

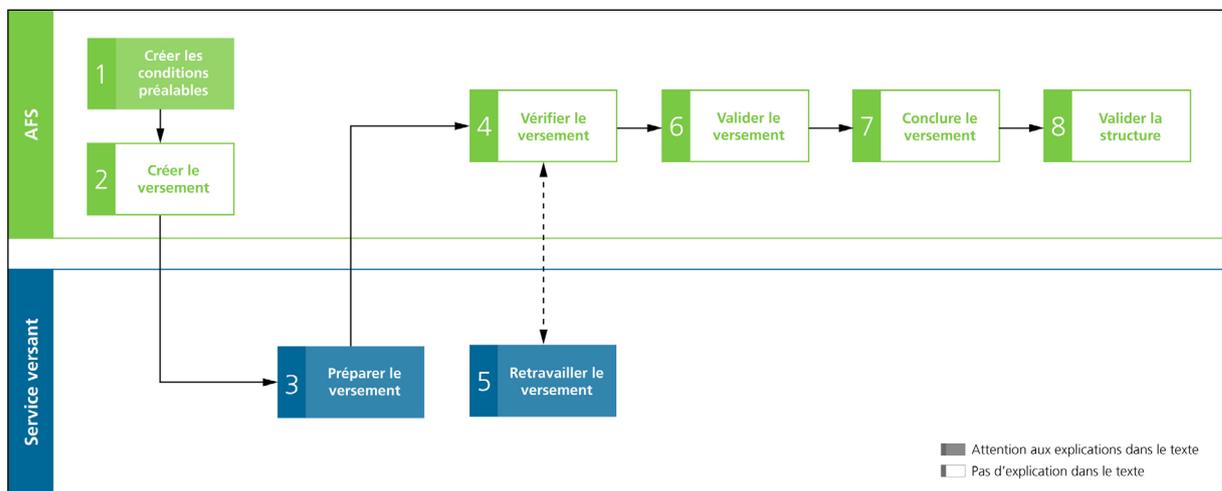


# Notice Verser des documents dans StrucTool (collaborateurs AF)

## La procédure en bref

L'application StrucTool vous permet de créer des bordereaux pour les **versements analogiques**. Elle vous guide automatiquement tout au long de la procédure de création et de validation des bordereaux de versement. La présente notice résume les principales étapes du processus.

La présente notice ne décrit pas toutes les étapes du schéma ci-dessous, mais se concentre sur celles qui sont pertinentes pour le rôle Utilisateur AF. Pour des explications plus détaillées sur les différentes étapes, veuillez consulter le manuel d'utilisation.



## Pour bien démarrer

**Choix de la structure :** lorsque vous effectuez un versement, vous devez toujours utiliser l'une des structures disponibles dans StrucTool. Seules les structures approuvées peuvent être utilisées pour les versements.

**Rôles :** pour traiter un versement, vous devez avoir le rôle Admin AF ou Utilisateur AF.



Pour en savoir plus sur l'attribution des rôles, veuillez consulter le manuel d'utilisation, chap. 2.2.

## Comment effectuer un versement, étape par étape

Par défaut, l'outil StrucTool s'ouvre sur l'affichage Structures :



Pour traiter un versement précis dans une structure donnée, veuillez choisir ledit versement sous l'onglet Versements. Tant que le symbole du camion est visible, vous êtes en mode versement.

Structures / Structure: FS\_für Prüfung Ablieferung\_CCC / Versement : 2019/50

 **2019/50** *En cours d'élaboration service versant*

## 1 Préparer et 2 créer un versement

### Statut StrucTool : „Versement en élaboration aux AFS“

Le processus de versement est toujours ouvert par les AFS. Pour effectuer un versement, vous devez toujours utiliser une des structures approuvées disponibles dans StrucTool. Pour ajouter des dossiers à un versement, ce dernier doit au préalable avoir été créé, et votre structure doit avoir le statut En versement.

Si vous souhaitez effectuer un nouveau versement, veuillez contacter les AFS à l'adresse [anbieten.abliefern@bar.admin.ch](mailto:anbieten.abliefern@bar.admin.ch).

Attention : vous ne pouvez indiquer qu'une seule catégorie de délai de protection par versement. Si vous souhaitez verser des documents ayant différents délais de protection, vous devez demander plusieurs versements.



**Important :** définissez le délai de protection dès le départ pour l'ensemble du versement. Le délai de protection défini pour le versement est automatiquement attribué aux différents sous-dossiers. Si vous devez modifier par la suite le délai de protection, vous pouvez utiliser le bouton «adapter le délai de protection pour tous les dossiers».

