

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

Dodaj typ dokumentu

Nazwa typu*
Faktura sprzedaży

Prefix identyfikatora typu*
FAS

Atrybuty

Przechowywanie dokumentów

Reguła przechowywania

☒ Nie określaj czasu przechowywania (wyłączona)

☐ Retencja włączona

Anuluj

Zapisz

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 **przejsć dalej**, należy nacisnąć **[Zgadzam się]**,

Zgadzam się

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

Nie, dziękuję

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



Włącz regułę przechowywania

Korzystając z reguły przechowywania, możesz ustawić czas przez jaki zarchiwizowane dokumenty danego typu będą przechowywane (tak długo, jak to potrzebne), a następnie automatycznie usunięte lub zachowane, dopóki nie zostaną usunięte ręcznie. Nie będzie możliwości usunięcia dokumentów przed wygaśnięciem okresu przechowywania.

Wybrane kryterium pozwala ustalić datę zakończenia okresu przechowywania. Na zakładce „Atrybuty”, możesz określić czy kryterium jest wymagane lub zmienić miejsce jego wyświetlania na dokumencie.

Gdy tworzysz lub zmieniasz regułę przechowywania, musisz zachować ostrożność. Nieprawidłowo skonfigurowana reguła może umożliwić usunięcie zarchiwizowanych dokumentów.

Nie, dziękuję

Zgadzam się

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*.

Dodaj typ dokumentu

×

Nazwa typu

Prefix identyfikatora typu

Wpisz od 2 do 5 znaków

i

Atrybuty

Przechowywanie dokumentów

Reguła przechowywania

i

☐ Nie określaj czasu przechowywania (wyłączona)

☒ Retencja włączona

Przechowuj dokumenty przez określony czas:

24

Miesiące

▼

licząc od końca okresu, w którym przypada data:

Wybierz kryterium

▼

i

☒ Usuń automatycznie pliki po zakończeniu okresu przechowywania

i

Podaj powód włączenia retencji*

0 / 200

✍

* Koniecznie uzupełnij

Anuluj

Zapisz

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.

Zapisz

Informacja wyświetlana po kliknięciu w

ikonę obok pola Wybierz kryterium

Uwaga

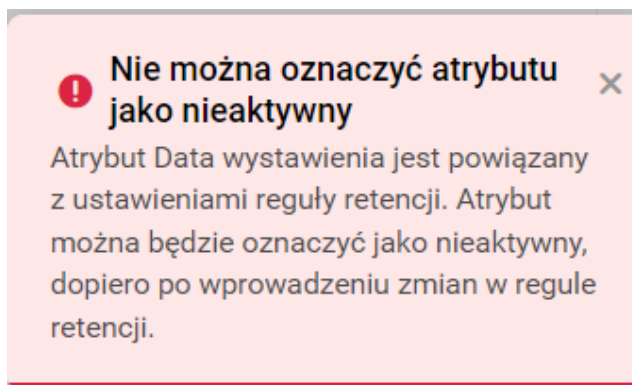
Atrybut *Kryterium okresu przechowywania* **nie jest dostępny w ustawieniach kontrolki załącznik** w ramach integracji modułu Comarch DMS Repozytorium z modułem Comarch DMS Workflow.

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

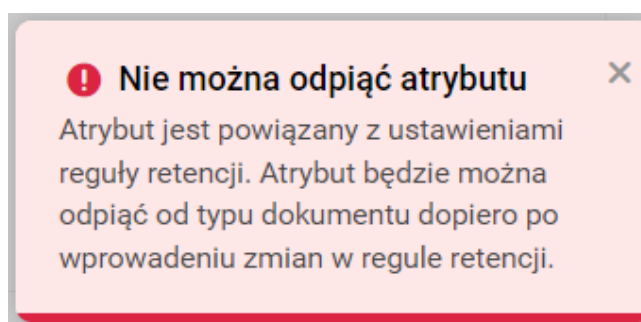
Jeżeli użytkownik podejmie próbę zaznaczenia opcji *Nieaktywny* dla atrybutu, który został wskazany w polu Wybierz kryterium i zapisu zmian, wówczas zostanie wyświetlony **komunikat** informujący o braku możliwości dezaktywacji atrybutu.



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:

Gdy zarchiwizowane dokumenty przekroczą okres przechowywania, zostaną automatycznie usunięte z widoku użytkownika. Są one jednak nadal dostępne dla administratora w Ustawieniach (Zarządzanie aplikacją) przez 30 dodatkowych dni. W tym czasie można je pobrać, przywrócić czy usunąć trwale ręcznie. Po upływie tych 30 dni pliki zostają bezpowrotnie usunięte.

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.

