



Guide de visite

archivage interne

v 2.7

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 aux problématiques de la sphère privée et de l'archivage interne.

Ainsi, Maarch RM suit à la lettre les dernières normes en matière d'archivage à valeur probatoire, et en particulier celles disposant de grilles d'évaluation précises et strictes, telles que :

- la norme de certification NF-461, attestant la conformité avec la norme AFNOR NF Z 42-013, ou ISO 14 641. ;
- la norme de certification NF-203, attestant la conformité avec la norme AFNOR NF Z-42-020.

***Attention** : techniquement, tout est présent pour vous permettre de respecter ces exigences et d'obtenir une certification, mais c'est ce que vous en ferez qui sera jugé.*

Cette version 2.7 est une version axée sur des connecteurs de versement, l'amélioration des performances 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.

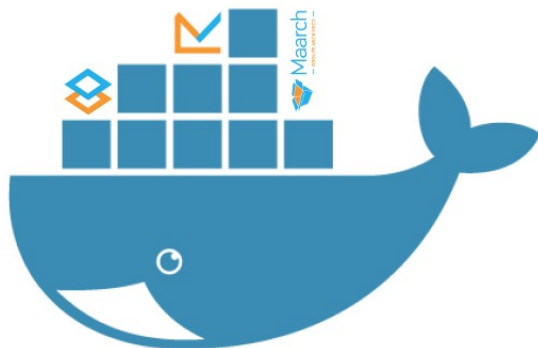
D'une part, nous vous donnons accès à un **environnement de démonstration en ligne**, paramétré pour vous permettre de découvrir rapidement les fonctionnalités et le fonctionnement de l'application. Cette dernière est accessible à cette adresse :

<https://demo.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/2.6/addendum/docker_images.html



Pour mieux illustrer les capacités de l'application, nous vous fournissons, en plus des archives déjà versées dans le système, une **archive composée de sous-archives** que vous pourrez également manipuler à votre guise.

Ce lot vous permettra de réaliser des processus tels que le versement, la recherche, ou l'élimination.

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

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

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

<http://maarchrm.com/>

À profiter de **la documentation** disponible à cette adresse :

