantes qui ne peuvent rester à l'état « À définir » :

- ✓ Sort final pressenti.
- ✓ Type d'échantillonnage, si la valeur « Échantillonner » a été sélectionnée dans la métadonnée « Sort final pressenti ».

Le validateur archives peut également faire un commentaire sur le sort final pour préciser les motivations de sa décision.

Si le validateur archives refuse le plan d'archivage, il retourne dans les mains de l'éditeur pour correction.

Si le validateur archives valide le plan d'archivage, une nouvelle version en vigueur du plan d'archivage est créée ; elle est consultable sur la page « Historique des plans d'archivage ».

Dans tous les cas, il en informe l'éditeur et, cas échéant, le validateur métier.

## 4 Outils


### 4.1 Importation d'un plan d'archivage

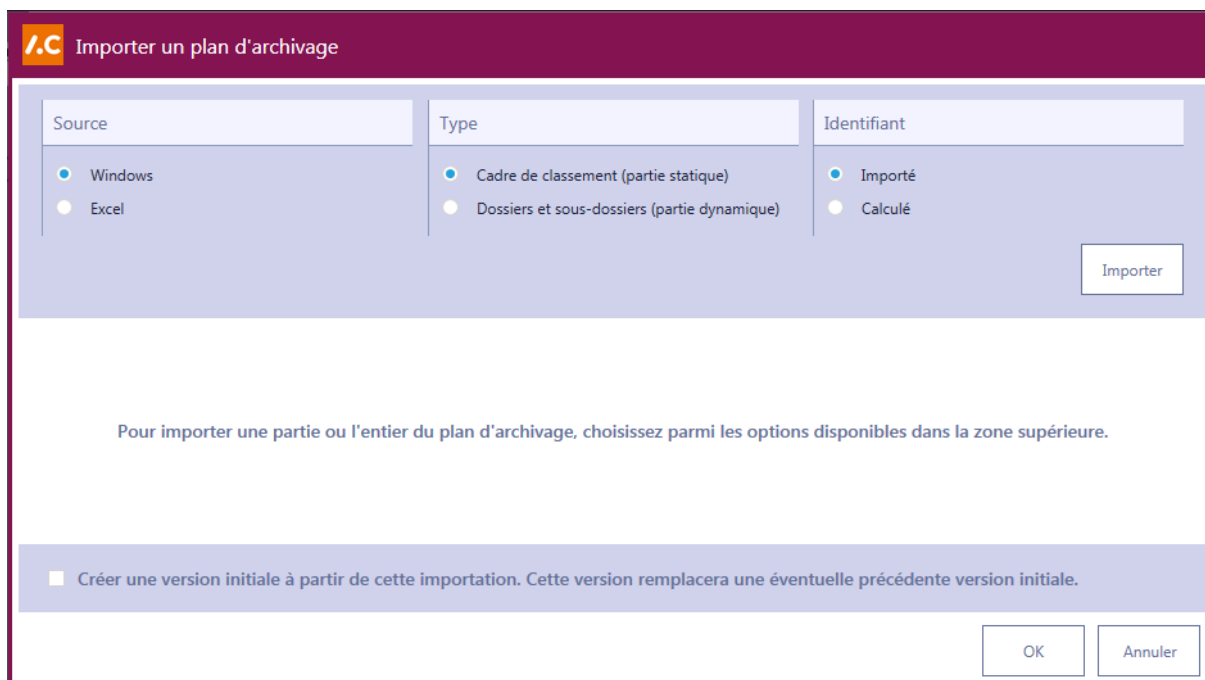
#### 4.1.1 Généralités

Le paramétrage des importations doit être préparé en amont par l'administrateur (voir chapitre 5.6).

L'importation depuis Windows permet d'importer une arborescence de répertoires Windows. L'importation depuis un fichier Excel permet quant à elle d'importer des métadonnées en plus de l'arborescence.

#### 4.1.2 Importer un plan d'archivage

L'importation d'un plan d'archivage se déroule en plusieurs étapes. Pour commencer, choisir le menu *Outils>Importer>Plan d'archivage* ou cliquer sur le bouton  de l'onglet « Plan d'archivage en édition », afin d'ouvrir la fenêtre d'importation.



Source	Type	Identifiant
<input checked="" type="radio"/> Windows	<input checked="" type="radio"/> Cadre de classement (partie statique)	<input checked="" type="radio"/> Importé
<input type="radio"/> Excel	<input type="radio"/> Dossiers et sous-dossiers (partie dynamique)	<input type="radio"/> Calculé

Importer

Pour importer une partie ou l'entier du plan d'archivage, choisissez parmi les options disponibles dans la zone supérieure.

