

ref@e, l'outil de gestion de référentiels d'archivage

L'essor de l'archivage électronique nécessite l'évolution des pratiques métiers. Outil de l'archiviste par essence, le référentiel d'archivage fait partie des dispositifs concernés par ces évolutions.

Issu de l'expression de besoins formulés par des archivistes expérimentés, ref@e répond aux nouvelles exigences de modélisation des règles de gestion et de référentiels. Il constitue la base de la pratique archivistique quotidienne des services d'archives.

ref@e permet :

- de modéliser l'ensemble des flux et documents dans des référentiels et tableaux de gestion interactifs et modulables
- de versionner les règles de gestion
- de gérer ces règles dans un seul et même point « source »
- de lier des typologies à des profils d'archivage
- d'appliquer le cycle de vie à chacun de ces documents de manière automatique
- de partager les règles de gestion avec d'autres services d'archives grâce à une accessibilité du système de publication interne

The screenshot displays the 'ref@e' web application interface. On the left is a navigation menu with 'Entités gestionnaires' expanded, listing various services like DGFiP, Direction des finances, GED, MDPH, etc. The main area is titled 'Liste des règles de gestion d'un document' and shows a table of results. A dark blue box in the top right corner of the screenshot reads 'Tableau de bord des règles de gestion'.

Nom	Associée à	DUC	DUA	Date de départ de calcul de la DUA	Sort final	Support	Format de fichier	Actions
Factures	o Pièces comptables et financières	0 an	10 ans	Date de la facture	Détruire	E		
DSIT - purge des demandes EServices		1 an	1 an		Détruire	E		
Arrêté	o Secrétariat des assemblées	5 ans	1 an	Validation du document	Conserver	P et E	DOC, DOCX, PDF	
matrice cadastrale	o Matrice cadastrale	5 ans	5 ans	date de création de la matrice	Conserver	E	.odt .txt SIARD PDF	
dossier professionnel	o GED-MDPH MULTIGEST	0 an	100 ans	date de création des documents	Conserver	E	.pdf	
Notifications	o GED-MDPH MULTIGEST	2 ans	2 ans		Conserver	E	.pdf	
Bordereaux régie	o GED	4 ans	11 ans	date de création du document en GED	Détruire	E	.pdf	
Arrêté régie	o GED	4 ans	4 ans	date de suppression de la régie	Conserver	E	.pdf ou .docx ou .doc ...	

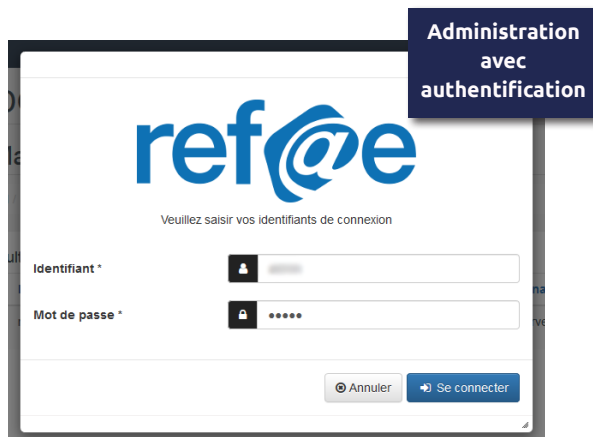
Les grandes fonctions de ref@e

- Formalisation des durées d'utilité administrative, de communicabilité et des sorts finaux par typologie de document dans des règles, applicables à un ou plusieurs documents
- Organisation de règles dans des entités gestionnaires et des dossiers, qui peuvent formaliser et/ou être en lien avec des plans de classement
- Rattachement à d'éventuels profils d'archives pour certaines typologies (permettant de constituer un recueil de profils accessible en ligne)
- Exportation ou exploitation directe via webservices des tableaux, règles et éventuellement profils, à chaque étape du cycle de vie des documents électroniques
- Publication des tableaux de gestion, plans de classement, règles de gestion et profils d'archivage en ligne avec mise à disposition d'utilisateurs authentifiés ou non authentifiés

Des fonctions soumises à habilitations

Deux modes d'accès sont possibles sur ref@e :

- en consultation libre et sans compte utilisateur donnant droit un droit de lecture sur l'ensemble des contenus publiés
- via authentification donnant un droit de lecture et de modification sur des contenus



Les modes d'exploitation

ref@e se déploie en mode hébergé comme en mode internalisé :

- en mode en ligne, les référentiels peuvent être partagés/consultés depuis l'extérieur
- les référentiels et règles de gestion sont accessibles via webservices pour permettre les couplages/synchronisations avec les applications en place (applications métiers, SAEs, SIAs, GEDs, orchestrateurs/générateurs de bordereaux SEDA tels Pastell ou vers@e).

Adaptation aux attentes des professionnels

ref@e est adapté à l'archivage papier, à l'archivage électronique ou en mode hybride dans l'ensemble de ses fonctions de consultation, de gestion interactive ou d'exploitation via web-services.

Il s'adapte ainsi aux exigences du *records management* et du *document control*.

Affichage et gestion d'un tableau de gestion

Identifiant	Nom	Associée à	DUA	DUC	Communicabilité	Sort final	Actions
ARRETE	Arrêté	Secrétariat des assemblées	1 an	5 ans	0 an	Conservé	[Icons]
DELIB	Délibération	Secrétariat des assemblées	1 an	5 ans	0 an	Conservé	[Icons]