

RAPPEL SUR LES FICHES DES CONTENANTS (BOITES) DANS CONSTELLIO

Contrairement à Documentik, dans Constellio on ne décrit pas le contenu des contenants dans la fiche du contenant.

Dans Constellio, on crée les dossiers et ensuite, quand vient le temps de les archiver, on les « attache » au contenant.

Quand vous saisissez une date de transfert dans la fiche d'un dossier, le champ « Contenant » apparaît et vous pouvez y saisir le numéro du contenant.

Contenant
5849

Date de transfert réelle
2017-04-04

Voici comment les dossiers apparaissent dans la fiche du contenant :

Documentik 3 > Déclassement > Détails du contenant

« Reto

- ☑ Modifier le contenant
- Imprimer le bordereau
- Étiquettes
- Supprimer le contenant
- Demande d'emprunt
- Demande de réactivation

Les dossiers liés apparaissent ici dans la fiche du contenant.

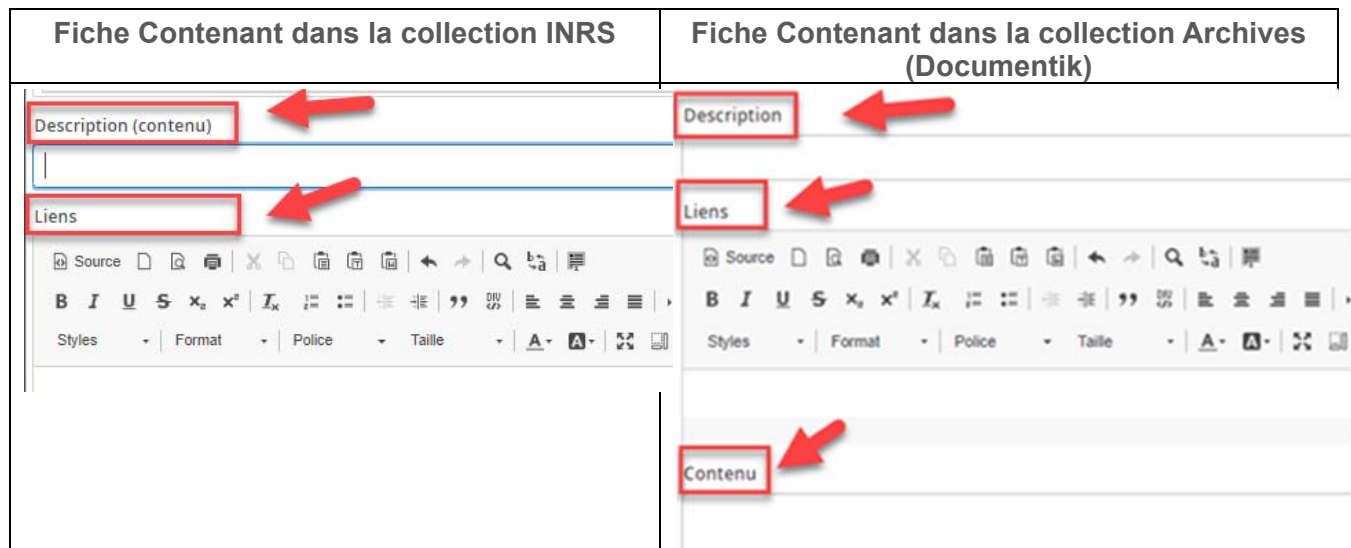
ID	Ancien identifiant	Titre
332460		Dossier A
332470		Dossier B
332473		Dossier C

Finalement, il existe des champs dans la fiche de contenant pour indiquer des informations supplémentaires sur le contenu.

Ces champs comprennent notamment : « Description », « Liens » et « Contenu » (seulement dans la collection Archives (Documentik)).

Attention de ne jamais mettre d'informations confidentielles, comme des noms de personnes, dans la description d'un contenant. (À l'exception d'informations neutre comme « Boîte attribuée à ... », « Dossiers de Mme X », etc.)

Les informations confidentielles, doivent toujours être uniquement dans la fiche des dossiers car ceux-ci possèdent des couches de sécurité supplémentaires.



Pour toutes questions concernant la description d'un contenant, ou la procédure d'archivage des dossiers, n'hésitez pas à nous contacter!

Archives@iaf.inrs.ca

Vous pouvez également consulter le manuel des personnes ressources au chapitre 6 – Déclassement :

<http://www.sagd.inrs.ca/wp-content/uploads/2018/05/MAN-2018-Constellio-Personnes-ressources-chap-6.pdf>