MINISTÈRES SOCIAUX
Liberté
Égalité
Fraternité

Secrétariat général
Direction des finances,
des achats et des services

UN CAS D'USAGE D'ARCHIFILTRE : LA COLLECTE D'ARCHIVES BUREAUTIQUES AUX MINISTÈRES SOCIAUX

MINISTÈRES SOCIAUX
Liberté
Égalité
Fraternité

1 Audit et état des lieux

Identifier les répertoires à verser et dialoguer avec le service pour en valider la liste

2 Préparer le versement

Regrouper les répertoires à verser et préparer le transfert

3 Traiter l’entrée

Créer et décrire l’entrée, tracer les opérations réalisées

MINISTÈRES SOCIAUX
Liberté
Égalité
Fraternité

1 Une première étape : audit et état des lieux

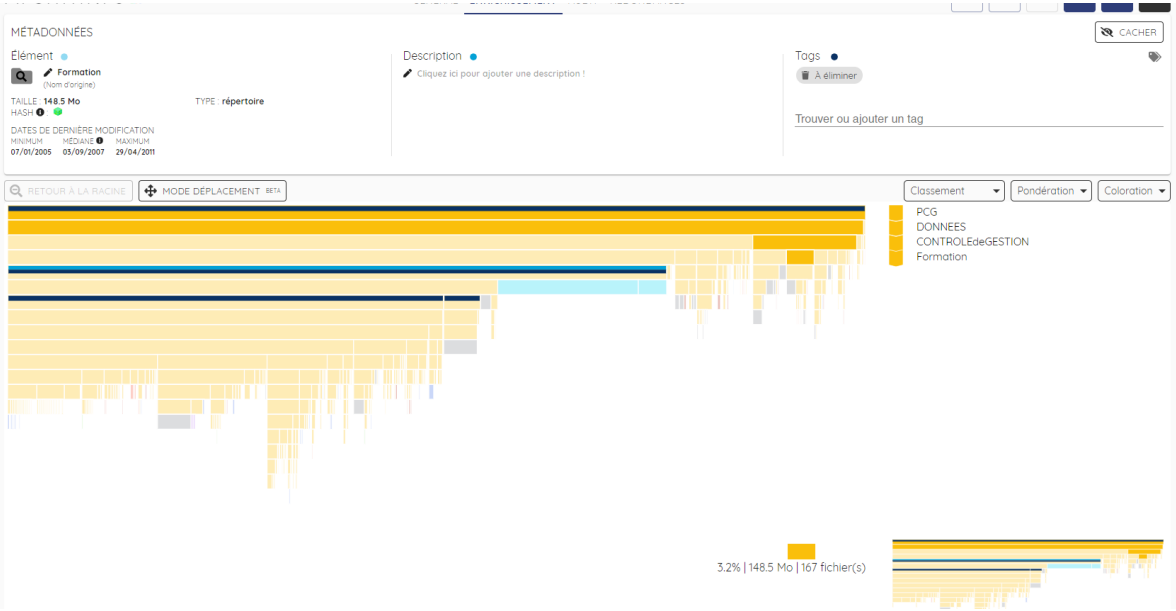
MINISTÈRES SOCIAUX
Liberté
Égalité
Fraternité

1 La première étape : audit et état des lieux

Appréhender l’arborescence : un point de départ aux échanges avec le service

Contexte de la demande :

- Réorganisation d’un serveur d’arborescence (cadre d’un projet DNUM)
- Départ d’un agent : traitement des espaces bureautiques personnels
- Demande d’un service (suites d’un cleaning day)