## 3 Traiter le versement

### Statut StrucTool : „En cours d'élaboration service versant“

Dans l'affichage détaillé d'une structure, sous Vue d'ensemble des versements, vous pouvez voir et faire défiler tous les versements de cette structure :

Structures / Structure: Ablieferung 2\_Uebung BV

 **Ablieferung 2\_Uebung BV** *En versement*

Chercher  Vue d'ensemble des versions

Vue d'ensemble des versements <span style="float: right;">?</span>						
Numéro de versement ↕	Statut ↕	Digital / Analogue ↕	Catégorie du délai de protection ↕	Durée du délai de protection ↕	Service versant responsable ↕	Responsable AFS pour le versement ↕
2017/300	En cours d'élaboration service versant	Digital	LAr Art. 9.1	30		

Dès que les AFS ont ouvert un nouveau versement, elles vous l'attribuent ( > Pour élaboration AF). Concrètement, si vous êtes responsable du versement, vous recevez un courriel avec un lien pour l'ouvrir. Vous pouvez dès lors ajouter des dossiers à ce versement.

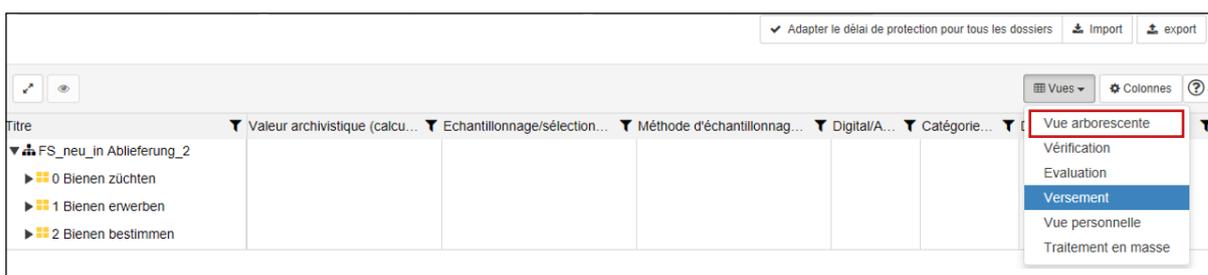
Vous pouvez également trouver un versement dans la Vue d'ensemble des versements, en indiquant le numéro de versement :



The screenshot shows a navigation bar with 'Structures' and 'Versements' (highlighted with a red box). Below it, the breadcrumb 'Structure: FS\_für Prüfung Ablieferung\_BBB' is visible. The main header displays 'FS\_für Prüfung Ablieferung\_BBB En versement' with a tree icon.

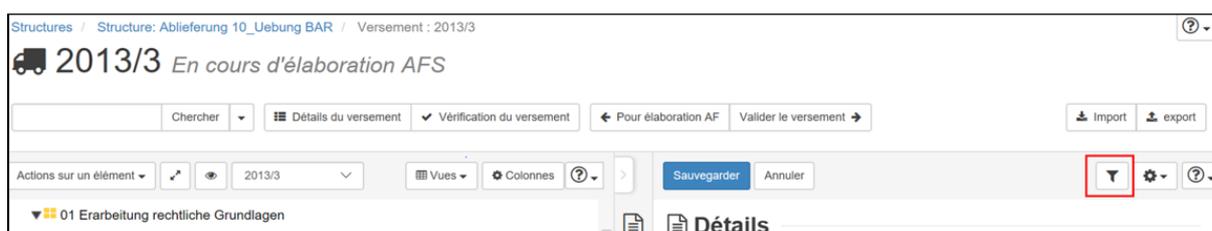


**Important :** par défaut, votre versement apparaît dans l'affichage *Versement*. Pour ajouter des dossiers, vous devez sélectionner la *Vue arborescente*.



The screenshot shows a table with columns for 'Titre', 'Valeur archivistique', 'Echantillonnage/sélection', 'Méthode d'échantillonnage', 'Digital/A...', and 'Catégorie...'. A dropdown menu 'Vues' is open, with 'Vue arborescente' (highlighted with a red box) selected. Other options include 'Vérification', 'Evaluation', 'Versement', 'Vue personnelle', and 'Traitement en masse'.

