Retencja (okres przechowywania dokumentów) dla administratora

Spis treści artykułu

- Włączanie retencji dla nowego typu dokumentu
- Edycja retencji typu dokumentu
- Wyliczanie okresu retencji
- Wyłączanie retencji typu dokumentu

W ramach modułu Comarch DMS Repozytorium można określić, **czy dokumenty, które będą przypisane do danego typu dokumentu będą podlegać retencji** – czyli czy **jako dokumenty zarchiwizowane będą musiały być przechowywane w repozytorium przez określony czas , bez możliwości usunięcia w tym okresie**.

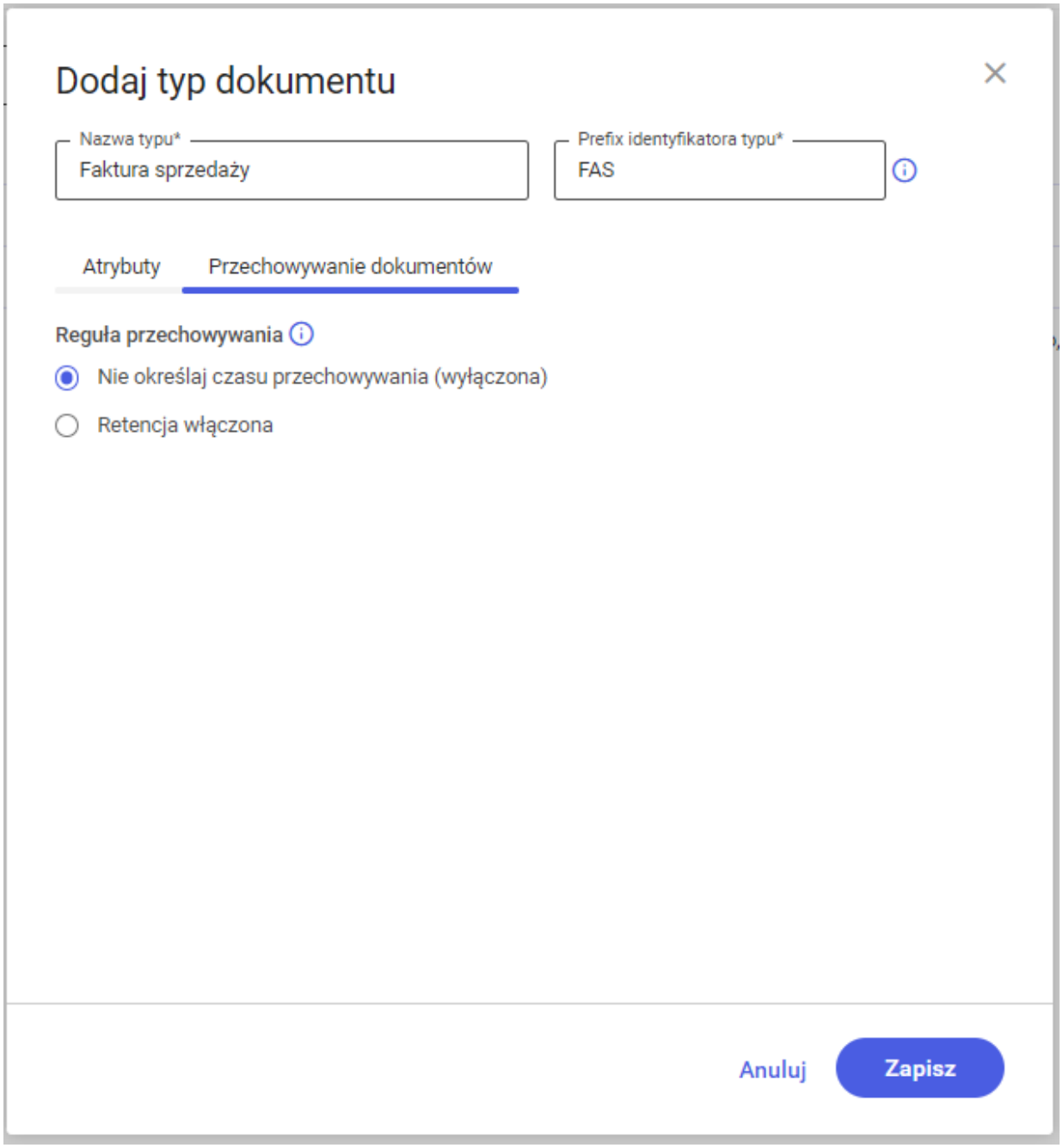
Retencja jest domyślnie wyłączona, może jednak zostać **włączona podczas dodawania lub edycji typu dokumentu**.

Uwaga
W wersji 2022.0.1 wprowadzono **zmianę dotyczącą dokumentów, do których przypisano typ dokumentu z określoną regułą retencji – taki dokument może zostać usunięty aż do czasu zarchiwizowania dokumentu**.
Nie jest natomiast możliwe usunięcie zarchiwizowanego dokumentu podlegającego regule retencji.

Powrót do początku artykułu

Włączanie retencji dla nowego typu dokumentu

Po kliknięciu ikony Ustawienia **[Ustawienia]**, a następnie zakładki *Zarządzanie aplikacją*, później zaś sekcji *Typy dokumentów* należy wybrać przycisk Dodaj typ **[Dodaj typ]**, potem zaś zakładkę *Przechowywanie dokumentów*.



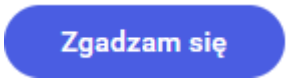
Zakładka „Przechowywanie dokumentów” z zaznaczoną opcją „Nie określaj czasu przechowywania (wyłączona)

W ramach zakładki dostępne są **dwie opcje**:

1. ***Nie określaj czasu przechowywania (wyłączona)*** – opcja domyślnie zaznaczona – dokumenty danego typu **nie mają** określonego okresu przechowywania

