

# Module de gestion des archives et des documents électroniques et physiques

## Fonctionnalités

- Appliquer automatiquement les règles de rétention conformément à votre stratégie ou à votre calendrier de conservation des documents.
- Calculer la période de conservation en fonction de vos règles.
- Gérer les règles de conservation et les mettre à jour selon vos besoins.
- Créer et appliquer des mises en suspens pour des raisons financières ou juridiques.
- Organiser la disposition de vos documents une fois qu'ils sont arrivés à l'étape finale du calendrier de conservation.



Toutes les informations pour la conservation des documents sont ajoutées aux métadonnées afin d'avoir une visibilité de leurs cycles de vie. C'est à l'organisation de décider si ces informations doivent être visibles par tous les utilisateurs ou seulement aux personnes responsables de la gestion des documents.

▲ Calendrier de conservation

Règle de conservation	1005 - Contrat ou Accord <a href="#">🔗</a>
Statut	● Semi-actif
Actif - début	2017-01-18
Actif - fin	2021-12-31
Semi-actif - fin	2031-12-31
Mise en suspens	---
Fin mise en suspens	---
Disposé le	---
Détail du calcul	Règle de conservation "1005 - Contrat ou Accord"

ACTIF - FIN  
Start date: 2017-01-18  
Use year end: 2021-12-31  
Add 4 year(s): 2021-12-31

SEMI-ACTIF - FIN  
Start date: 2021-12-31  
Use year end: 2021-12-31  
Add 10 year(s): 2031-12-31

## Propriétés incluses sur la carte de métadonnée :

- Règle de conservation
- Statut
- Actif—début
- Actif—fin
- Semi-actif—fin
- Mise en suspens
- Fin de mise en suspens
- Disposé le
- Détail du calcul

**M-Files**