Étant donné que seul un petit nombre de métadonnées est requis pour référencer des documents analogiques, nous vous recommandons de n'afficher que les métadonnées pertinentes (en appliquant le filtre) :



The screenshot shows a detailed view of a 'Versement : 2013/3' with the title '2013/3 En cours d'élaboration AFS'. A dropdown menu 'Filtres' is open, with a red box around the filter icon. The interface includes search and action buttons like 'Sauvegarder' and 'Annuler'.

Pour les dossiers, vous devez obligatoirement indiquer les métadonnées suivantes :

- titre
- numéro de référence - repris automatiquement de l'échelon supérieur et peut être complété ultérieurement si nécessaire (dans le champ Composant additionnel)
- période du dossier - à saisir au format JJ.MM.AAAA, via la fonction calendrier ou manuellement. Pour faire simple, veuillez indiquer toujours des années complètes (01.01.AAAA – 31.12.AAAA) ; la date exacte n'est pas nécessaire !
- numéro de volume

Les métadonnées de dossier ci-dessous sont reprises automatiquement des métadonnées du versement (pour autant que le dossier ait été associé audit versement) :

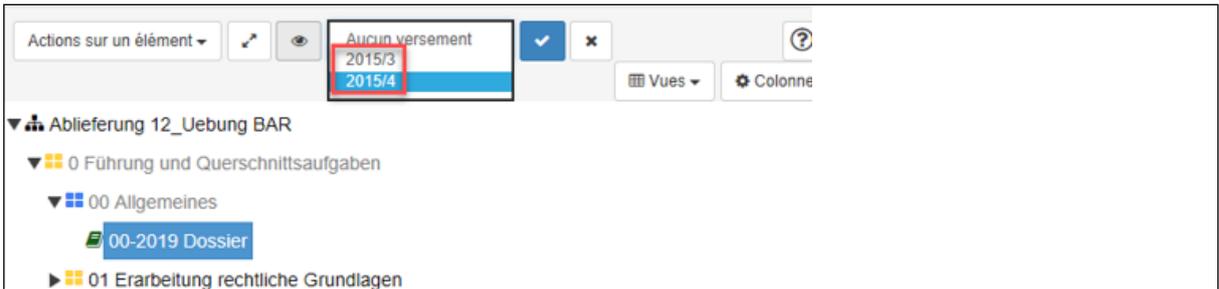
- catégorie du délai de protection
- délai de protection
- digital/analogique
- numéro de versement



Pour en savoir plus sur l'ajout de dossiers à un versement, veuillez consulter le manuel d'utilisation, chap. 5.4.1.

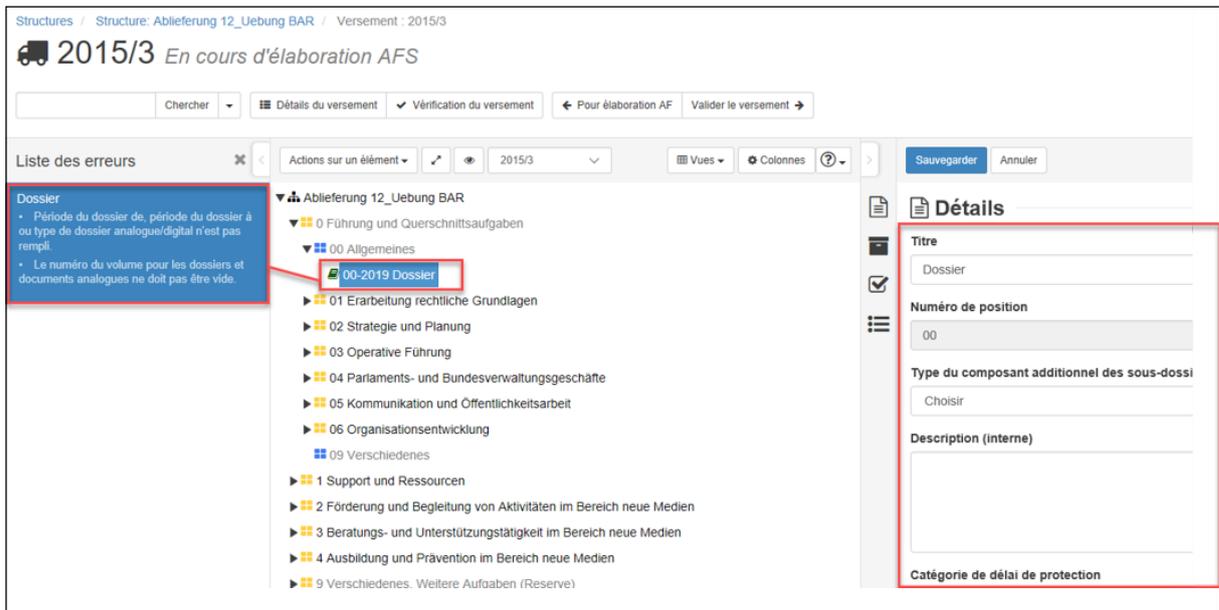
Avec StrucTool, vous pouvez ajouter dans une même structure des dossiers appartenant à différents versements (p. ex. correspondant à différentes catégories de délai de protection). Pour ce faire, n'oubliez pas d'associer les dossiers au