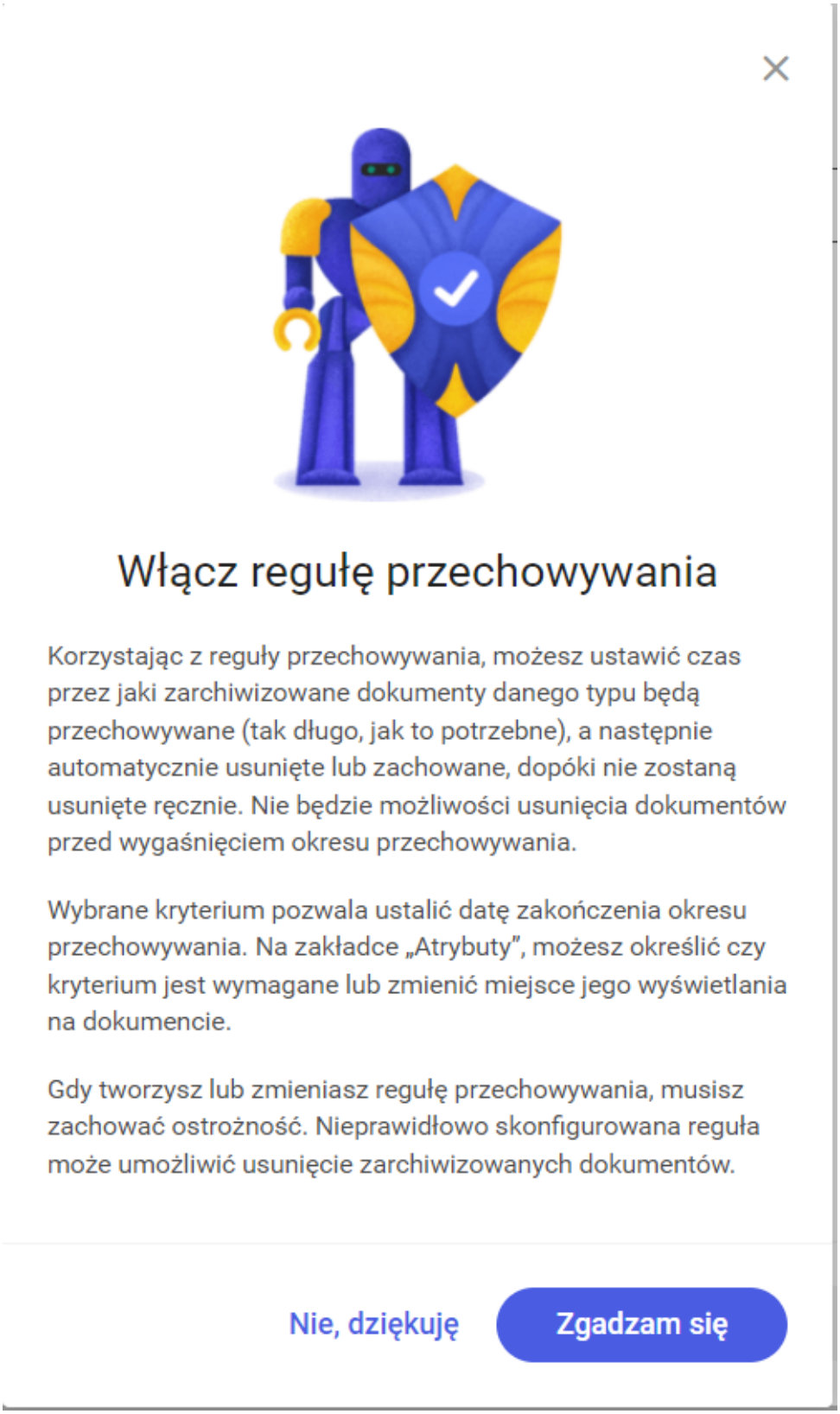
2. ***Retencja włączona***– po wyborze tego pola zostaje wyświetlony **komunikat** informujący o warunkach i możliwościach korzystania z **reguły przechowywania:**

- Aby **przejść dalej**, należy nacisnąć **[Zgadzam się]**,



- Aby **się wycofać**, należy nacisnąć przycisk **[Nie, dziękuję]**, znak „x” albo kliknąć poza polem komunikatu.

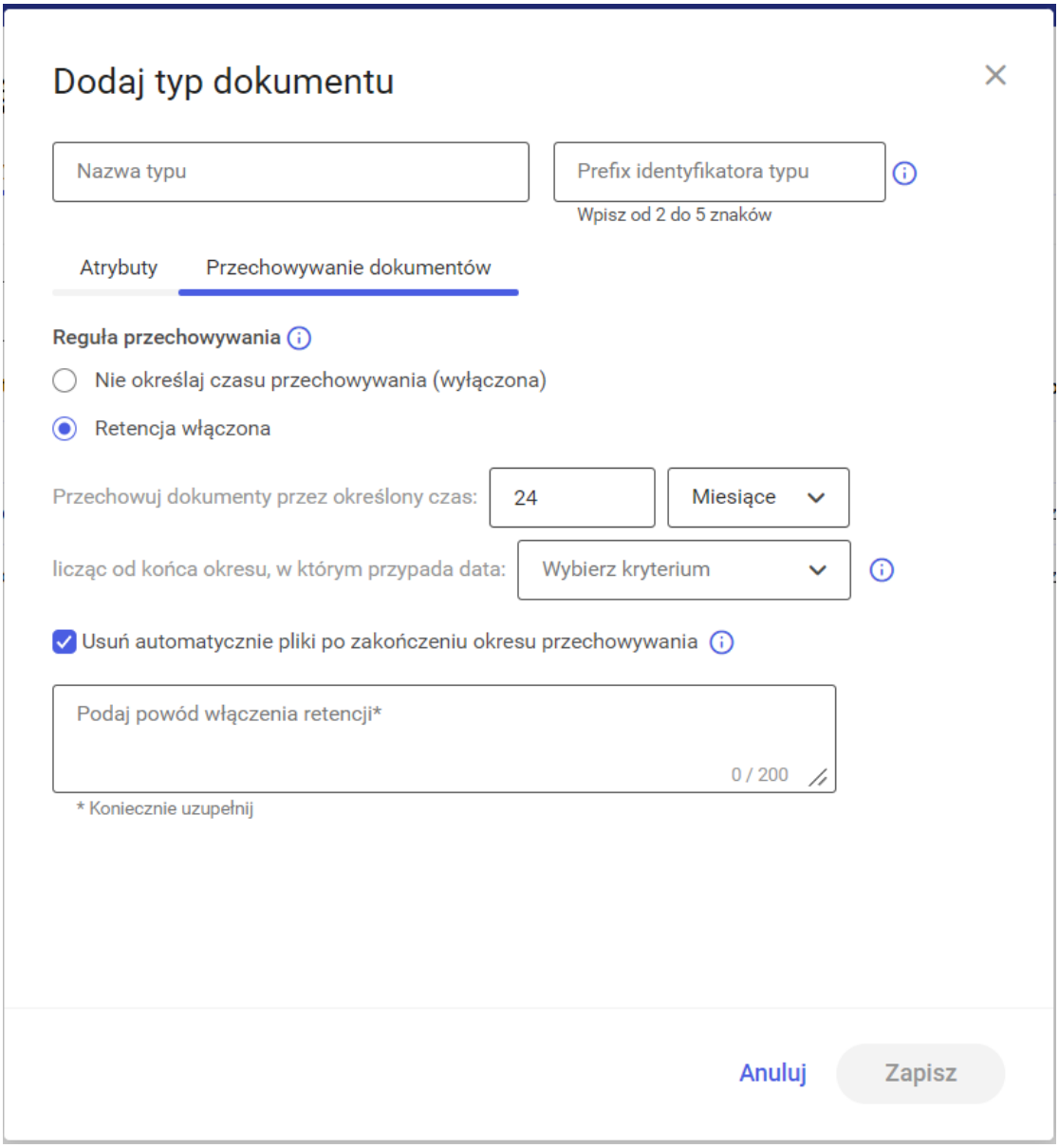
W wersji 2022.0.1 zmodyfikowana została treść komunikatu, który pojawia się po włączeniu retencji:



Komunikat wyświetlany po wybraniu opcji „Retencja włączona"

W wersji 2022.0.1 nastąpił **szereg zmian widocznych w zakładce *Przechowywanie dokumentów* po włączeniu retencji**:

- Poniżej dodana została etykieta licząc od końca okresu, w którym przypada data oraz pole Wybierz kryterium.
- usunięto parametr „Zablokuj możliwość zmiany typu dokumentu w okresie retencji” z definicji retencji i zmieniono informację, która wyświetlana jest po wyborze ikony obok parametru *Usuń automatycznie pliki po zakończeniu okresu przechowywania*.