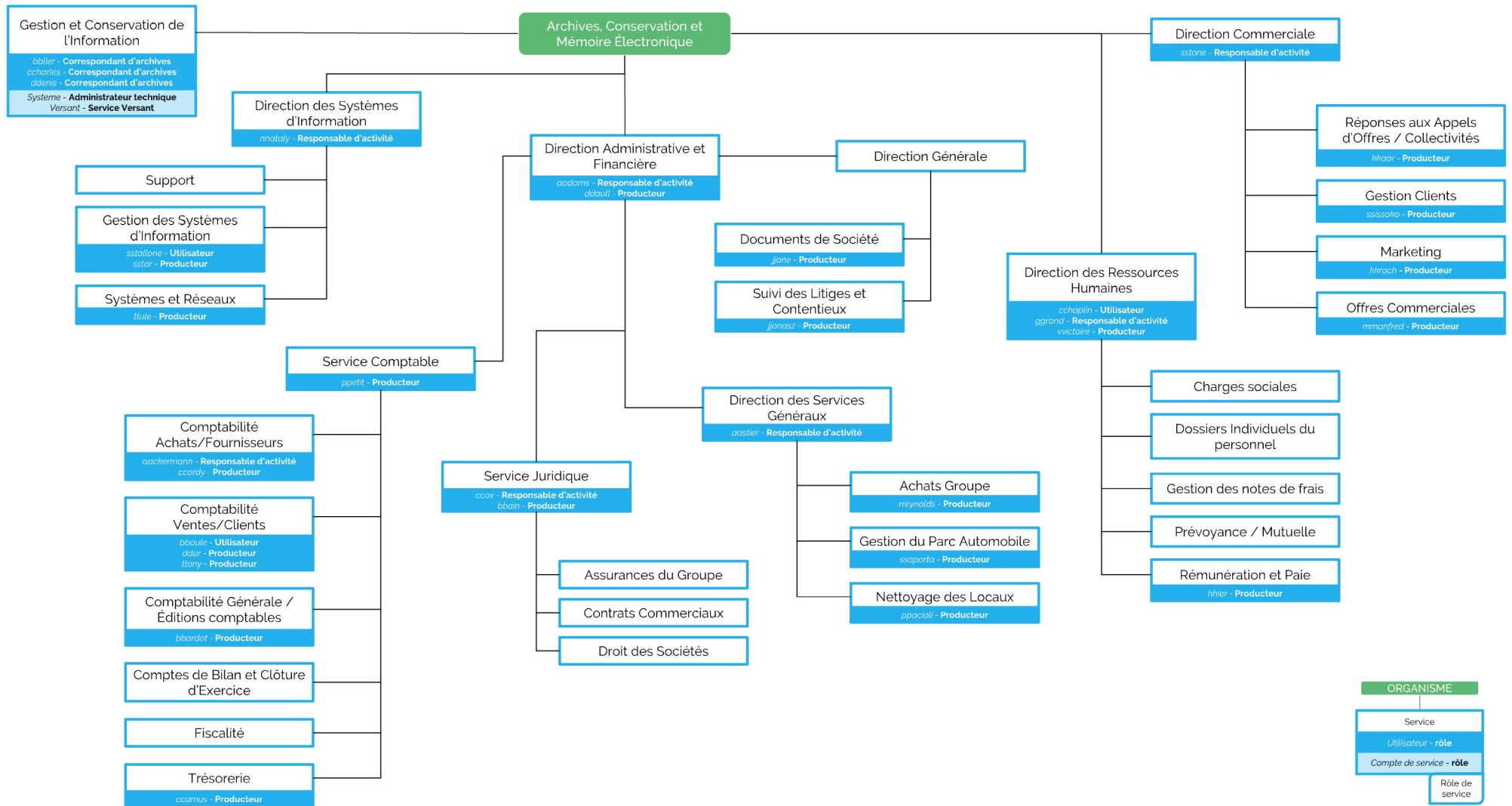
<http://docs.maarch.org/maarchrm>

Enfin, nous vous invitons, avant de démarrer la visite de nos environnements de démonstration, à prendre connaissance ci-dessous 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.

ORGANIGRAMME MAARCH RM

(DÉMO)

Cet organigramme est basé sur le scénario du guide de visite de Maarch RM. Il permet de mieux visualiser le jeu de démonstration, et peut de fait ne pas être représentatif de l'architecture de votre structure.



Versez vos archives

Verser vos archives dans Maarch RM est un véritable jeu d'enfant.

Identifiant ⇒ ggrand Mot de passe ⇒ maarch

Georges GRAND est directeur des Ressources Humaines (DRH). À ce titre, il doit gérer et maintenir les dossiers du personnel de l'ACME, son entreprise. Dans le cadre de ses activités, il a donc la responsabilité de la valeur probatoire des documents qu'il reçoit et produit. Suite à un appel d'offre remporté, sa direction décide de verser ces archives dans Maarch RM.

Connectez-vous en tant que Georges Grand, et déroulez dans le panneau de gauche le service **Direction des Ressources Humaines**. Les items qui s'affichent correspondent aux activités de la DRH.

- ▼ Direction des Ressources Humaines
 - Dossiers Individuels du Personnel**
 - Prévoyance/Mutuelle
 - Gestion des Notes de Frais
 - Rémunération et Paie
 - Charges Sociales

Arborescence des activités

Cliquez sur **Dossiers Individuels du Personnel**, et cliquez sur le bouton **+ Nouvelle archive** apparaissant sur la droite. Sélectionnez le type d'archives que vous désirez verser : **Dossier Individuel du Personnel**.

La modale de versement s'affiche. Dans cet exemple, nous avons constitué à la numérisation un .zip contenant différents documents PDF. La structure du zip correspond en réalité à une archive et ses sous-archives.

Par glisser-déposer ou en cliquant sur l'encart **Cliquez ou déposez des documents**, intégrez à votre archive le zip comportant les documents qui la composent. Remplissez les champs suivants :

Nom : **CONNU**
 Identifiant : **BA001**
 Date du document : **08-09-2019**
 Nom complet : **Alain CONNU**
 Matricule : **M007**
 Adresse : **11 bd du Sud-Est, 92000 Nanterre, France**

Dossier Individuel du Personnel

Nom : CONNU Fichier conteneur

Identifiant : BA 001 archiveTransfer_RM.zip

Date du document : 08-09-2019

Nom Complet : Alain CONNU

Matricule * : M007

Adresse professionnelle

Cliquer pour ajouter 'Adresse professionnelle'

Número de voie : 11

Rue : bd du Sud-Est

Ville : Nanterre

Code postal : 92000

Pays : France

[+ Ajouter un champ](#)

Métadonnées de gestion

Règle de conservation : Dossier individuel du personnel Destruction après 90 ans

Écran d'import d'archives

Cliquez sur **Importer**.