Créer une version initiale à partir de cette importation. Cette version remplacera une éventuelle précédente version initiale.

OK Annuler

*Fenêtre d'importation*

##### 4.1.2.1 Choix des modalités d'importation

La fenêtre d'importation permet de choisir :

- ✓ Le type de source (arborescence Windows ou fichier Excel).
- ✓ Le type d'arborescence (statique, ce qui créera des positions et rubriques ; ou alors dynamique, ce qui créera des dossiers).

- ✓ Si l'identifiant est importé (repris) depuis la source ou s'il est calculé (c'est-à-dire créé) par ArchiClass.

*NB : la combinaison Excel-Cadre de classement-Calculé n'est pas possible.*

Il est également possible d'indiquer si l'importation doit servir de version brute initiale (en vue de pouvoir exporter un rapport de modification entre cet état des lieux avant des travaux sur le plan d'archivage et la première version validée) au moyen de la case à cocher en bas à gauche (pour plus de détails, voir chapitre 4.3.4.1).

Une fois ces choix opérés, cliquer sur *Importer*. Une nouvelle fenêtre s'ouvre, dans laquelle choisir soit la racine de l'arborescence Windows soit le fichier Excel à importer.

L'importation peut prendre quelques instants avant de s'afficher dans la partie inférieure de la fenêtre d'importation.

#### 4.1.2.2 *Ajustement de l'importation*


Les éléments importés peuvent être déplacés, modifiés ou supprimés directement dans la partie inférieure de la fenêtre d'importation, au moyen du clic droit. De nouvelles positions et rubriques ou de nouveaux dossiers peuvent être créés.

Il est possible de convertir des positions en rubriques ; les éventuels sous-éléments de la position seront alors transformés en dossiers. À l'inverse, des dossiers peuvent être convertis en rubriques ; dans ce cas, tous les dossiers présents au même niveau le seront aussi et l'élément parent sera converti en position.

Il est possible d'importer plusieurs sources différentes dans la partie inférieure en répétant la procédure du chapitre 4.1.2.1.

#### 4.1.2.3 *Finalisation de l'importation – Répertoires provisoires*

Lorsque les éléments à importer conviennent, cliquer sur *OK*. Tout le processus peut être annulé en cliquant sur *Annuler*.


La première importation créera directement une arborescence dans le plan d'archivage en édition. Les importations suivantes apparaîtront dans des répertoires provisoires  (les différents éléments pouvant être ensuite déplacés à l'endroit désiré).

De tels répertoires provisoires peuvent aussi être utiles hors du processus d'importation (pour un récolement par exemple). On peut en créer à tout moment lors de l'élaboration du plan d'archivage en se positionnant sur le niveau 1 et en faisant un clic droit *>Nouveau répertoire provisoire*.

*NB : le processus de validation ne peut être lancé tant que le plan d'archivage contient un ou plusieurs répertoires provisoires.*

## 4.2 Importation d'un catalogue de prestations

Le paramétrage d'importation du catalogue de prestations doit être préparé en amont par l'archiviste (voir chapitre 5.9).

Pour importer un catalogue de prestations, choisir le menu *Outils>Importer>Catalogue de prestations* ou cliquer sur le bouton  de la fenêtre « Catalogue de prestations ». Une fenêtre s'ouvre, dans laquelle choisir le fichier Excel à importer.

Les prestations apparaissent alors dans la fenêtre « Catalogue de prestations ».

## 4.3 Exportation

### 4.3.1 Généralités

Les exportations ont pour but de pouvoir utiliser les données élaborées dans ArchiClass à l'extérieur du logiciel, en particulier dans un système documentaire ou pour impression.

### 4.3.2 Exporter une vue générale

L'exportation d'une vue générale du plan d'archivage est accessible grâce au menu *Outils>Exporter>Vue générale (CSV)*. Une fenêtre s'ouvre alors, dans laquelle indiquer où enregistrer le fichier au format .csv ; ce fichier est notamment lisible avec Excel.

Ce fichier contient le plan d'archivage avec son arborescence et toutes ses métadonnées. La première colonne « Arborescence » est particulièrement utile dans la perspective d'une impression, puisqu'elle contient à la fois l'identifiant et le titre de chaque position, structurés et mis en page.