Edytuj typ dokumentu



Nazwa typu Przykład	Prefix identyfikatora typu PRZ
------------------------	-----------------------------------

Atrybuty Przechowywanie dokumentów

Wybierz lub dodaj atrybuty (maksymalna liczba atrybutów: 50)

6 wybranych ✕ lub Dodaj atrybut

Data 3	☐ Wymagane
Data wystawienia	☐ Wymagane
Data wysłania	☐ Wymagane
Data zatwierdzenia	☐ Wymagane
Data 1	☐ Wymagane
Data 2	☐ Wymagane
Kryterium okresu przechowywania	☐ Wymagane

Lokalizacja domyślna

Lokalizacja domyślna ▼

Anuluj

Zapisz

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)

Dodaj typ dokumentu



Nazwa typu*

Przykład 2

Prefix identyfikatora typu*

PRZ2



Atrybuty

Przechowywanie dokumentów

Wybierz lub dodaj atrybuty (maksymalna liczba atrybutów: 50)

3 wybrane



lub

[Dodaj atrybut](#)



Data wysłania



Wymagane



Data wystawienia



Wymagane



Data zatwierdzenia



Wymagane



Kryterium okresu przechowywania



Wymagane

Lokalizacja domyślna

Lokalizacja domyślna



[Anuluj](#)

[Zapisz](#)

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.

Dodaj typ dokumentu

Nazwa typu*

Przykład 2

Prefix identyfikatora typu*

PRZ2

Atrybuty

Przechowywanie dokumentów

Wybierz lub dodaj atrybuty (maksymalna liczba atrybutów: 50)

Wybierz atrybuty

lub

Dodaj atrybut

Kryterium okresu przechowywania

Wymagane

Lokalizacja domyślna

Lokalizacja domyślna

Anuluj

Zapisz

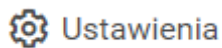
Okno definiowania typu dokumentu, jeśli nie został wybrany żaden atrybut, a reguła retencji została włączona

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]**, 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

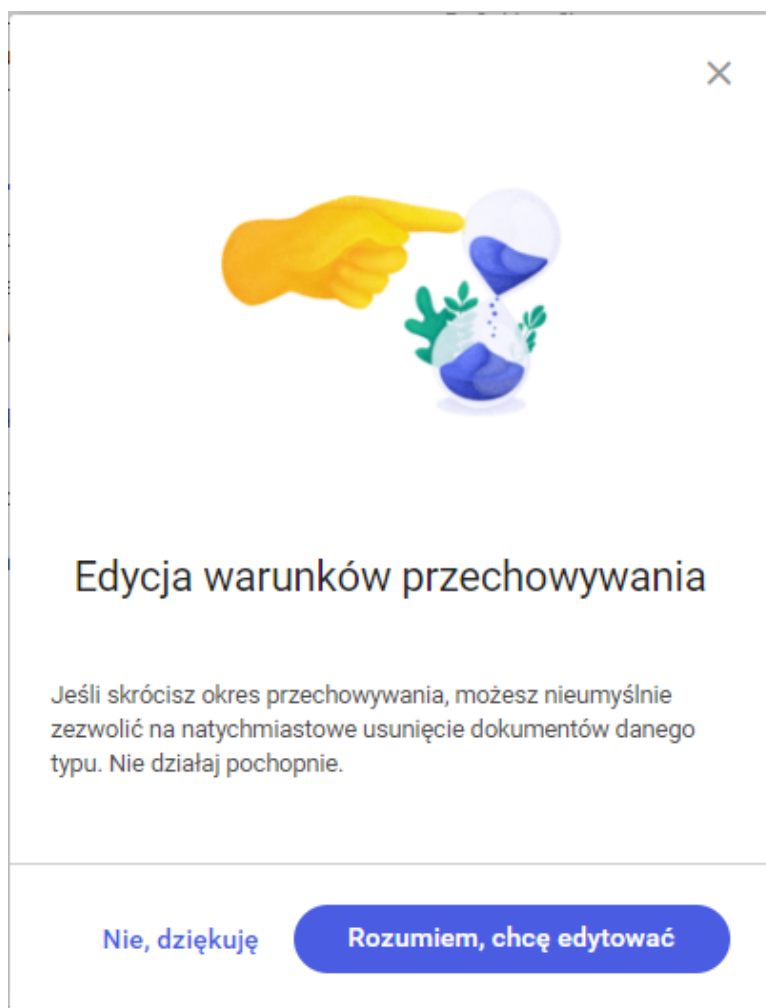
wybrać przycisk **edytować**].

Rozumiem, chcę edytować

[Rozumiem, chcę

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 opisanego 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.