Vous avez versé votre archive et ses sous-archives.

Modifier une archive versée

Qu'il s'agisse d'un versement manuel ou automatisé, il peut fréquemment arriver que des erreurs se glissent dans les informations descriptives. Georges GRAND a ainsi la possibilité de modifier, en cas d'erreur ou de changement de statut, les métadonnées descriptives des archives conservées.

Cliquez sur le dossier CONNU que vous venez de créer, et consultez ses métadonnées descriptives sur le panneau de droite.



Dossier Individuel du Personnel 

Nom CONNU
Identifiant BA 001
Date du document 08-09-2019

Nom Complet Alain CONNU

Matricule M007

Adresse professionnelle

Numéro de voie	11
Rue	bd du Sud-Est
Ville	Nanterre
Code postal	92000
Pays	France

Information de gestion

Panneau de détail des métadonnées de l'archive

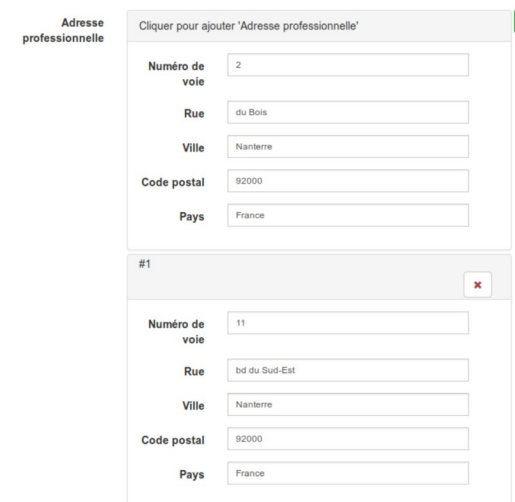
À côté du nom du profil correspondant (Dossier Individuel du Personnel), une icône de modification s'affiche.


Cliquez dessus pour afficher le formulaire de modification.

Dans le formulaire qui s'affiche, cliquez sur Cliquez pour ajouter 'Adresses de référence' et renseignez la seconde adresse suivant ce modèle :

Numéro de voie : **2**
 Rue : **du Bois**
 Ville : **Nanterre**
 Code postal : **92000**
 Pays : **France**

Cliquez sur  pour enregistrer vos modifications.



Adresse professionnelle Cliquez pour ajouter 'Adresse professionnelle' 


Numéro de voie

Rue

Ville

Code postal

Pays

#1 

Numéro de voie

Rue

Ville

Code postal


Pays

Modification d'archive


Vous avez modifié les métadonnées descriptives d'une archive.

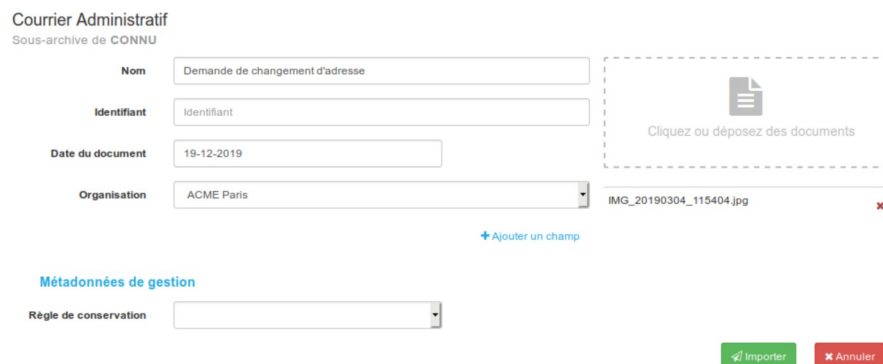
Compléter un dossier

Une fois l'archive versée dans le système, elle apparaît sur une ligne dans l'écran principal. En la déroulant, on retrouve l'intégralité des sous-archives qui ont été versées dans le même temps, car structurées dans le dossier compressé.