### 4.3.3 Exporter pour un système documentaire

Les données d'un plan d'archivage peuvent également être exportées à destination d'un système documentaire au moyen du menu *Outils>Exporter>Pour un système documentaire*.

Deux formats d'exportation sont disponibles en fonction du besoin :

- ✓ Exportation au format csv. Deux fichiers seront produits, l'un avec l'ensemble des valeurs liées aux métadonnées, l'autre listant les mécanismes à mettre en place dans le système documentaire.
- ✓ Exportation au format xml. Un seul fichier est produit.

### 4.3.4 Exporter un rapport de modifications

Le rapport de modifications permet à l'entité organisationnelle de mettre à jour son archivage physique ou numérique après l'entrée en vigueur d'une nouvelle version du plan d'archivage. Le rapport de modifications détaille les opérations à effectuer : déplacement, renommage, fusion, suppression ou ajout de positions et de dossiers.

Le rapport de modifications peut être généré, au format Excel, par le menu *Outils>Exporter>Rapport de modifications*. Le rapport généré établira le différentiel entre la nouvelle version en vigueur et la version immédiatement précédente.

Afin que l'adaptation des identifiants, dossiers et autres éléments se déroule sans accroc, il importe de suivre scrupuleusement l'ordre des modifications indiqué dans le rapport de modifications.

#### 4.3.4.1 Créer une version brute initiale

*NB : cette fonctionnalité n'est disponible que lorsqu'il n'existe pas encore de version validée.*

Il peut également être précieux de connaître le différentiel entre la première version validée du plan d'archivage et l'état antérieur brut, avant les travaux sur le plan d'archivage.

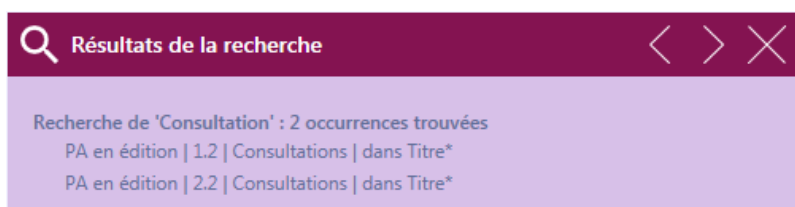
Si un cadre de classement existe déjà hors d'ArchiClass, on peut l'importer depuis un fichier Excel ou une arborescence Windows et définir à ce moment qu'il doit servir de version initiale (voir chapitre 4.1.2.1).

En l'absence de cadre de classement, ArchiClass peut servir à modéliser l'existant (en créant une arborescence) ; une fois cette opération terminée, on peut créer une version initiale par le menu *Outil>Créer une version initiale*. Tant qu'une première version n'a pas été validée, il est toujours possible de relancer la création d'une version brute initiale.

Dans les deux cas, on pourra alors exporter un rapport de modifications entre la version initiale et la première version validée du plan d'archivage.


## 4.4 Recherche

La recherche peut s'effectuer de plusieurs manières. Les résultats apparaissent toujours au bas du plan d'archivage. Un simple clic sur un des résultats mène directement à l'endroit idoine du plan d'archivage. Les flèches en haut à droite permettent de naviguer d'un résultat à l'autre.



*Résultats de la recherche apparaissant au bas du plan d'archivage*

### 4.4.1 Recherche simple

La recherche simple permet de rechercher des termes dans l'entier de l'arborescence et des métadonnées. On y accède par le menu *Recherche > Rechercher* ou avec le bouton .

### 4.4.2 Recherche avancée

La recherche avancée permet de cibler les métadonnées dans lesquels rechercher des termes. On y accède de la même manière qu'à la recherche simple, mais en déroulant ensuite la partie « Recherche avancée ».

*La fenêtre de recherche avancée*

On peut alors spécifier le périmètre de recherche dans un menu déroulant (plan d'archivage en édition, plans validés, ...) ainsi que les métadonnées sur lesquelles cibler la recherche.

## 4.5 Filtre

Le filtre permet de n'afficher qu'une partie du plan d'archivage, en fonction des besoins. On y accède avec le menu *Recherche>Filtrer* ou avec le bouton .

Une fenêtre s'ouvre : le choix des parties à afficher s'opère grâce aux cases à cocher à gauche des éléments de l'arborescence.

## 4.6 Recherche de doublons

La recherche de doublons permet de dresser l'inventaire des titres qui apparaissent à plusieurs reprises dans le plan d'archivage. Elle est particulièrement utile à l'éditeur durant l'élaboration du plan d'archivage, par exemple après une importation.