Zakładka *Przechowywanie dokumentów*, retencja włączona – określanie zasad retencji dla nowego typu dokumentu

W wersji 2022.0.1 **zmianom uległy również istniejące definicje reguł retencji**, które zostały dostosowane do nowego wyglądu okna. Wprowadzono następujące **zmiany**:

- **Liczba lat albo miesięcy** jest prezentowana jako **liczba okresów (odpowiednio rocznych lub miesięcznych)**
- Zaznaczenie parametru *Usuń automatycznie pliki po zakończeniu okresu przechowywania* zostało **przeniesione** na nową formatkę
- Parametr *Zablokuj możliwość zmiany typu dokumentu w okresie retencji* jest **ignorowany**
- W ramach sekcji *licząc od daty: [ ] z uwzględnieniem przepisów praw* jest wyświetlana **domyślna wartość** *Wybierz kryterium* – jeśli taki dokument zostanie zarchiwizowany, użytkownik musi uzupełnić pole *Wybierz kryterium* na dokumencie

Po włączeniu retencji dla typu dokumentów można określić parametry:

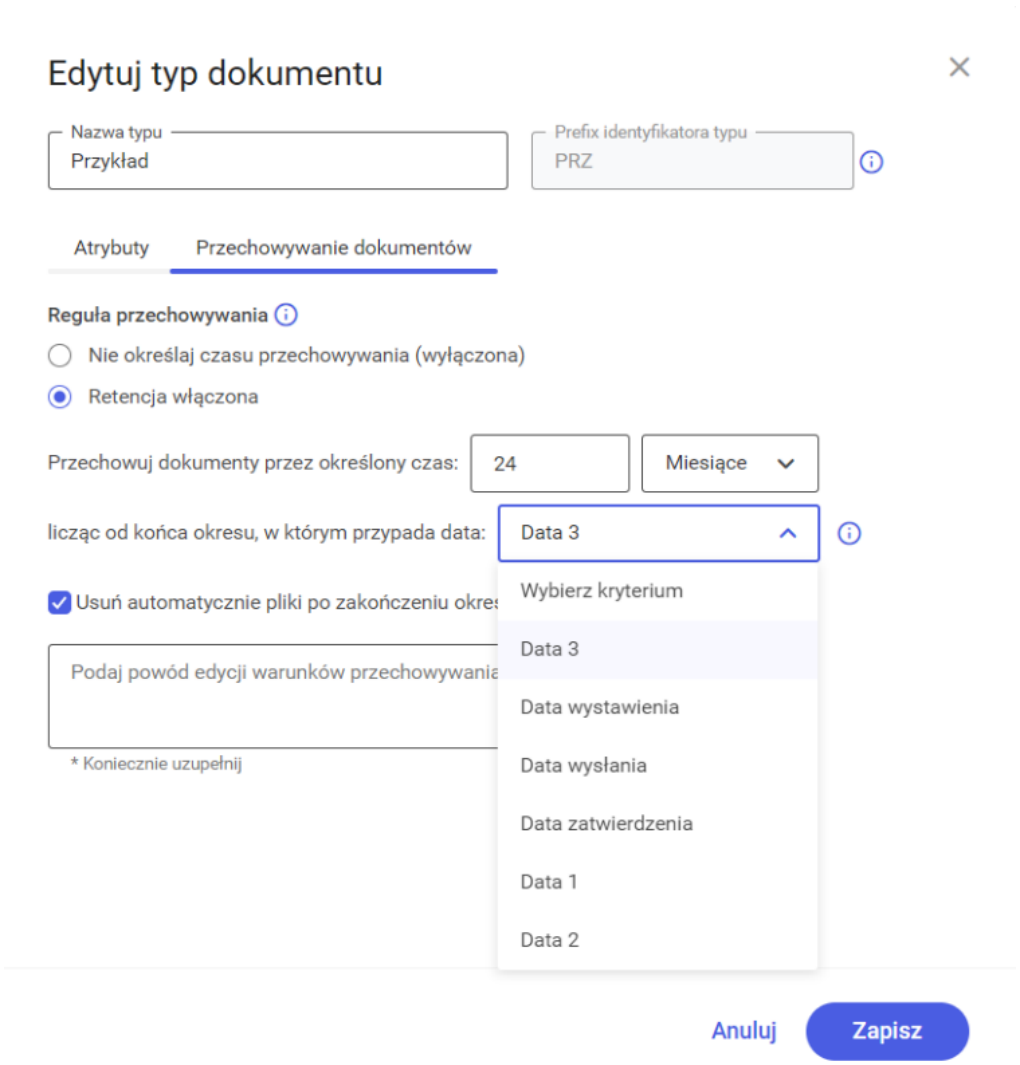
1. ***Przechowuj dokumenty przez określony czas***– parametr określający **czas, przez który dokumenty zarchiwizowane opatrzone danym typem dokumentu będą przechowywane w systemie**. W tym czasie dokumenty **nie mogą być usunięte z systemu**. Domyślnie ustawiona jest wartość 24 miesiące.:

- **Czas** może być określany **w miesiącach lub w latach, w liczbach całkowitych**. Minimalny czas to 1 miesiąc.

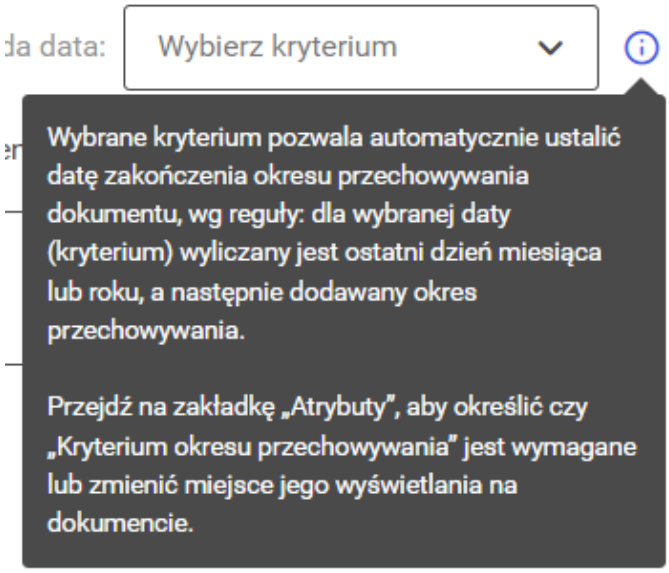
- ***Wybierz kryterium*** – w ramach tego pola użytkownik może

wybrać datę, od której ma być liczony okres przechowywania dokumentu.

- Wybór daty następuje z rozwijanej listy, na której znajdują się wszystkie atrybuty typu data przypisane do danego typu dokumentu, dla którego włączana jest retencja.
- Wybór opcji w ramach pola *Wybierz kryterium* nie jest obowiązkowy.
- Jeśli żaden atrybut typu data nie zostanie wybrany, wówczas **konieczne jest ręczne uzupełnienie daty retencji na danym dokumencie**.
- Jeżeli do typu dokumentu nie przypisano żadnego atrybutu typu data, na liście wyświetlana jest tylko nazwa pola.
- Obok pola *Wybierz kryterium* znajduje się ikonka *Info*, w której wyświetlana jest informacja objaśniająca działanie pola.
- Dla atrybutu, który został wybrany w polu *Wybierz kryterium* istnieje możliwość ustawienia wymagalności/niewymagalności.
- Jeśli użytkownik wybierze atrybut typu data w polu *Wybierz kryterium*, wówczas pole *Kryterium okresu przechowywania* na dokumencie jest aktualizowane zgodnie z datą z kontrolki, która została wskazana w definicji typu dokumentu.



Wybór kryterium z listy atrybutów typu data



Informacja wyświetlana po kliknięciu w

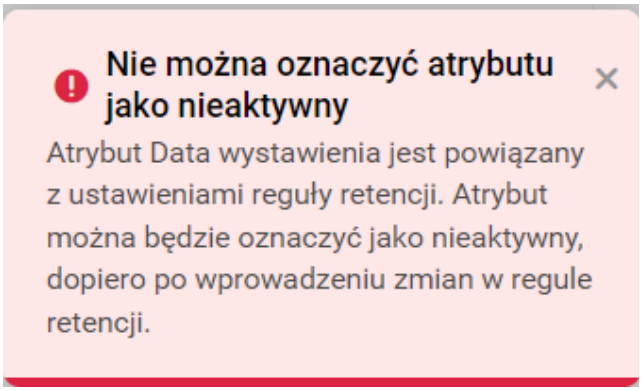
ikonę obok pola Wybierz kryterium

Uwaga
Atrybut *Kryterium okresu przechowywania* **nie jest dostępny w ustawieniach kontrolki załącznik** w ramach integracji modułu Comarch DMS Repozytorium z modułem Comarch DMS Workflow.

