

## APERÇU

Document Retention gère la conservation et la destruction des documents stockés suivant des règles métier prédéfinies pour chaque classe de documents. Le processus de destruction est initié après une période de temps, qui permet la destruction automatique ou le retrait des documents d'OnBase. Ainsi les organisations évitent les pénalités et risques juridiques liés au contenu expiré. La conservation des documents est une composante fondamentale d'une solution automatisée de gestion d'enregistrements

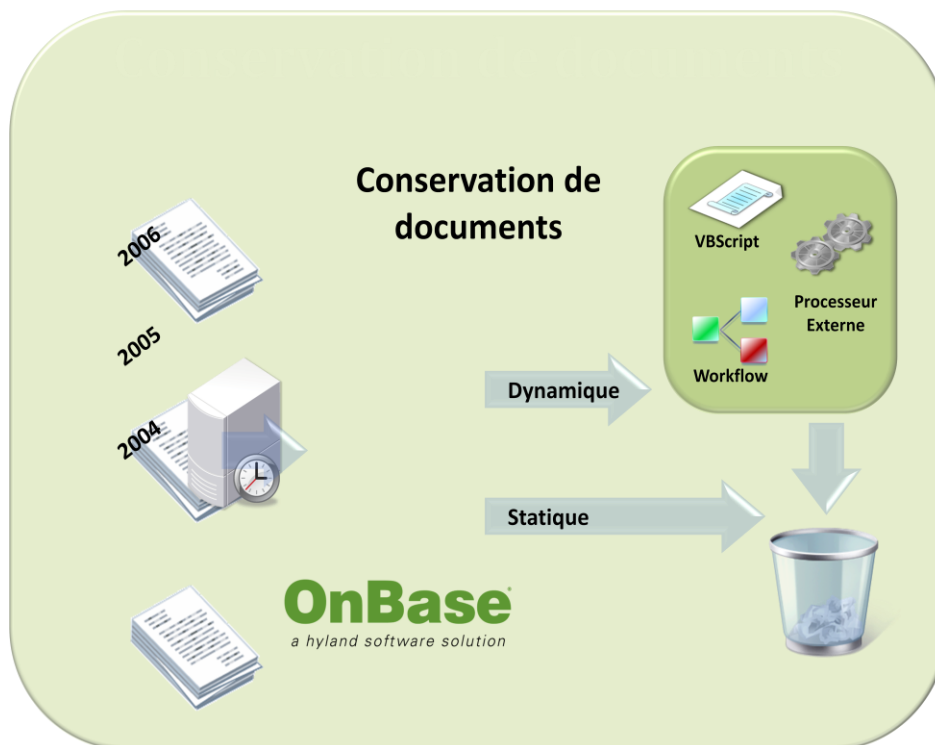
## AVANTAGES CLÉS

- **Implémente une politique structurée de conservation** et de destruction des documents à travers l'entreprise.
- **Favorise la conformité** aux réglementations juridiques et industrielles par l'application de critères définis de conservation et de destruction de documents.
- **Minimise les risques juridiques** résultant de l'accumulation d'enregistrements expirés.
- **Réduit les dépenses résultant de l'exécution des processus** manuels de suppression de documents inutiles.
- **Économise l'espace de stockage** grâce à la destruction automatique des documents ayant perdu leur valeur.

## UTILISATION

- **Ressources humaines** : Les CV et lettres de motivation des candidats non embauchés n'ont pas besoin d'être conservés indéfiniment. Les organisations peuvent automatiquement le supprimer du système lorsqu'un document n'est plus nécessaire.
- **Institutions financières** : Les documents de prêt doivent être conservés pour une période précise suivant la clôture du prêt. Certaines organisations imposent que ces documents ne soient pas supprimés ou purgés avant une approbation. Une fois le délai de conservation écoulé, un responsable peut vouloir revoir tous les dossiers de prêt dépassant un certain montant avant de les purger.
- **Institutions bancaires** : Les chèques, relevés et les documents afférents sont purgés automatiquement d'OnBase lors de l'expiration de leur période de conservation. Dans le cas d'important volume de traitement de chèques, dans certains cas plus de 100 000 traités par jours, le Document Retention Processor libère l'espace disque.