On accède à cette fonction avec le menu *Recherche>Lister les doublons*. Les résultats sont affichés dans la partie inférieure de la page, de la même manière que pour une recherche ordinaire.

## 4.7 Comblement des lacunes

Cet outil permet de combler les lacunes dans l'attribution des identifiants, afin qu'ils se suivent immédiatement les uns les autres. Cette action n'affecte pas les positions 0 Généralités et 9 Divers, qui se maintiennent à leur place habituelle.





## 4.8 Historique

### 4.8.1 Anciens cadres de classement

La consultation des anciens cadres de classement peut être utile lors de la conception d'un nouveau plan d'archivage. Voir illustration p. 6 (3.3).

Les anciens cadres de classement (c'est-à-dire l'arborescence sans les métadonnées) peuvent être consultés directement depuis la page « Édition du plan d'archivage », dans la fenêtre de droite (qui peut être réduite ou développée).

Le cadre de classement désiré peut être choisi dans une liste déroulante.

*NB : selon le paramétrage, cette option peut ne pas être disponible.*

### 4.8.2 Consultation des anciens plans d'archivage

Les anciens plans d'archivage (y compris les métadonnées) sont consultables à la page « Historique des plans d'archivage » de la barre de navigation. Une liste déroulante propose les plans d'archivage à disposition. Voir illustration p. 7 (4).

*NB : les commentaires de validation sont visibles par tous les utilisateurs identifiés, mais pas si le plan d'archivage soit consulté en lecture seule.*


## 4.9 Consultation du plan d'archivage en vigueur

On consulte le plan d'archivage en vigueur à la page « Historique des plans d'archivage » de la barre de navigation. Le plan d'archivage en vigueur est affiché par défaut. Cas échéant, on peut le sélectionner dans la liste déroulante.

## 5 Paramétrage (administrateur)

### 5.1 Généralités

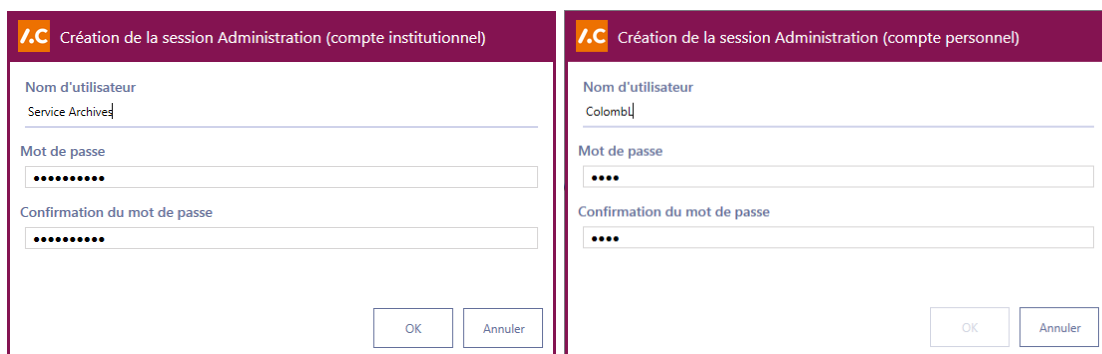
L'administrateur doit paramétrer le plan d'archivage avant de le proposer à l'entité organisationnelle et après discussion avec son responsable.

Toutes les fonctionnalités décrites ici sont disponibles dans les huit onglets de la page « Paramètres »  accessible dans la barre de navigation.

### 5.2 Création d'un nouveau plan d'archivage

Lors de la création d'un nouveau plan d'archivage (grâce au menu *Fichier>Nouveau*), il faut créer deux sessions Administration (un compte institutionnel et un compte personnel) en définissant nom et mot de passe.

*NB : la session Administration institutionnelle permet à l'institution de garder le contrôle du plan d'archivage indépendamment des utilisateurs.*



*Les deux fenêtres de création initiale de sessions d'administration*






Le plan d'archivage s'ouvre alors avec la session Administration (compte personnel), sur la page « Paramètres », prêt à être paramétré.

*NB : l'administrateur, sans le rôle d'édition, n'a pas accès aux pages « Édition du plan d'archivage » et « Historique des plans d'archivage ».*

### 5.3 Définition des utilisateurs

L'administrateur peut gérer, créer et supprimer les intervenants d'un plan d'archivage, grâce aux fonctionnalités disponibles dans l'onglet « Utilisateurs ». En particulier, il doit créer au moins deux rôles : un éditeur et un validateur archives.