Atrybut typu data, który został wybrany w polu , **nie może zostać**:

- **Dezaktywowany**
- **Odpięty od definicji typu dokumentu**, dopóki jest powiązany z definiowaniem reguły retencji

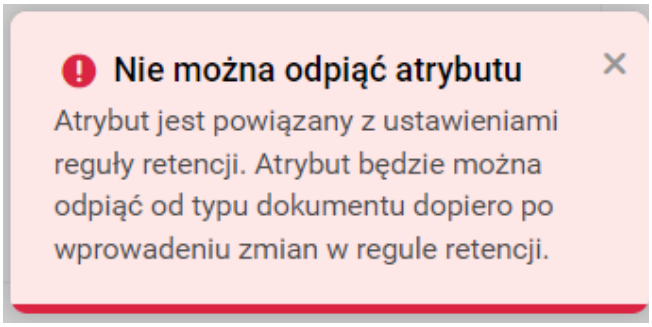
Uwaga
Jeżeli użytkownik podejmie próbę zaznaczenia opcji *Nieaktywny* dla atrybutu, który został wskazany w polu Wybierz kryterium i zapisu zmian, wówczas zostanie wyświetlony **komunikat** informujący o braku możliwości dezaktywacji atrybutu.



Komunikat wyświetlany przy próbie dezaktywacji atrybutu wybranego jako kryterium

retencji

Jeżeli użytkownik podejmie próbę usunięcia z danego typu dokumentu atrybutu, który został wskazany w polu *Wybierz kryterium*, wówczas zostanie wyświetlony **komunikat** informujący o braku możliwości odpięcia atrybutu.

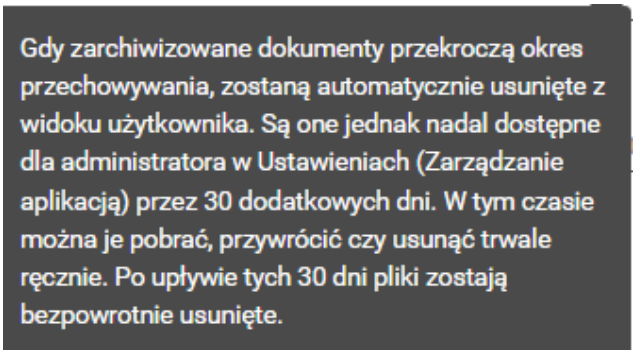


Komunikat wyświetlany przy próbie odpięcia atrybutu wybranego jako kryterium retencji od typu dokumentu

2. ***Usuń automatycznie pliki po zakończeniu okresu przechowywania*** – parametr określający **co stanie się z dokumentami po zakończeniu okresu retencji**. Domyślnie parametr jest zaznaczony.

- Gdy parametr jest **zaznaczony**, **każdy dokument po zakończeniu retencji będzie przenoszony na listę dokumentów usuniętych po retencji**, gdzie jeszcze przez 30 dni będzie dostępny dla administratora. Dokument po 30 dniach zostanie **trwale usunięty z systemu**.
- Gdy parametr jest **odznaczony**, po zakończeniu retencji **dokument pozostanie na liście dokumentów**.

- Ikona *Info* – po najechaniu kursorem myszy na ikonę wyświetlana jest informacja:



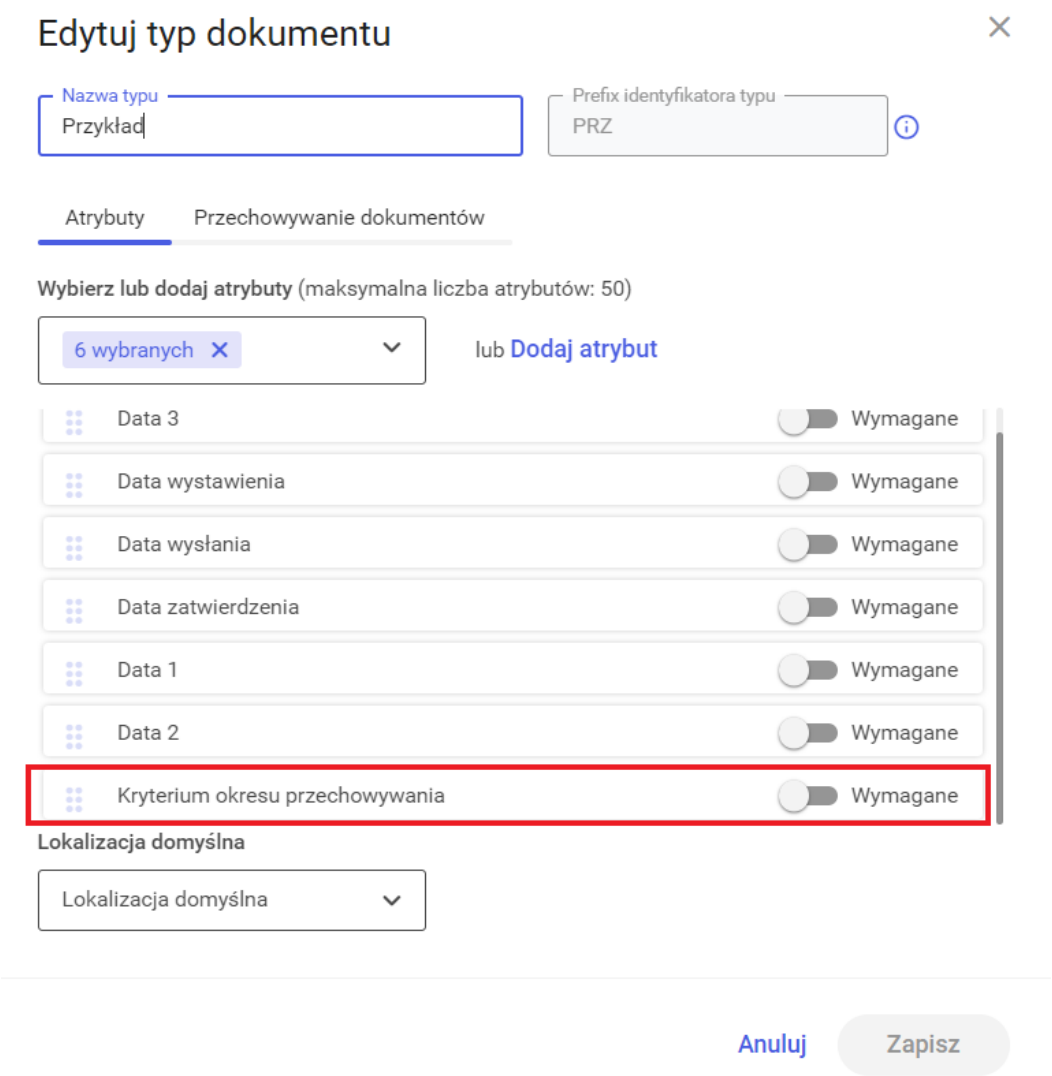
Informacja wyświetlana w oknie retencji

3. ***Powód włączenia retencji*** – **pole tekstowe, obowiązkowe do uzupełnienia za każdym podczas włączania/wyłączania lub edycji reguły przechowywania**.