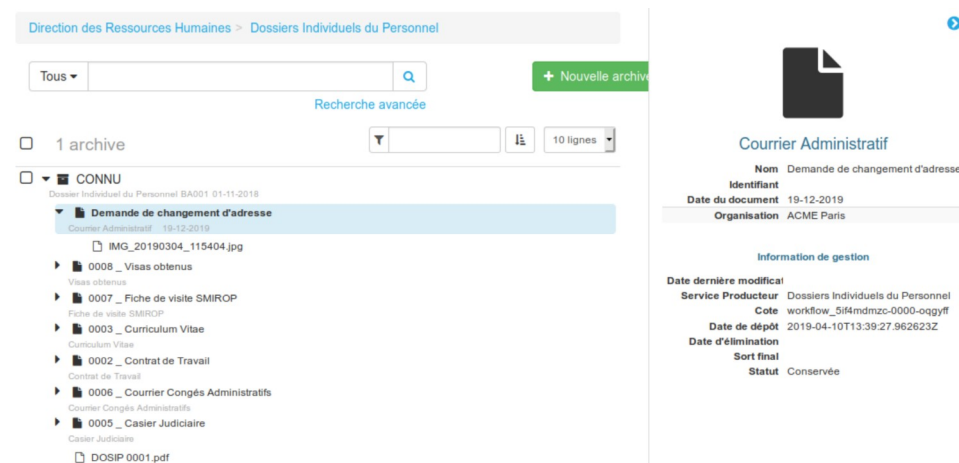


Nota : Une archive se compose au minimum des ressources (documents) ainsi que de l'ensemble des métadonnées descriptives et de gestion qu'on lui associe. Il est également possible de lui ajouter des sous-archives, sous forme de dossiers ou de pièces.

En cliquant sur le  à droite de la ligne de l'archive principale. Une liste des types de sous-archives autorisées pour les **Dossiers du Personnel** s'affiche. Choisissez d'ajouter un **Courrier Administratif**, remplissez les champs comme vous le désirez et cliquez sur **Importer**.



Ajout d'une sous-archive Courrier Administratif



Affichage d'une sous-archive et de ses métadonnées

La sous-archive importée, le **Courrier Administratif** intitulé **Demande de changement d'adresse**, s'affiche alors au sein du dossier de Monsieur Alain CONNU.

Nota : En fonction de vos besoins, vous pourrez ajouter tout type de pièces, permettre l'ajout d'archives « libres », c'est-à-dire qui ne sont pas rattachées à un profil, préciser les métadonnées qui devront figurer sur certains types de documents, etc.

Le panneau de droite vous permet de visualiser l'ensemble des métadonnées renseignées pour l'archive, ses sous-archives et ses documents.

Vous avez ajouté une sous-archive à une archive conservée.

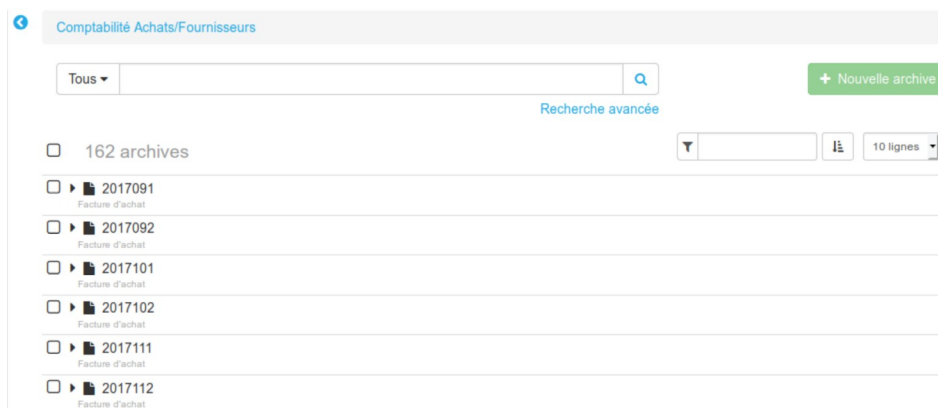
Cherchez, consultez, classez

Identifiant ⇒ ccordy
Mot de passe ⇒ maarch

Chloé CORDY est productrice des documents de l'activité Comptabilité Achats/Fournisseurs appartenant au Service Comptabilité de l'ACME. Elle utilise principalement l'outil pour rechercher, consulter et classer les archives conservées.

Connectez-vous, puis cliquez sur l'activité **Comptabilité Achats/Fournisseurs** dans l'organigramme affiché sur la gauche.

Dans l'écran central, la liste de la totalité des archives du service sélectionné s'affiche.