Un utilisateur peut cumuler plusieurs rôles.

Un utilisateur s'ajoute avec le bouton , se clone avec le bouton  et se supprime avec le bouton . L'ordre des utilisateurs est modifiable au moyen des flèches  .

Les données des utilisateurs sont celles qui apparaîtront au niveau 1 du plan d'archivage pour l'éditeur, le validateur métier (optionnel) et le validateur archives. Il importe donc de remplir tous les champs même si seul celui du nom d'utilisateur est obligatoire.

Cocher la case « Définir ou modifier le mot de passe à la prochaine ouverture » s'il s'agit d'un nouvel utilisateur, ou alors pour demander la création d'un nouveau mot de passe à la prochaine ouverture par l'utilisateur, en cas d'oubli par exemple.

## 5.4 Scénarios de validation

En fonction des besoins de l'entité organisationnelle et du service d'archives, il peut y avoir un processus de validation simple ou double. Le scénario est à choisir dans l'onglet « Scénario de validation ».

Dans le cas de la validation simple, l'éditeur transmettra directement le plan d'archivage au seul validateur archives. Dans le cas de la validation double, l'éditeur transmettra d'abord le plan d'archivage au validateur métier (généralement le responsable de l'entité).

*NB : il n'est pas possible de changer de scénario lorsque le processus de validation est déjà lancé.*

## 5.5 Structure du plan d'archivage

L'onglet « Structure du plan d'archivage » permet d'en régler l'étendue maximale.

La partie supérieure de l'onglet permet de définir le nombre de niveaux (profondeur). Un niveau qui serait déjà utilisé dans le plan d'archivage ne peut pas être supprimé.

En cliquant sur un niveau, un paramétrage fin est possible dans la partie inférieure de l'onglet, où l'on peut définir :

- ✓ Le type d'identifiant :
  - Numérique (0, 1, 2, 3, ...).
  - Alphabétique (AA, AB, AC, AZ, ..., BA, ..., ZZ).
  - Alphabétique Excel (A, B, C, ..., Z, AA, ..., AZ, ..., ZZ).
  - Libre. Vous pouvez alors choisir un mode de tri des sous-éléments (alphabétique ou par rang).

- ✓ L'exposant définissant le nombre de sous-éléments (de 1 à 3) ; en fonction du type d'identifiant choisi, le nombre maximal de sous-éléments apparaît sous « Indication de la taille ».
- ✓ Le séparateur (par exemple un point « . » ou un tiret « - »).
- ✓ L'affichage ou non du séparateur dans l'identifiant.

Dans certaines limites, l'éditeur peut également intervenir sur le paramétrage des sous-éléments (voir chapitre 2.6).

## 5.6 Importations

D'anciens plans d'archivage ou cadres de classement peuvent être importés dans ArchiClass, soit depuis un fichier Excel, soit depuis une arborescence Windows.

### 5.6.1 Importation d'un fichier Excel

Afin que l'importation d'un plan d'archivage depuis un fichier Excel fonctionne, il faut impérativement que la feuille soit structurée comme suit :

- ✓ Les lignes doivent correspondre aux éléments du cadre de classement.
- ✓ Les colonnes doivent correspondre aux métadonnées.

Pour paramétrer l'importation, il faut indiquer le nom de la feuille du fichier Excel, puis les coordonnées de la première cellule de chacune des métadonnées existantes.

Au bas de la liste des métadonnées, on peut indiquer quel caractère ignorer dans les identifiants à importer et quels caractères de séparation (ET/OU) prendre en compte dans le cas de métadonnées multivaluées.

*NB : une adaptation manuelle du fichier Excel peut être nécessaire afin de permettre l'importation. En particulier, ArchiClass n'est pas capable d'importer le résultat d'une opération dans une cellule, mais seulement des valeurs « brutes » (cas échéant, copier le résultat d'une opération puis faire « Copier les valeurs »).*

### 5.6.2 Importation d'une arborescence Windows

Le paramétrage d'une importation depuis une arborescence Windows (cadre de classement uniquement, sans métadonnées) ne demande que d'indiquer le séparateur entre l'identifiant et le titre (si ce système est utilisé) ainsi que les caractères à ignorer dans les identifiants à importer.

## 5.7 Thésaurus

### 5.7.1 Généralités

Le thésaurus permet de gérer les valeurs à choix des métadonnées. On y accède via l'onglet Thésaurus.