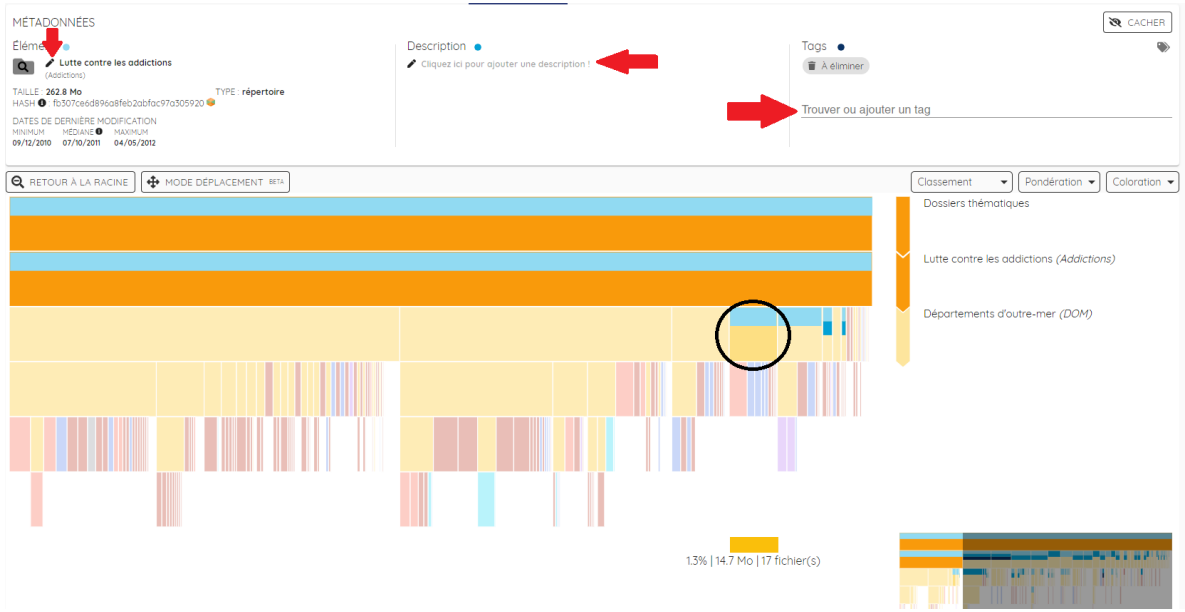
MINISTÈRES SOCIAUX
Liberté
Égalité
Fraternité

1 La première étape : audit et état des lieux

Se repérer et documenter le contenu

Fonctionnalités utilisées :

- Tags (à éliminer, verser)
- Renommer
- Commenter (balise description)



MINISTÈRES SOCIAUX
Liberté
Égalité
Fraternité

1 La première étape : audit et état des lieux

Communiquer avec le service producteur

Plusieurs supports possibles :

- Des tableurs excel :
  - Un récolement des dossiers (niveau 1, etc.)
  - Des listings de répertoires (éliminables, à verser…)
- Un rapport d'audit

Livrables : liste de répertoires à verser et/ou demande d'élimination.

Nom du répertoire/fichiers	Nombre de fichiers	Poids du répertoire/fichier	proposition	Contenu et propositions
Fichiers à la racine				
0-MARQUE DE L'ETAT.docx	1	0	élimination	éliminable : fichier vide
14 10 24 Calendrier.doc	1	72704	élimination	éliminable : fichier de 2014.
bilan_CluzeI_pages_vDEF_pages.pdf	1	22108771	élimination	éliminable s'il s'agit d'un document produit par les SPM
	1	24272	à statuer	éliminable (double)
hie	1	328514534	élimination	éliminable
	26	2754387182	versement	campagne de 2015
	18	41038989	versement	Documents relatifs à des réunions de 2015-2016.
	66	46647516	archivage	Dossier de plus de 5 ans relatif à une campagne.
	315	669325293	archivage	Bibliothèques d'images et mode d'emploi pour mise en ligne. Proposition d'archivage
	468	1415606786	archivage	Dossier des JEP 2014.
	19	39778111	archivage	Dossier de 2015.
	132	210023378	archivage	Evènement de 2016
	40	116350979	archivage	Evènement de 2016, même sujet que le dossier "photos CNH 2016".
	8	1685206	archivage	évènement de 2015

Fiche de synthèse :