versement correspondant :



**Important :** pour associer des dossiers à un versement, les deux doivent être du même type (numérique ou analogique). Autrement dit, les dossiers analogiques ne peuvent être associés qu'à un versement analogique, et inversement.

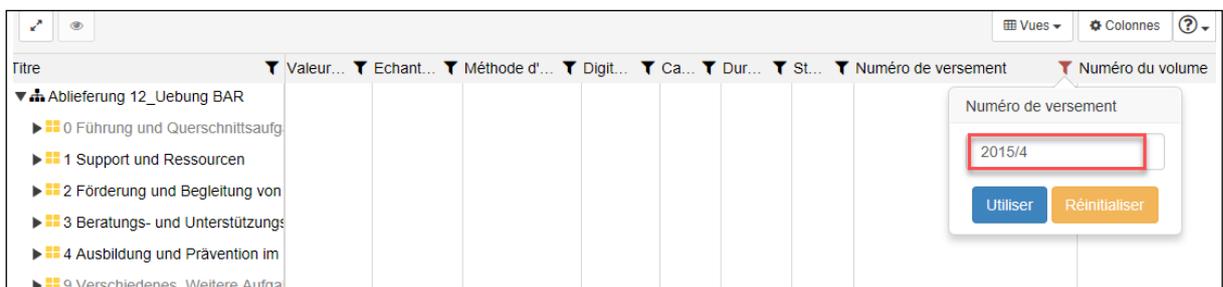
Avant de transmettre un versement aux AFS pour vérification, nous vous recommandons d'effectuer un premier contrôle vous-même (en cliquant sur Vérification du versement). Structool vérifie alors automatiquement la plausibilité des périodes des dossiers, la continuité de la numérotation des volumes et la présence de toutes les métadonnées obligatoires, entre autres.



 Pour en savoir plus sur la vérification des versements, veuillez consulter le manuel d'utilisation, chap. 5.4.6.

Pour afficher uniquement les éléments et dossiers d'une structure qui concernent votre versement, procédez comme suit :

1. Passez à l'affichage Versement.
2. Dans la colonne Versements, recherchez le versement qui vous intéresse en appliquant un filtre (numéro de versement) :





Pour savoir comment afficher tous les dossiers d'un versement, veuillez consulter le manuel d'utilisation, chap. 5.4.7.

Lorsque vous estimez avoir correctement préparé le versement, vous pouvez le transmettre aux AFS en cliquant sur Pour *vérification AFS*.

Vous trouverez d'autres informations et instructions concernant le traitement des versements sur les pages Internet des AFS dédiées au [versement de documents](#) et aux [offres de formation sur la gestion de l'information](#).

## 4 Vérifier le versement

**Statut StrucTool : „Versement en élaboration aux AFS“**

Les AFS vérifient le versement.

## 5 Corriger le versement

**Statut StrucTool : „En cours d'élaboration service versant“**

Si les AFS détectent des erreurs, elles vous renvoient le versement pour correction.

## 4, 6, 7, 8 Vérifier, valider et clôturer le versement, et valider la structure

**Statut StrucTool : „Versement en élaboration aux AFS, valider le versement, clôture du versement, valider la structure“**

Les AFS vérifient le versement, le valident et le clôturent.

## Confirmation de versement

Dès que les AFS ont clôturé le versement, vous recevez une confirmation et un bordereau de versement par courriel.

## Renvois au manuel d'utilisation

Chap. 2.2      Enregistrement des collaborateurs dans StrucTool  
Chap. 5        Versement

## Interlocuteur en cas de questions

Pour toute question, vous pouvez contacter l'interlocuteur responsable de votre versement aux AFS ou écrire à l'adresse [anbieten.abliefern@bar.admin.ch](mailto:anbieten.abliefern@bar.admin.ch).