Pour chacune des métadonnées qui possèdent une liste déroulante, il faut définir les valeurs dont l'entité organisationnelle a besoin, notamment en fonction des discussions avec le responsable.

Le groupe de gauche (« Entrées présentes dans le thésaurus ») contient toutes les entrées présentes dans le thésaurus, alors que celui de droite (« Entrées présentes dans le projet courant ») ne contient que celles utilisables dans le projet en cours d'édition. Ainsi, un thésaurus peut servir à plusieurs plans d'archivage différents qui pourront n'utiliser que les valeurs dont ils ont réellement besoin.

### 5.7.2 Ajout, modification et suppression de valeurs

Pour ajouter une valeur dans le thésaurus, cliquez d'abord sur *Ajouter*; une boîte de dialogue apparaît dans laquelle inscrire la valeur. Les valeurs peuvent être modifiées au moyen du bouton *Éditer*. Pour qu'une valeur modifiée le soit également dans le plan d'archivage en édition, il faut la sélectionner dans le groupe de gauche et cliquer sur le bouton *Charger la valeur sélectionnée*; elle s'actualisera dans le groupe de droite.

Tant dans le groupe de gauche que celui de droite, vous pouvez modifier l'ordre des valeurs avec les boutons *Monter* et *Descendre*, ou les effacer en cliquant sur *Supprimer*.




Les valeurs utiles au projet en cours d'édition doivent être passées dans le groupe de droite avec un cliquer-déposer ou avec le bouton *Charger la valeur sélectionnée*.

Pour passer en une fois l'entier des valeurs de toutes les métadonnées du groupe de gauche à celui de droite, cliquer sur *Charger toutes les valeurs*.

Pour les métadonnées « [M16] Sort final pressenti » et « [M29] Règles de clôture », vous pouvez ajouter un commentaire pour l'implémentation dans un système documentaire, qui apparaîtra dans le fichier d'export xml ou csv.

*NB : la valeur « À définir » est présente par défaut pour chaque métadonnée.*

### 5.7.3 Gestion du fichier .thesaurus

Vous pouvez créer un nouveau thésaurus avec le bouton  (attention, cette action efface complètement le thésaurus courant !), en ouvrir un autre avec  et déplacer le thésaurus courant avec .

## 5.8 Protection des données et transparence

Le paramétrage en matière de protection des données et de transparence doit s'effectuer en accord avec le préposé référent en la matière et avec la législation en vigueur.

*Site internet de privatim, Conférence des Préposé(e)s suisses à la protection des données : [www.privatim.ch](http://www.privatim.ch)*

### 5.8.1 Assistant de définition

L'assistant de définition aide l'éditeur à définir la présence ou non de données personnelles et de données sensibles grâce à une série de questions. Dans la partie droite, on peut si nécessaire indiquer l'URL de mise à jour de cet assistant, en fonction du cadre légal en vigueur.

*Pour les entités et institutions soumises à la Loi cantonale neuchâteloise sur l'archivage, l'URL est la suivante : <https://www.ppd-t-june.ch/Assistant.ppd-t>*

L'assistant peut être activé ou non.

### 5.8.2 Validation du pourcentage de données

Afin d'inciter l'éditeur à renseigner au maximum les métadonnées « Données personnelles » et « Données sensibles », on peut définir un taux minimal de définition de ces métadonnées. Le non-respect de ce taux engendre un message à destination de l'éditeur mais n'empêche pas la validation du plan d'archivage.

Ce système de validation peut être activé ou non.

## 5.9 Catalogue de prestations

Dans la fenêtre « Catalogue de prestations », on pourra décider de son utilisation (affichage) ou non dans le plan d'archivage et définir les paramètres d'importation de la même manière que décrit au chapitre 5.6.1.

Pour que l'importation fonctionne, le catalogue de prestations doit être structuré ainsi :

- ✓ Les lignes doivent correspondre aux prestations.
- ✓ Les colonnes doivent correspondre aux titres et identifiants.

## 5.10 Autres paramètres du plan d'archivage

En fonction des besoins de l'entité organisationnelle, l'administrateur peut paramétrer certains éléments du plan d'archivage en matière d'affichage et de langue.

### 5.10.1 Affichage

Dans le groupe « Affichage », on peut afficher ou non :

- ✓ La fenêtre « Ancien cadre de classement ».
- ✓ Les identifiants dans le cadre de classement.
- ✓ La métadonnée « Classification ».