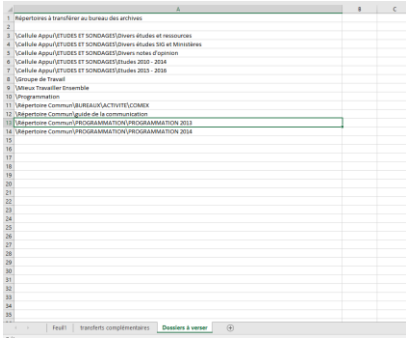
Analyse du répertoire Programmation

I. Chiffres clés de l'arborescence

	NOMBRE DE DOSSIERS/ REPERTOIRES	10	
	NOMBRE DE FICHIERS	45	
	TAILLE DE L'ARBORESCENCE	9.8 Mo	
	NOM DU FICHIER LE PLUS LONG DE L'ARBORESCENCE	NOMBRE DE CARACTERES DU CHEMIN	180

I. Composition de l'arborescence

Nom du répertoire	Nombre de fichiers	Poids du répertoire	Contenu
Programmation 2013	27 fichiers	5,6 Mo	Proposition à valider : transfert au bureau des archives
Programmation 2014	17 fichiers	4,2 Mo	Proposition à valider : transfert au bureau des archives
CALENDRIER PAO	1 fichier	201 Ko	0 -Programmation édition-PAO 2018.xlsx Proposition : élimination ?



2 La préparation du versement

2 Préparer l’entrée

Préparation matérielle du transfert (dans l’arborescence)

Cas d’un transfert manuel :

- extraction et regroupement des répertoires et documents dans un répertoire unique
- Copie du répertoire sur un support amovible
- Transfert sur support amovible

Cas d’un transfert géré par les services informatiques

- Envoi de la liste des répertoires à copier
- Copie des répertoires dans l’espace serveur dédié aux transferts de versements d’archives (un sous-répertoire par direction)

3 Le traitement de l’entrée

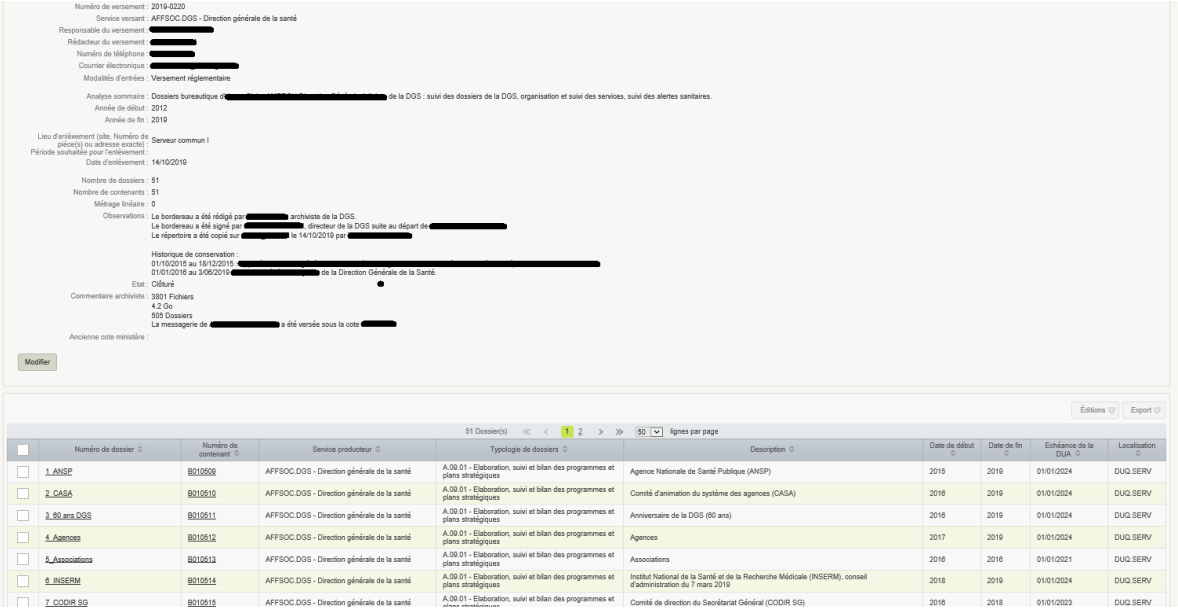
MINISTÈRES SOCIAUX
Liberté Égalité Fraternité