Operator musi wprowadzić powód wykonania operacji, informacje te przechowywane są w historii zmian reguły przechowywania.

Aby zapisać powód włączenia/edycji/wyłączenia reguły przechowywania, wystarczy wprowadzić w polu tekstowym 1 znak.

Kiedy reguła retencji zostanie zapisana, wówczas dla danego typu dokumentu do listy atrybutów w zakładce *Atrybuty* zostanie dodany atrybut *Kryterium okresu przechowywania*, nawet jeśli nie wybrano żadnego atrybutu typu data podczas definiowania retencji.

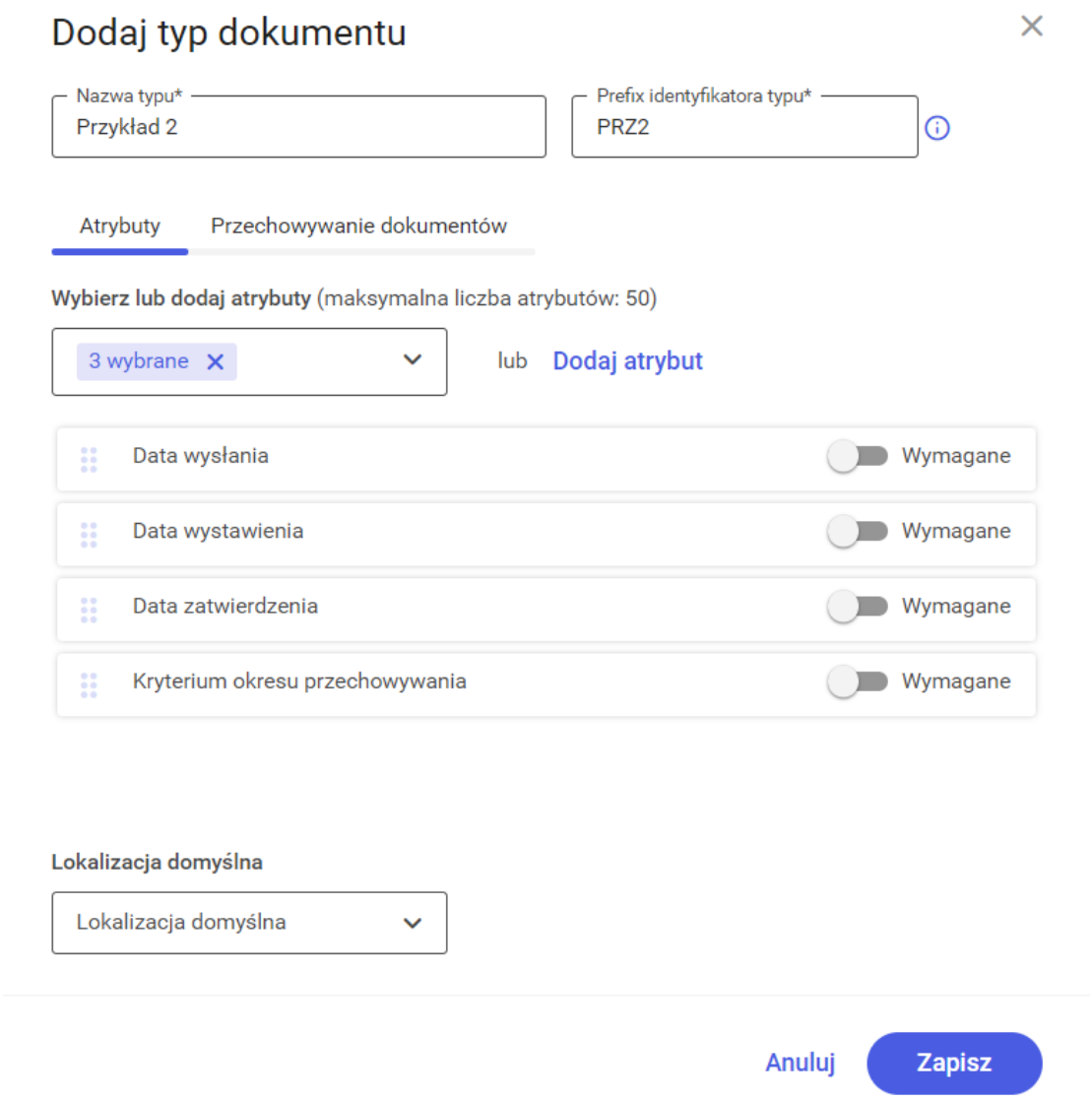


Atrybut „Kryterium okresu przechowywania” na liście atrybutów w zakładce „Atrybuty”

Atrybut *Kryterium okresu przechowywania*:

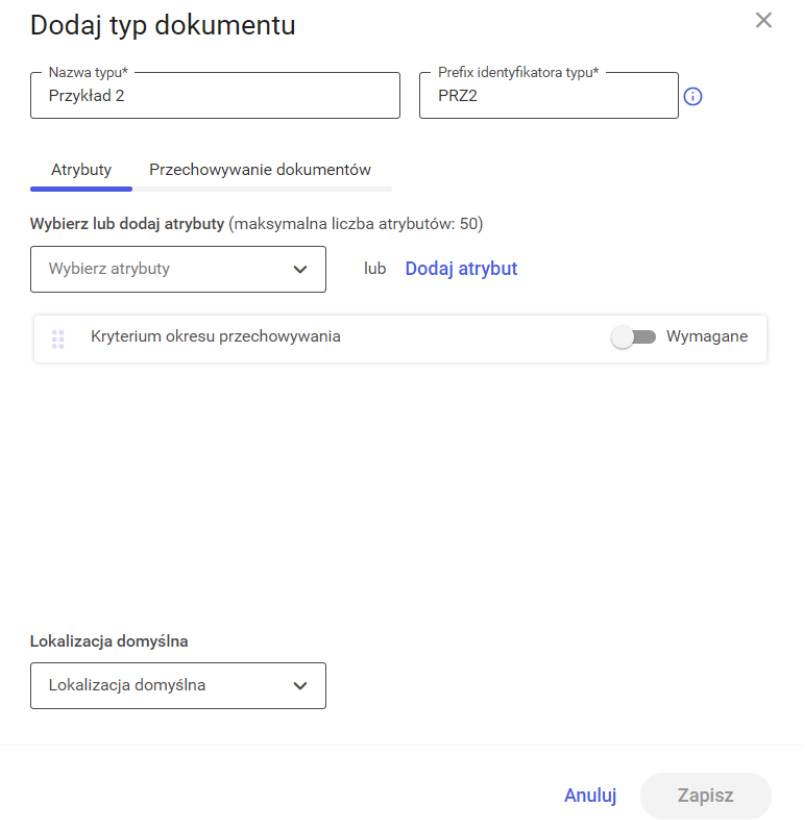
- Przyjmuje **wartość typu data**
- Może przyjmować **wartości, które wynikają z atrybutu, który został określony w ramach definicji reguły retencji**
- Może mieć **wartość uzupełnioną ręcznie**
- **Nie jest wyświetlany na liście wszystkich dostępnych atrybutów** w ramach zakładki *Zarządzanie aplikacją* w sekcji *Atrybuty* –

nie ma możliwości oznaczenia go jako nieaktywny
- Nie jest dostępny na liście wszystkich atrybutów w ramach kontrolki *Wybierz lub dodaj atrybuty* podczas definiowania typu dokumentu
- Nie jest widoczny na liście typów dokumentów w ramach zakładki *Zarządzanie aplikacją* w sekcji *Typy dokumentów*, choć **zawsze występuje na dokumencie, jeśli retencja jest włączona**
- **Nie jest wliczany w liczbę atrybutów, które można dodać do typu dokumentu i na dokumencie** – zatem przy włączonej regule retencji można dodać 50 atrybutów, nie wliczając atrybutu *Kryterium okresu przechowywania*
- Może mieć zmienioną kolejność w stosunku do innych atrybutów przypisanych do typu dokumentu – podobnie jak inne atrybuty można przeciągnąć go np. z szóstej na drugą pozycję w ramach definicji typu dokumentu
- **Może zostać oznaczony jako wymagany** – wówczas jego wypełnienie będzie konieczne do zapisu przypisanego do dokumentu typu i atrybutów
- Jest **widoczny na definicji typu obiegu tylko jeśli została włączona reguła retencji dla tego typu**
- Jest domyślnie ustawiony jako ostatni atrybut na liście atrybutów na zakładce *Atrybuty* w ramach okna definiowania typu dokumentu (po włączeniu retencji)