On peut également y activer ou non l'ajout automatique des rubriques 0 Généralités et 9 Divers lors de la création d'une nouvelle position ; cette manière de faire est recommandée par les bonnes pratiques archivistiques (voir à ce propos la p. 33 de l'[Auxiliaire de travail GEVER](#) publié par les Archives fédérales).

### 5.10.2 Langue

Dans le groupe « Sélectionner la langue », il est possible de modifier la langue utilisée dans le logiciel. Le changement nécessite un redémarrage du logiciel.

## 5.11 Gestion des licences

ArchiClass ne peut être utilisé qu'avec une licence valable. Pour savoir quelle licence est en cours d'utilisation, ouvrir le menu *?>Licence*. On peut également y importer une nouvelle licence.

Si la licence arrive au terme de sa durée de validité ou si l'entité qui utilise le logiciel change de statut, il faut importer une nouvelle licence.

Pour toute question relative aux licences, les entités et institutions soumises à la Loi cantonale neuchâteloise sur l'archivage doivent s'adresser à [oaen@ne.ch](mailto:oaen@ne.ch) ; toute autre entité s'adressera à [archiclass@ne.ch](mailto:archiclass@ne.ch).

*NB : toute licence est accordée à une entité ou institution en particulier. Elle ne peut en aucun cas être cédée à des tiers.*

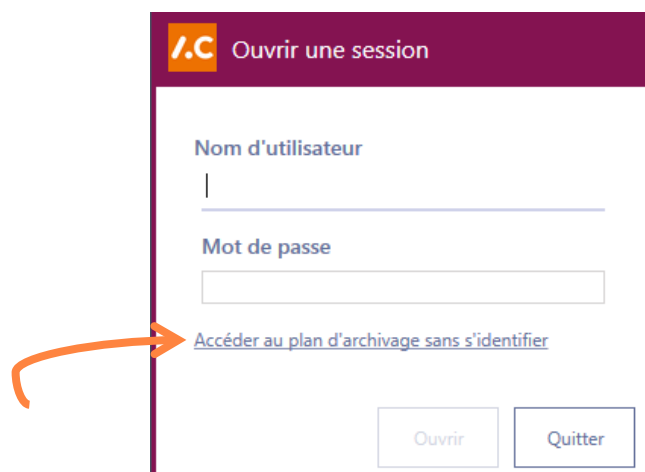
## 6 Guide pour le rôle lecteur

### 6.1 Généralités

ArchiClass vous permet de consulter le plan d'archivage d'une entité organisationnelle (mais jamais les documents eux-mêmes), c'est-à-dire de savoir comment sont classés ses documents, cas échéant de savoir où classer un nouveau document ou un nouveau dossier.

### 6.2 Consulter un plan d'archivage

Au lancement du logiciel, cliquez sur *Accéder au plan d'archivage sans s'identifier*.



S'affiche alors la version en vigueur du plan d'archivage. Au besoin, vous pouvez afficher d'anciennes versions dans le menu déroulant.

La partie gauche montre le cadre de classement, et la partie droite les métadonnées y afférentes. Ces métadonnées vous indiqueront notamment, pour chaque position :



- ✓ Le titre et l'identifiant.
- ✓ Des informations sur le contenu.
- ✓ La présence si les dossiers sont en accès publics ou s'ils contiennent des données personnelles et/ou sensibles (ce qui pourrait interdire ou limiter la consultation de certains dossiers).
- ✓ Des informations sur la conservation.

*NB : les dossiers (c'est-à-dire la partie dynamique) ne sont pas visibles avec le rôle lecteur.*




## 6.3 Outils

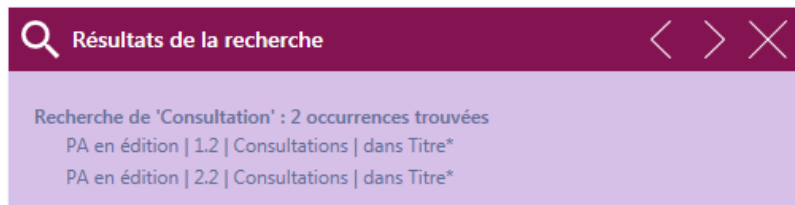
### 6.3.1 Affichage

Les boutons  et  permettent de déployer ou réduire l'entier du nœud sélectionné.

### 6.3.2 Recherche


Vous pouvez rechercher des termes dans l'entier de l'arborescence et des métadonnées grâce au menu *Recherche>Rechercher* ou avec le bouton .