The screenshot shows the 'Comptabilité Achats/Fournisseurs' section. At the top, there is a search bar with 'Tous' selected and a 'Recherche avancée' link. A green '+ Nouvelle archive' button is on the right. Below, a list of 162 archives is shown, with the first few items expanded to show their details: 2017091, 2017092, 2017101, 2017102, 2017111, and 2017112, all labeled as 'Facture d'achat'. A dropdown menu for '10 lignes' is visible on the right side of the list.

Liste des archives de l'activité

Rechercher

À gauche de la barre de recherche, cliquez sur **Tous** pour réaliser un premier filtre sur le profil d'archive recherché, et sélectionnez **Facture d'achat**. Dans la barre de recherche, saisissez **Agence Zinc**, puis cliquez sur **Recherche avancée** et saisissez les champs suivants :

Service Concerné : **DAF**
Numéro de commande : **3172**

Cliquez sur la loupe ou appuyez sur la touche **Entrée**.



The screenshot shows the search results for 'Agence Zinc'. The search bar contains 'Agence Zinc' and 'Recherche avancée' is selected. The results show '1 archive trouvée' with a dropdown for '10 lignes'. The selected archive is '2017731', a 'Facture d'achat' from 'Comptabilité Achats/Fournisseurs'. To the right, a detailed view of the document is shown, including the title 'Facture d'achat', identification number '2017731', and various fields like 'Service Concerné: DAF', 'N° TVA Intraco: FR11223346684', 'Fournisseur: Agence Zinc', 'Net à payer: 5775', and 'Date d'échéance: 3172'.

Écran de recherche et résultat

Votre liste de résultats apparaît avec une archive. Sur la ligne qui la matérialise, vous pouvez visualiser le nom de l'archive, son profil, sa date si renseignée, ainsi qu'un fil d'Ariane indiquant à quel niveau de l'arborescence elle se situe.

Vous avez recherché une archive.

Consulter

Cliquez sur l'archive remontée dans le résultat de recherche. Sur la droite, un écran apparaît vous permettant de visualiser le détail de l'archive, à savoir :

- ses informations descriptives ;
- ses métadonnées de gestion, apparaissant lorsque vous cliquez sur Informations de Gestion.



Facture d'achat 

Nom	2017731
Identifiant	
Date du document	
Service Concerné	DAF
N° TVA Intraco.	FR11223346684
Fournisseur	Agence Zinc
Net à payer	5775
Date d'échéance	
Numéro de commande	3172

Information de traitement

Information de gestion

Date dernière modification	
Service Producteur	Comptabilité Achats/Fournisseurs
Cote	workflow_5ieqk3jdd-0000-luw1k7
Date de dépôt	2019-04-09T14:02:12.183237Z
Date d'élimination	09-04-2029
Sort final	Destruction
Statut	Conservée

Métadonnées descriptives et de gestion de l'archive

Sur l'écran du milieu, **déroulez** le contenu de votre archive en cliquant sur le **chevron**. En cliquant sur le document la constituant, vous pouvez visualiser les informations concernant le document lui-même.



☐ ▾ **2017731**
Facture d'achat
Comptabilité Achats/Fournisseurs /

2017731.pdf

Détail du contenu de l'archive trouvée

[Afficher](#)

Nom	2017731.pdf
Date de création	2019-04-09T14:02:12.185766Z
Cote	workflow_5ieqk3jgz-0000-6v8sgv
Taille	33749 octets
Format	application/pdf

Métadonnées techniques de la ressource

Fermez la recherche.

Vous avez consulté vos archives.

Nota : L'affichage du détail de l'archive et des documents qu'elle contient est également disponible en mode navigation directe. Lorsque vous êtes dans le service ou dossier correspondant, cliquez sur la ligne d'une des archives qui s'affichent pour afficher le détail.

Classez

Identifiant ⇒ ggrand
Mot de passe ⇒ maarch

Georges Grand est, dans le cadre de ses missions, responsable de l'archivage et de la gestion des dossiers du personnel. Il les constitue, les consulte régulièrement notamment pour pouvoir transmettre certaines informations aux différents responsables d'équipe et du recrutement, et de fait a besoin de classer ses archives pour les retrouver plus rapidement.

Connectez-vous, déroulez le service **Direction des Ressources Humaines** affiché sur la gauche et **sélectionnez Dossiers Individuels du Personnel**. Cliquez sur les trois points verticaux pour dérouler le menu, et choisissez **Ajouter un dossier**.