Domyślne ustawienie atrybutu „Kryterium okresu przechowywania” po włączeniu retencji dla danego typu dokumentu

Uwaga
Nie istnieje **możliwość zapisania typu dokumentu, dla którego jedyny przypisany atrybut to atrybut** *Kryterium okresu przechowywania* – w takim przypadku przycisk *Zapisz* w oknie definiowania typu dokumentu jest wyszarzony, dopóki nie zostanie dodany przynajmniej jeden atrybut.



Okno definiowania typu dokumentu, jeśli nie został wybrany żaden atrybut, a reguła retencji została włączona

Data, którą ustawiono w atrybucie, może być modyfikowana ręcznie do czasu archiwizacji dokumentu, później **jej zmiany można dokonać za pomocą funkcji *Edycja zakończenia okresu przechowywania***.

Powrót do początku artykułu

Edycja retencji typu dokumentu

Możliwe jest **edytowanie warunków retencji**. W tym celu należy wykonać następujące kroki:

1. kliknąć ikonę Ustawienia **[Ustawienia]**, a następnie zakładkę *Zarządzanie aplikacją*, później zaś sekcję *Typy dokumentów*.

2. wywołać **menu kontekstowe** , najeżdżając kursorem na typ dokumentu, dla którego ma być dokonana **edycja retencji**

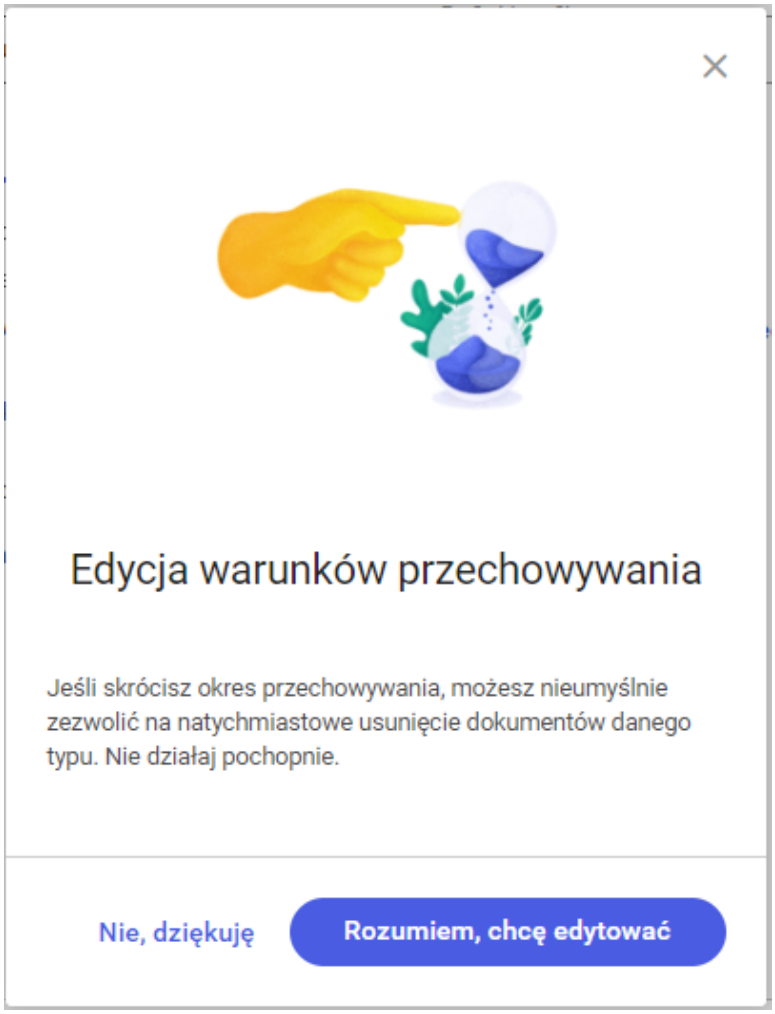
3. **wybrać** opcję ***Edytuj*** i zakładkę *Przechowywanie dokumentów*.

4. aby edytować dotychczasowe warunki retencji: **kliknąć** przycisk Edytuj warunki przechowywania **[Edytuj warunki przechowywania]**.

Wówczas wyświetlone jest ostrzeżenie "Edycja warunków przechowywania" dotyczące konieczności ostrożnego postępowania przy edycji retencji.

Jeżeli administrator chce nadal dokonać **edycji**, powinien **wybrać** przycisk Rozumiem, chcę edytować **[Rozumiem, chcę edytować]**.

Jeżeli pragnie **wycofać się z edycji okresu przechowywania**, może **wybrać** opcję Nie, dziękuję **[Nie, dziękuję]**, znak "x" albo kliknąć poza polem komunikatu.



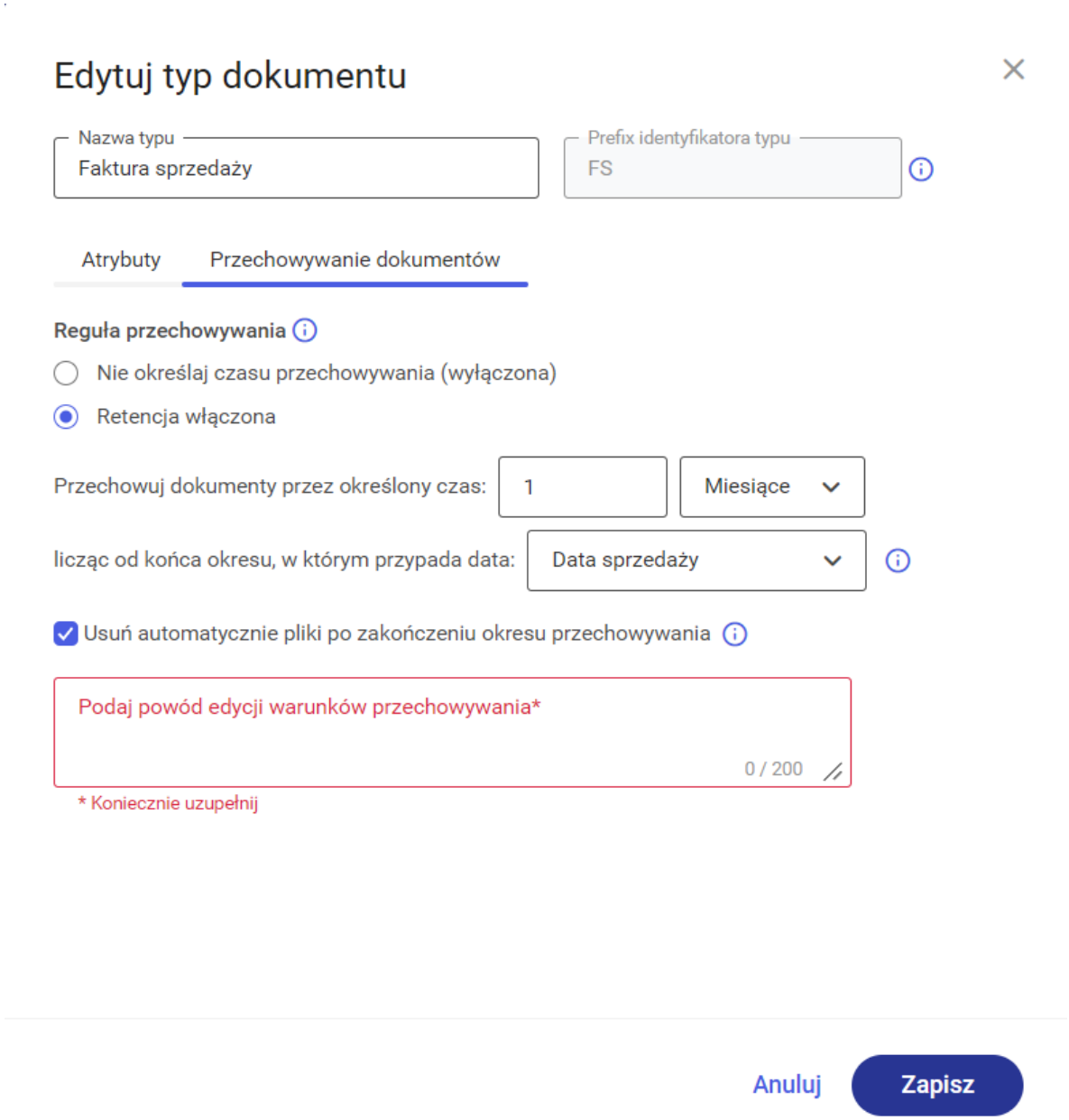
Okno "Edycja warunków przechowywania"