## ARCHITECTURE



Les responsables des enregistrements établissent les plans de conservation par type de documents ou par groupe de types de documents d'OnBase. L'expiration de la période de conservation lance automatiquement la destruction de ces documents d'OnBase selon une des deux méthodes suivantes :

1. **Conservation statique** désigne les documents à supprimer à la fin d'une période de conservation définie à partir de la date de création ou de traitement d'un document.
2. **Conservation dynamique** permet l'acheminement des documents vers le Workflow d'OnBase, un VBScript ou vers un processeur externe avant d'être purgés soit automatiquement, soit suivant l'intervention d'un utilisateur.

## FONCTIONNALITÉS CLÉS

- **Des plans flexibles de conservation** qui permettent la purge par types ou groupe de types de document.
- **Deux méthodes de conservation** pour répondre aux besoins métier variés.
- **Des options configurables de purge** qui peuvent supprimer les fichiers et les mots-clés ou les fichiers seulement.
- **La suppression définitive par réécriture des données** permet de supprimer définitivement les données en réécrivant sur l'emplacement du disque où elles étaient situées afin qu'elles ne puissent jamais être restaurées.
- **Exclusion d'un document** retire le document du processus de purge pour une suspension d'origine légale.
- **Rapport de configuration de la conservation de documents** détaille les conservations configurées pour tous les types de documents
- **Rapport de conservation de documents** créé une liste de documents purgés ou exclus de la purge ainsi que le motif de l'exclusion.

## INTERFACE

Process Type	Retention Period	Date Used
Univ - Correspondence (Purge) (Process Name) UNIV - Correspondence	Dynamic Days 0 Months 6 Years 0	Document Date
Univ - Correspondence (VB) (Process Name) UNIV - Correspondence	Dynamic Days 0 Months 6 Years 0	Document Date
Univ - Info Cards (Process Name) UNIV - Information Cards	Static Days 0 Months 0 Years 1	Document Date
Univ - Questionnaires (Purge) (Process Name) UNIV - Alumni Questionnaires	Dynamic Days 0 Months 3 Years 1	Document Date
Univ - Questionnaires (WF) (Process Name) UNIV - Alumni Questionnaires	Dynamic Days 0 Months 3 Years 1	Document Date

### Rapport de configuration de conservation des documents

Les responsables des enregistrements peuvent examiner les plans de conservation de chaque type de document. Le rapport liste les types de processus de conservation des documents, les types de documents associés, les périodes de conservation et les dates déterminant le délai avant l'expiration.

Traitement de purge de conservation des documents : traitement limité Nom d'utilisateur : MANAGER 05/05/2010 10:00 Énumérer les documents exclus du traitement : OUI Inclure l'objectif de l'exclusion : OUI Informations récapitulatives : OUI Énumérer les documents modifiés : OUI		Page: 1
Liste des documents exclus de ce traitement de purge Numéro d'élément Nom du document		<b>Documents exclus</b>
7720	74856 ;LAFRANCE, WILLY 03/05/2010	
7722	74856 ;KRUGER, CYRIL 03/05/2010	
7723	74856 ;RINGHAUSER, FRANÇOIS 03/05/2010	
7726	93728 ;MARCHAND, FANNY 03/05/2010	
7728	92384 ;BERTELONI, CHRISTINE 03/05/2010	
Records Management : Quelques éléments sont contenus dans des dossiers qui sont verrouillés et n'ont pas pu être purgés. Numéro d'élément Nom du document		
Liste des documents purgés Numéro d'élément Nom du document		<b>Documents purgés</b>
7714	1456 ;DUHAMEL, RENÉ 03/05/2010	
7716	47123 ;FERRAND, JO:EL 03/05/2010	
7718	34563 ;RICCI, JEAN 03/05/2010	
Nombre de documents purgés récapitulé par type de document : Numéro d'élément Nom du type de document		<b>Résumé de la purge</b>
137	DOC - Limités	3
Total des documents purgés : 3		
Durée totale du traitement : 0 heure(s), 0 minute(s), 1 seconde(s)		<b>Résumé du processus</b>
SYSTEM Volum...   Lecture seule   0 Note(s)   0 Surligné(s)   0 Thème(s)   Ligne 23   Page 1		

### Rapport de conservation de documents

Les rapports détaillés de vérification énumèrent chaque processus de conservation. Ces rapports affichent les résultats d'exécution des processus d'évaluation et de purge tout en fournissant les informations concernant les documents exclus du processus et le résumé des informations du processus.

**HYLAND**  
SOFTWARE