Indiquez un nom, de type « **Recrutements 2018** », et **Enregistrez**.

Le dossier apparaît sous la branche. Il est possible de créer en cascade autant de niveaux que souhaité.

Une fois le dossier virtuel créé, vous avez la possibilité de classer le dossier du personnel CONNU versé précédemment, par simple glisser-déplacer.

Pour ce faire, sélectionnez l'activité contenant votre archive, **Dossiers Individuels du Personnel** et faites un **glisser-déposer** de l'archive créée précédemment vers le dossier virtuel **Recrutements 2018**.

Vous avez classé des archives.

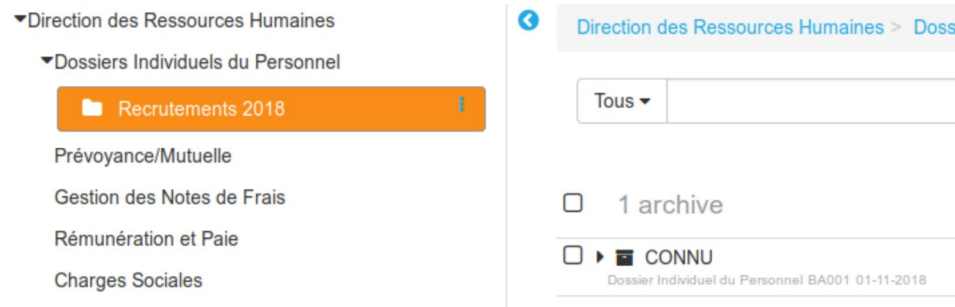
Attention : Pour que le déplacement soit effectif, le titre du dossier virtuel de destination doit s'afficher en gros.

Déplacement d'archives

! Voulez-vous déplacer l'archive **CONNU** dans le dossier **Recrutements 2018** ?

Non Oui

Message de confirmation pour classement dans un dossier virtuel



The screenshot shows a navigation tree on the left with 'Direction des Ressources Humaines' expanded to 'Dossiers Individuels du Personnel', where 'Recrutements 2018' is highlighted. On the right, a breadcrumb trail shows 'Direction des Ressources Humaines > Doss' and a search bar with 'Tous' selected. Below, a list shows '1 archive' with a checkbox and 'CONNU' selected, with the subtext 'Dossier Individuel du Personnel BA001 01-11-2018'.

Archive classée dans un dossier virtuel


Nota : Le rangement dans les dossiers virtuels n'a aucun impact sur la gestion du cycle de vie de l'archive ou du plan de classement défini par l'archiviste. Il s'agit uniquement d'un classement métier facilitant l'utilisation opérationnelle et immédiate des archives conservées.

Gérez les archives

Identifiant ⇒ bblir
Mot de passe ⇒ maarch

Bernard BLIER est référent d'archives. À ce titre, il a pour responsabilité la gestion du cycle de vie des archives de son entreprise. Pour ce faire, il dispose de fonctionnalités avancées. Sur demande du Service Comptabilité, il décide de détruire toutes les factures dont l'intitulé commence par 201701 (correspondant, pour ces factures en particulier, à une échéance de janvier 2017).

Modifier la durée de conservation


Connectez-vous, puis cliquez, sur la barre de menu en haut, sur le menu  puis sur **Gestion**, qui vous fera accéder à l'écran de gestion. Réalisez une **recherche** en indiquant ces termes :

Texte intégral : **201701***
(l'étoile est le caractère générique permettant une recherche avec « inconnue »)
Profil d'archive : **Facture d'achat**

La liste de résultats apparaît.

5 résultat(s)					
Filtre :					
<input checked="" type="checkbox"/>	Nom	Cote	Service Producteur	Profil	Date de dépôt
<input checked="" type="checkbox"/>	2017013	workflow_5ier8hf5x-0000-ri83lz	Comptabilité Achats/Fournisseurs	FACACH	09-04-2019 15:10:28
<input checked="" type="checkbox"/>	2017014	workflow_5ier8hffu-0000-ay87dq	Comptabilité Achats/Fournisseurs	FACACH	09-04-2019 15:10:28
<input checked="" type="checkbox"/>	201701	workflow_5ier8hdde-0000-liu16g	Comptabilité Achats/Fournisseurs	FACACH	09-04-2019 15:10:27
<input checked="" type="checkbox"/>	2017011	workflow_5ier8heoa-0000-ntg52r	Comptabilité Achats/Fournisseurs	FACACH	09-04-2019 15:10:27
<input checked="" type="checkbox"/>	2017012	workflow_5ier8hewg-0000-n1tm8f	Comptabilité Achats/Fournisseurs	FACACH	09-04-2019 15:10:27

Liste des résultats

Faites une **sélection multiple** en cliquant sur la case à cocher en tête de liste, puis dans les actions globales  Actions sélectionnez **Modifier la règle de conservation**.