Le traitement de l’entrée

Création de l’entrée dans le système de gestion en utilisant les données fournies par Archifiltre

Informations récupérées en utilisant Archifiltre :

- Dates extrêmes (répertoires et versement)
- Liste des répertoires (niveaux les plus élevés)
- Volumétrie : nombre de fichiers et de répertoires, taille du versement



Numéro de versement : 2019-0220
Service versant : AFFSOC.DGS - Direction générale de la santé
Responsable du versement : [redacted]
Rédacteur du versement : [redacted]
Numéro de téléphone : [redacted]
Courrier électronique : [redacted]
Modalités d'entrées : Versement réglementaire

Analyse sommaire : Dossiers bureautique d'[redacted] de la DGS : suivi des dossiers de la DGS, organisation et suivi des services, suivi des alertes sanitaires.
Année de début : 2012
Année de fin : 2019

Lieu d'enlèvement (site, Numéro de pièce(s) ou adresse exacte) : Serveur commun I
Période souhaitée pour l'enlèvement :
Date d'enlèvement : 14/10/2019

Nombre de dossiers : 51
Nombre de contenants : 51
Métrage linéaire : 0
Observations : Le bordereau a été rédigé par [redacted] archiviste de la DGS.
Le bordereau a été signé par [redacted], directeur de la DGS suite au départ de [redacted]
Le répertoire a été copié sur [redacted] le 14/10/2019 par [redacted]

Historique de conservation :
01/10/2015 au 18/12/2015 : [redacted]
01/01/2016 au 3/06/2016 [redacted] de la Direction Générale de la Santé.
Etat : Clôturé
Commentaire archiviste : 3801 Fichiers
4.2 Go
505 Dossiers
La messagerie de [redacted] a été versée sous la cote [redacted]
Ancienne cote ministère :

Modifier

Éditions Export

51 Dossier(s) « < 1 2 > » 50 lignes par page

	Numéro de dossier	Numéro de contenant	Service producteur	Typologie de dossiers	Description	Date de début	Date de fin	Echéance de la DUA	Localisation
	1_ANSP	B010509	AFFSOC.DGS - Direction générale de la santé	A.09.01 - Elaboration, suivi et bilan des programmes et plans stratégiques	Agence Nationale de Santé Publique (ANSP)	2015	2019	01/01/2024	DUQ.SERV
	2_CASA	B010510	AFFSOC.DGS - Direction générale de la santé	A.09.01 - Elaboration, suivi et bilan des programmes et plans stratégiques	Comité d'animation du système des agences (CASA)	2016	2019	01/01/2024	DUQ.SERV
	3_60 ans DGS	B010511	AFFSOC.DGS - Direction générale de la santé	A.09.01 - Elaboration, suivi et bilan des programmes et plans stratégiques	Anniversaire de la DGS (60 ans)	2016	2019	01/01/2024	DUQ.SERV
	4_Agences	B010512	AFFSOC.DGS - Direction générale de la santé	A.09.01 - Elaboration, suivi et bilan des programmes et plans stratégiques	Agences	2017	2019	01/01/2024	DUQ.SERV
	5_Associations	B010513	AFFSOC.DGS - Direction générale de la santé	A.09.01 - Elaboration, suivi et bilan des programmes et plans stratégiques	Associations	2016	2016	01/01/2021	DUQ.SERV
	6_INSERM	B010514	AFFSOC.DGS - Direction générale de la santé	A.09.01 - Elaboration, suivi et bilan des programmes et plans stratégiques	Institut National de la Santé et de la Recherche Médicale (INSERM), conseil d'administration du 7 mars 2019	2018	2019	01/01/2024	DUQ.SERV
	7_CODIR SG	B010515	AFFSOC.DGS - Direction générale de la santé	A.09.01 - Elaboration, suivi et bilan des programmes et plans stratégiques	Comité de direction du Secrétariat Général (CODIR SG)	2016	2018	01/01/2023	DUQ.SERV

Le bordereau de versement édité par le système est utilisé pour le visa de l’entrée