Edytuj typ dokumentu

Nazwa typu
Faktura sprzedaży

Prefix identyfikatora typu
FS

Atrybuty

Przechowywanie dokumentów

Reguła przechowywania

☐ Nie określaj czasu przechowywania (wyłączona)

☒ Retencja włączona

Przechowuj dokumenty przez określony czas:

1

Miesiące

licząc od końca okresu, w którym przypada data:

Data sprzedaży

☒ Usuń automatycznie pliki po zakończeniu okresu przechowywania

Podaj powód edycji warunków przechowywania*

0 / 200

* Koniecznie uzupełnij

Anuluj

Zapisz

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.

Przykład

W atrybucie *Kryterium okresu przechowywania* wybrano

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

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

Przykład

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

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

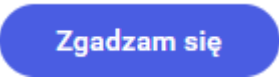
Istnieje możliwość wyłączenia retencji.

W tym celu należy wykonać następujące kroki:

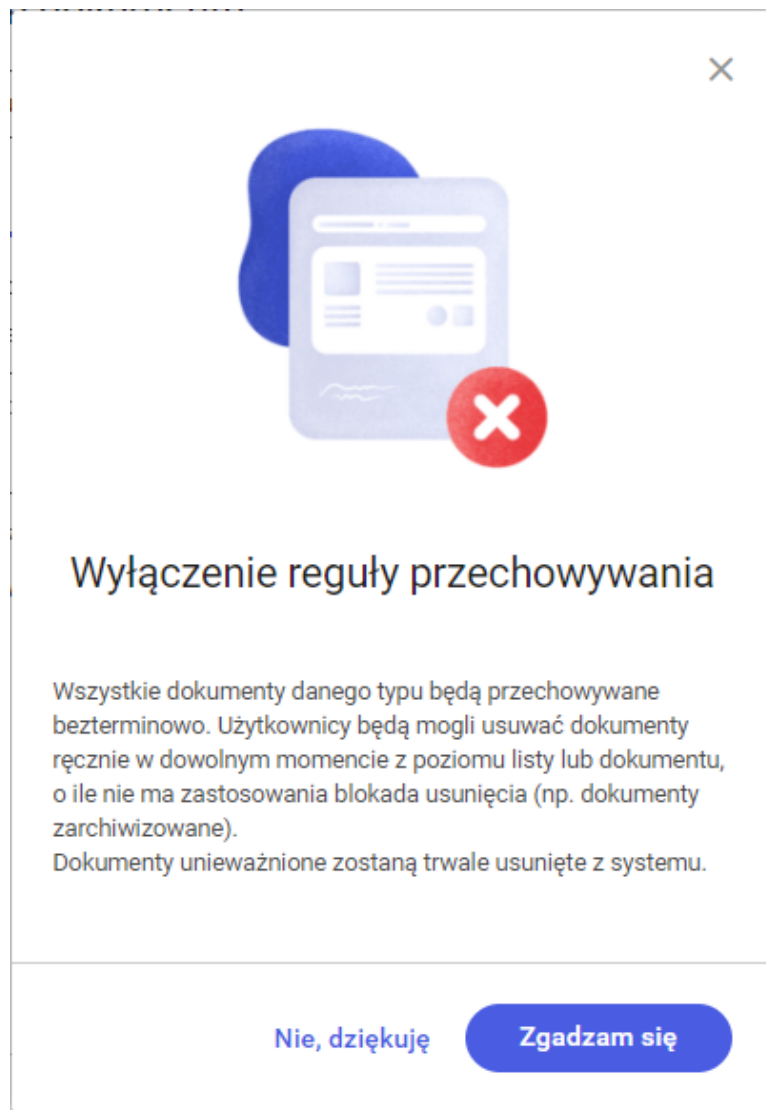
1. **kliknąć** ikonę  [Ustawienia] , a następnie zakładkę *Zarządzanie aplikacją*, później zaś sekcję *Typy dokumentów*.
2. wywołać **menu kontekstowe**  , najeżdżając kursorem na typ dokumentu, dla którego ma być dokonane wyłączenie retencji
3. **wybrać** opcję *Edytuj* i zakładkę *Przechowywanie dokumentów*.
4. **zaznaczyć** opcję *Nie określaj czasu przechowywania (wyłączona)*.

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

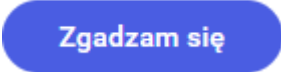
Jeżeli administrator nadal chce **wyłączyć retencję**, powinien

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

Edytuj typ dokumentu

Nazwa typu
Faktura zakupu

Prefix identyfikatora typu
FA

Atrybuty

Przechowywanie dokumentów

Reguła przechowywania

☒ Nie określaj czasu przechowywania (wyłączona)

Podaj powód wyłączenia reguły przechowywania*

0 / 200

* Koniecznie uzupełnij

☐ Retencja włączona

Anuluj

Zapisz

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

6. następnie należy **kliknąć** **retencja zostanie wyłączona.**

Zapisz

[Zapisz] - wówczas

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](#)