Dans la modale qui s'affiche, **saisissez** les caractéristiques suivantes :

Cocher « **Changer la date** » et indiquer :
Date de départ du calcul : **01-01-2007**
Sort final : **Destruction**
Code : **Documents comptables**

Date de départ du calcul : 01-01-2007
 Changer la date

Sort final : Destruction
 Ne pas mettre à jour le sort final

Code : Documents comptables

Durée : 10 an(s)
Description : Code du commerce, Article L123-22

5 archives sélectionnées.
L'action portera sur 5 archives.

Modification de la règle de conservation

Validez vos modifications en cliquant sur .

Vous avez modifié la règle de gestion d'archives.

Nota : La modification de la règle de conservation, comme toute autre action de gestion, peut également être réalisée à l'unité : pour ce faire, sur la ligne de l'archive que vous désirez modifier, cliquer sur le bouton d'action à côté du détail de l'archive et modifiez votre archive.

Éliminer des archives

Nota : La recherche, conservée, affiche les résultats de manière légèrement différentes à l'étape précédente (page 9).

Pour repérer les archives qui ont dépassé la date déterminant leur fin de conservation, soit les archives devant être éliminées, le système les affiche en rouge afin de les distinguer des autres.

Nom	Cote	Service Producteur	Profil	Date de dépôt	Date d'élimination	Statut
2017013	workflow_5ier8hf5x-0000-r83lz	Comptabilité Achats/Fournisseurs	FACACH	09-04-2019 15:10:28	01-01-2017	Conservée

Archive éliminable

Cette alerte est purement indicative, et ne vaut pas pour obligation hors des règles et procédures internes à votre structure.

Réalisez une sélection multiple comme précédemment, mais cette fois choisissez Demander l'élimination après avoir cliqué sur le bouton

Actions

Nom	Cote	Service Producteur	Profil	Date de dépôt	Date d'élimination	Statut
2017013	workflow_5ier8hf5x-0000-r83lz	Comptabilité Achats/Fournisseurs	FACACH	09-04-2019 15:10:28	01-01-2017	Conservée
2017014	workflow_5ier8hfu-0000-ay87dq	Comptabilité Achats/Fournisseurs	FACACH	09-04-2019 15:10:28	01-01-2017	Conservée
201701	workflow_5ier8hdde-0000-tu16g	Comptabilité Achats/Fournisseurs	FACACH	09-04-2019 15:10:27	01-01-2017	Conservée
2017011	workflow_5ier8heoa-0000-rtg52r	Comptabilité Achats/Fournisseurs	FACACH	09-04-2019 15:10:27	01-01-2017	Conservée
2017012	workflow_5ier8hewg-0000-n1tm8f	Comptabilité Achats/Fournisseurs	FACACH	09-04-2019 15:10:27	01-01-2017	Conservée

Liste de résultats d'archives éliminables

Une modale de validation apparaît.

Demander l'élimination

5 archives sélectionnées.
L'action portera sur 5 archives.

Annuler OK

Modale de validation de demande d'élimination

Cliquez sur OK pour valider,

Le statut de vos archives, sur votre liste de résultat, passe à En cours d'élimination.

Attention : Il est toujours possible, pour une personne habilitée, d'annuler la demande d'élimination ou de geler (suspendre le cycle de vie de l'archive) dans l'attente de la résolution d'un contentieux, pour exemple.

Il appartient à votre structure de définir la fréquence du batch d'élimination (qui détruira donc les ressources et leurs métadonnées) selon la probabilité d'imprévu. Vous pouvez tout aussi bien le paramétrer pour éliminer tous les soirs, ou seulement une fois par mois.

Une fois le batch passé, vos archives passent dans le statut Éliminée et disparaissent des écrans de navigations des producteurs et utilisateurs finaux.