5. Po naciśnięciu przycisku Rozumiem, chcę edytować **[Rozumiem, chcę edytować]** zostaje **przywrócona możliwość edycji wszystkich parametrów dotyczących okresu retencji, analogicznie do opisanych przy dodawaniu nowego typu dokumentu** (parametry: *Przechowuj dokumenty przez określony czas*, *Usuń automatycznie pliki po zakończeniu okresu przechowywania*, *Kryterium przechowywania*).

Natomiast zamiast opisania powodu włączenia retencji wymagane jest teraz **określenie powodu edycji warunków przechowywania**.

6. Po naciśnięciu Zapisz **[Zapisz]** **wprowadzone zmiany**

zostaną zastosowane w stosunku do wszystkich dokumentów danego typu.



Edycja ustawień retencji (okresu przechowywania)

W przypadku dokonania przez użytkownika **edycji reguły retencji danego typu dokumentu**:

- **Zmiany, których dokonano w ustawieniach**

reguły retencji i które zostały zapisane, dotyczą jedynie **dokumentów, którym przypisano dany typ dokumentu już po wprowadzeniu tych zmian**
- **Zmiany dokonane w regule retencji dla danego typu dokumentu nie mają wpływu** na dokumenty, które istniały w Repozytorium przed ich wprowadzeniem

Powrót do początku artykułu

Wyliczanie okresu retencji

W wersji 2022.0.1 nastąpiła **zmiana wyliczania okresu retencji**:

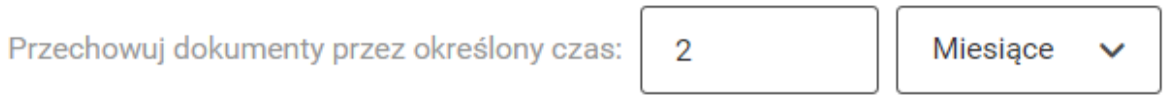
1. Okres retencji jest liczony **od daty określonej w ramach atrybutu *Kryterium okresu przechowywania***

2. **Koniec okresu retencji** jest zależny od wybranego typu okresu – jeżeli w ramach pola *Przechowuj dokumenty przez określony czas*:

- **Wybrano „miesiące”:** ustalany jest ostatni dzień miesiąca, a później do daty końca miesiąca dodawana jest liczba okresów, która wynika z definicji reguły retencji
- **Wybrano „lata”:** ustalany jest ostatni dzień roku, a później do daty końca roku dodawana jest liczba okresów przechowywania, która wynika z definicji reguły retencji.

Przyklad
W atrybucie *Kryterium okresu przechowywania* wybrano

13.07.2022, a w ramach pola *Przechowuj dokumenty przez określony czas* 2 miesiące.

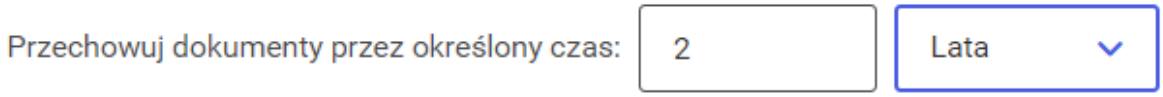


Wybór okresu przechowywania dokumentu liczonego w miesiącach na definicji typu obiegu

Wówczas data zakończenia okresu przechowywania = 31.07.2022 + 2 miesiące, z tym, że datą kończącą okres retencji jest ostatni kalendarzowy dzień miesiąca, który jest ostatnim okresem przechowywania– czyli w tym przypadku 30.09.2022

W takim przypadku dokument może zostać usunięty (ręcznie lub automatycznie) pierwszego dnia po ostatnim dniu ostatniego okresu przechowywania, czyli w tym przypadku 01.10.2022

Przyklad
W atrybucie *Kryterium okresu przechowywania* wybrano 13.07.2022, a w ramach pola Przechowuj dokumenty przez określony czas 2 lata.



Wybór okresu przechowywania dokumentu liczonego w latach na definicji typu obiegu

Wówczas data zakończenia okresu przechowywania = 31.12.2022 + 2 lata, czyli 31.12.2024

W takim przypadku dokument może zostać usunięty (ręcznie lub

automatycznie) pierwszego dnia po ostatnim dniu ostatniego okresu przechowywania, czyli w tym przypadku 01.01.2025

Powrót do początku artykułu

Wyłączanie retencji typu dokumentu

Istnieje **możliwość wyłączenia retencji.**

W tym celu należy wykonać następujące kroki:

1. **kliknąć** ikonę Ustawienia **[Ustawienia]** , a następnie zakładkę *Zarządzanie aplikacją*, później zaś sekcję *Typy dokumentów*.