Les résultats apparaissent dans une fenêtre au bas du plan d'archivage. Un simple clic sur un des résultats vous amènera directement au bon endroit du plan d'archivage. Les flèches en haut à droite permettent de naviguer d'un résultat à l'autre.



*Résultats de la recherche apparaissant au bas du plan d'archivage*

### 6.3.3 Filtre

Il peut être utile de ne voir qu'une partie du plan d'archivage. On accède à cette fonction avec le menu *Recherche>Filtrer* ou avec le bouton .

Une fenêtre s'ouvre : le choix des parties à afficher s'opère grâce aux cases à cocher à gauche des éléments de l'arborescence.

## 7 Raccourcis clavier

Les raccourcis clavier sont indiqués dans les menus Fichier, Édition et Recherche.

<i>Commande</i>	<i>Action</i>
Ctrl + H	Informe sur le numéro des versions en vigueur et en cours d'édition (depuis la page « Historique des plans d'archivage »)
Ctrl + S	Enregistrer le fichier
Ctrl + Q	Quitter le logiciel
Ctrl + Z	Annuler la dernière action
Ctrl + Y	Rétablir ce qui a été annulé
Ctrl + X	Couper un élément
Ctrl + C	Copier un élément
Ctrl + V	Coller un élément
Ctrl + D	Dupliquer un élément
Delete	Supprimer un élément
Insert	Insérer une nouvelle position
Ctrl + Insert	Insérer un nouveau dossier
Ctrl + F	Rechercher
Ctrl + E	Filtrer
Ctrl + N	Créer un nouveau plan d'archivage
Ctrl + O	Ouvrir un plan d'archivage
F1	Afficher le manuel d'utilisateur
Maj (maintenue)	Permet la sélection multiple entre le premier et le dernier élément cliqués
Ctrl (maintenue)	Permet de sélectionner ou désélectionner des éléments isolément

## 8 Liste des métadonnées

Liste complète des métadonnées existant dans ArchiClass.

*NB : L'astérisque\* indique les métadonnées qui doivent obligatoirement être renseignées pour que le plan d'archivage puisse être validé.*

<i>Initiale</i>	<i>Description</i>
M1*	Identifiant unique
M2*	Titre bref et explicite
M3	Description détaillée du titre
M4	Année du document le plus ancien contenu dans le dossier
M5	Année du document le plus récent contenu dans le dossier
M6	Indication des supports <i>possibles</i> des documents contenus dans les dossiers [voir M25]
M7	Indique si les documents sont librement accessibles au public selon les lois et règlements en vigueur
M8	Justification de M7
M9	Présence ou non de données personnelles selon les lois et règlements en vigueur
M10	Précisions de M9
M11	Section (subdivision) responsable, au sein de l'entité organisationnelle, d'une position ou d'une rubrique du plan d'archivage
M12	Niveau de classification des dossiers
M13*	Définition de la durée d'utilité administrative des dossiers en fonction des besoins de l'entité organisationnelle (en années)
M14	Définition de la durée d'utilité légale des dossiers en fonction des lois et règlements en vigueur (en années)
M15	Délai de proposition des dossiers au service d'archives, dès leur clôture (reprise de la valeur la plus haute entre M13 et M14)
M16*	Sort final des dossiers défini lors de l'évaluation prospective (à valider par le service d'archives lors de la proposition effective)
M17 <sup>(*)</sup>	Type d'échantillonnage pressenti

M18	Justification de M17
M19	Note générale concernant l'évaluation prospective
M20*	Nom de l'entité organisationnelle
M21	Département de tutelle de l'entité organisationnelle
M22 <sup>(*)</sup>	Données du validateur métier
M23*	Données de l'éditeur du plan d'archivage
M24*	Données du validateur archives
M25	Indication du support <i>effectif</i> des documents contenus dans un dossier [voir M6]
M26	Composant additionnel de l'identifiant réglant la constitution des dossiers
M28	Indication du statut du dossier (ouvert ou clos)
M29	Définition des règles de clôture des dossiers
M30	Version du plan d'archivage en vigueur
M31	Commentaire sur les durées d'utilité (M13 et M14)
M32	Nom du titulaire de la licence
M33	Description des types de dossiers et de la manière de les constituer
M34	Présence ou non de données sensibles selon les lois et règlements en vigueur
M35	Précisions sur M34
M36	<i>Inexistante</i>
M37	Date de validation du plan d'archivage