Vous avez éliminé vos archives.

Génération de rapports statistiques

Identifiant ⇒ bblber
Mot de passe ⇒ 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**.

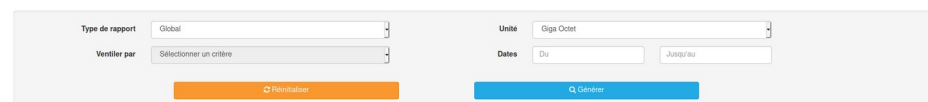
En fonction de votre sélection, vous pouvez affiner le rapport par **profil d'archivage** ou par **Service producteur**. Vous avez également la possibilité de sélectionner une fourchette de temps et l'unité de la taille des archives.

rapport indiquant le nombre d'archives et la volumétrie correspondante.



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
Elimination	0	0

Statistiques




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
Elimination	0	0

Dans Type de rapport, sélectionnez **Global** puis cliquez sur **Générer**. Dans la liste des résultats, pour chaque transaction, vous avez un

Gérez, paramétrez, administrez

Vous avez fait le tour des grands processus du cycle de vie des archives électroniques de la **sphère privée**. 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 technique ou encore correspondant d'archives, 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.

Le records manager – tout comme l'administrateur technique que nous verrons ci-dessous – a des accès particuliers aux menus d'administration.

Identifiant ⇒ bblrier Mot de passe ⇒ maarch
--

En vous connectant, accédez au menu **Administration > Organisation > Organigramme**. En cliquant sur le +, dépliez **Archives, Conservation et Mémoire Électronique** et cliquez sur le service **Gestion et Conservation de l'Information**.

Les organisations, en vert sont la racine des services, en **bleu**. Les premières sont des conteneurs pour les seconds, auxquels sont

rattachés les utilisateurs, mais également les profils d'archive et les éventuels flux de travail paramétrés.

Vous pouvez créer de nouveaux services dans votre organisation, ou modifier ceux existant pour leur ajouter des profils, ou encore ajouter des métadonnées descriptives comme le type d'organisation, une description, la nature de leur activité, des fiches contact etc.

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

Utilisateurs

Identifiant ⇒ superadmin Mot de passe ⇒ superadmin

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 technique.


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

Vous pouvez ajouter, modifier, verrouiller et désactiver des **administrateurs fonctionnels**.

Attention : pour respecter l'intégrité du système, un **identifiant ne peut pas ne plus exister**. Ainsi, on ne supprime pas des utilisateurs ; on les désactive.

Chaque utilisateur est intégré à un ou plusieurs services, dont le positionnement définit le périmètre d'action des agissants ; et chaque utilisateur a, lui-même, un rôle lui offrant certains privilèges.

En tant qu'administrateur technique, vous gérez les privilèges de ces rôles utilisateurs par le menu [Administration > Sécurité > Rôles](#).

Il vous appartient d'ajouter, de supprimer ou de modifier les rôles utilisateurs. Cliquez sur le bouton d'édition  du rôle de [correspondant d'archives](#) et observez les privilèges qui lui sont associés dans l'onglet [Privilèges du rôle](#).

Gestion de l'archive – règles, profils

Identifiant ⇒ bblrier
Mot de passe ⇒ maarch

La partie [Gestion de l'archive](#) de l'[Administration](#), vous permet de retrouver les grandes notions indispensables à un [archiviste numérique](#) :

La gestion des [règles de communicabilité](#) et des [règles de conservation](#) vous permet d'accéder aux référentiels existants, dans lesquels vous pouvez ajouter, éditer ou supprimer des règles.

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.

Gestion du stockage

Identifiant ⇒ superadmin
Mot de passe ⇒ 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 réplique au niveau de la baie de stockage, qui n'a pas cette vision métier et où les risques de réplique 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 observer 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.

Autres fonctions d'administration

Identifiant ⇒ bblier
Mot de passe ⇒ maarch

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

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 ⇒ permet la consultation des journaux chaînés et archivés concernant le cycle de vie des archives, l'application et le système.

Identifiant ⇒ superadmin
Mot de passe ⇒ superadmin

En vous connectant avec Superadmin, vous pouvez parcourir rapidement les 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.

Administration > Format > Liste des formats ⇒ 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 ⇒ permet de d'ajouter et de supprimer des règles de conversion.

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.

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

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 privée et à l'archivage interne.

Le scénario 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>