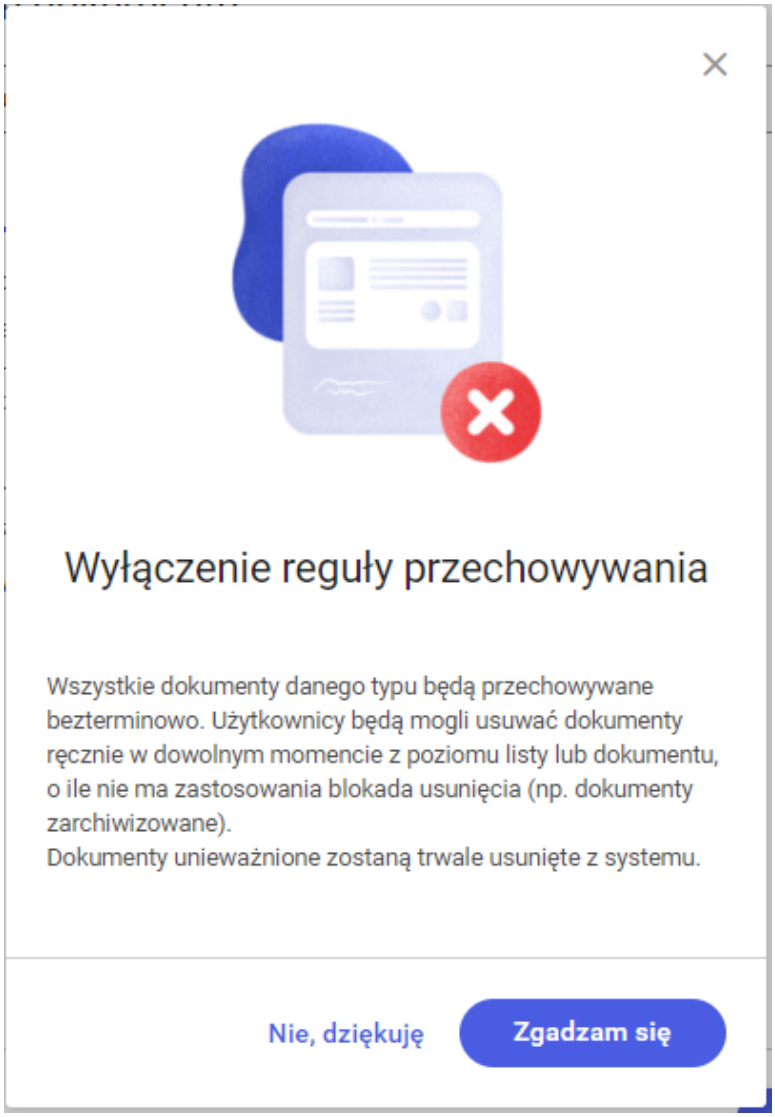
2. wywołać **menu kontekstowe** , najeżdżając kursorem na typ dokumentu, dla którego ma być dokonane wyłączenie retencji

3. **wybrać** opcję ***Edytuj*** i zakładkę *Przechowywanie dokumentów*.

4. **zaznaczyć** opcję *Nie określaj czasu przechowywania (wyłączona)*.

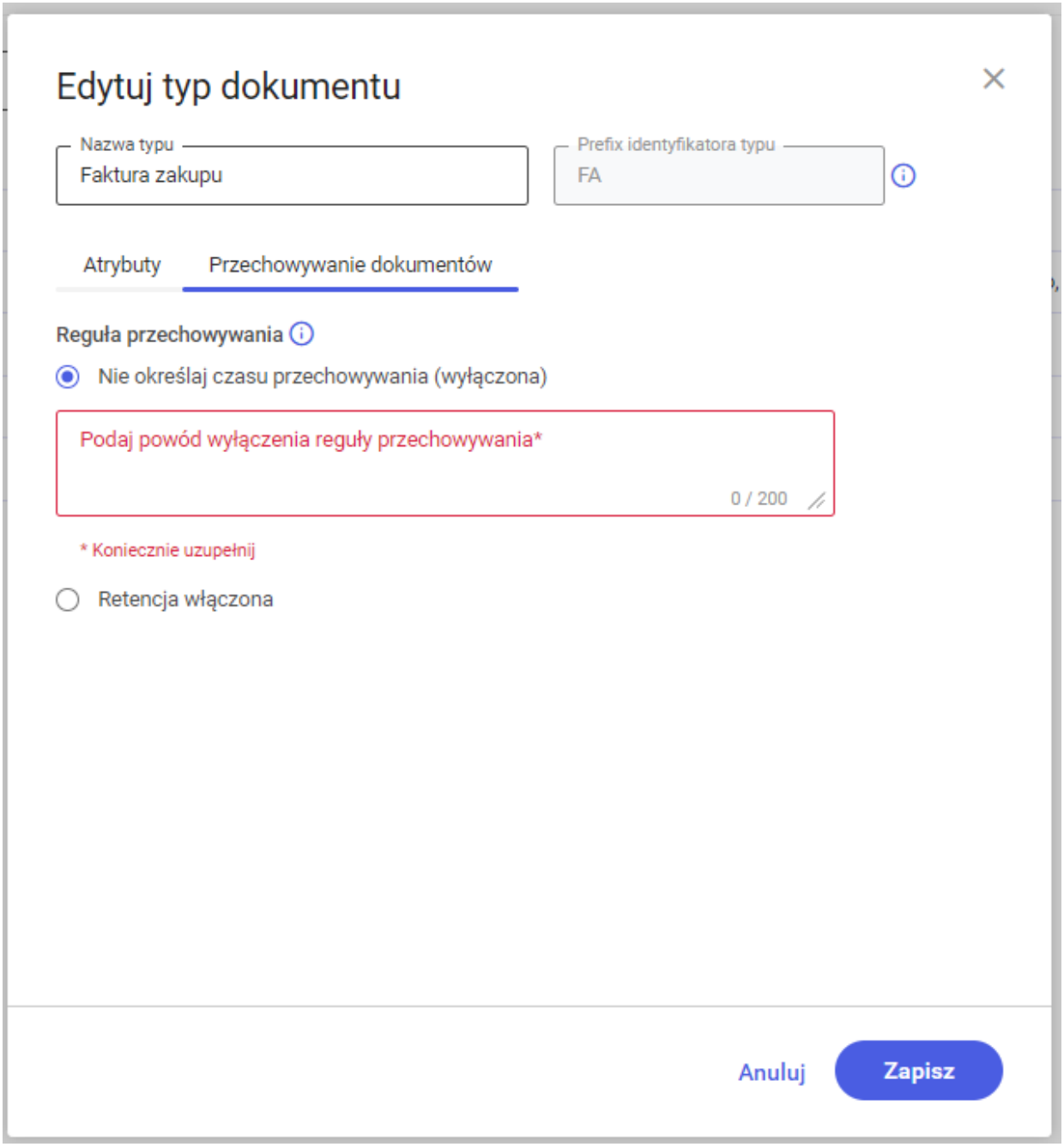
Pojawi się wówczas komunikat *Wyłączenie reguły przechowywania* ostrzegający o możliwych skutkach wyłączenia retencji.

Jeżeli administrator nadal chce **wyłączyć retencję**, powinien **wybrać** przycisk Zgadzam się **[Zgadzam się]**. Jeżeli pragnie **wycofać się z wyłączania okresu przechowywania**, może **wybrać** opcję Nie, dziękuję **[Nie, dziękuję]**, znak "x" albo kliknąć poza polem komunikatu.



Komunikat "Wyłączenie reguły przechowywania"

5. Po kliknięciu przycisku Zgadzam się **[Zgadzam się]** pod opcją *Nie określaj czasu przechowywania (wyłączona)* pojawia się wymagane do wypełnienia pole, w którym należy podać **powód wyłączenia retencji**.



Zakładka "Przechowywanie dokumentów" w oknie "Edytuj typ dokumentu" podczas wyłączania retencji - widoczne pole, w którym należy uzasadnić wyłączenie

6. następnie należy **kliknąć** Zapisz **[Zapisz]** - wówczas **retencja zostanie wyłączona.**

Uwaga
Jeżeli w czasie gdy retencja była włączona unieważniono dokumenty należące do danego typu, zostaną one **nieodwracalnie usunięte po wyłączeniu retencji**.

Uwaga
Typ dokumentu "Nieokreślony" **nie podlega żadnej formie edycji**.

Rozpoczynasz pracę z Comarch DMS Repozytorium i chcesz dowiedzieć się, jak korzystać z programu? A może masz już podstawową wiedzę o Comarch DMS Repozytorium i chcesz dowiedzieć się więcej?

Sprawdź Szkolenia Comarch DMS Repozytorium!

Powrót do początku artykułu