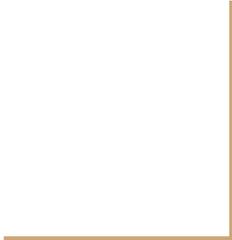


# Damaris RM

## Records Management Généralités

Support de cours



# Introduction à l'archivistique

## **Tout est Archives**

Tout document créé, physique ou numérique est considéré comme une archive.

## **Archives légales**

Toute preuve "Opposable" à votre organisation.

## **Archives patrimoniales**

Tout document qui n'intéressent que votre organisation.

# Le Records Management



Une ambition, Une norme internationale  
ISO 15489

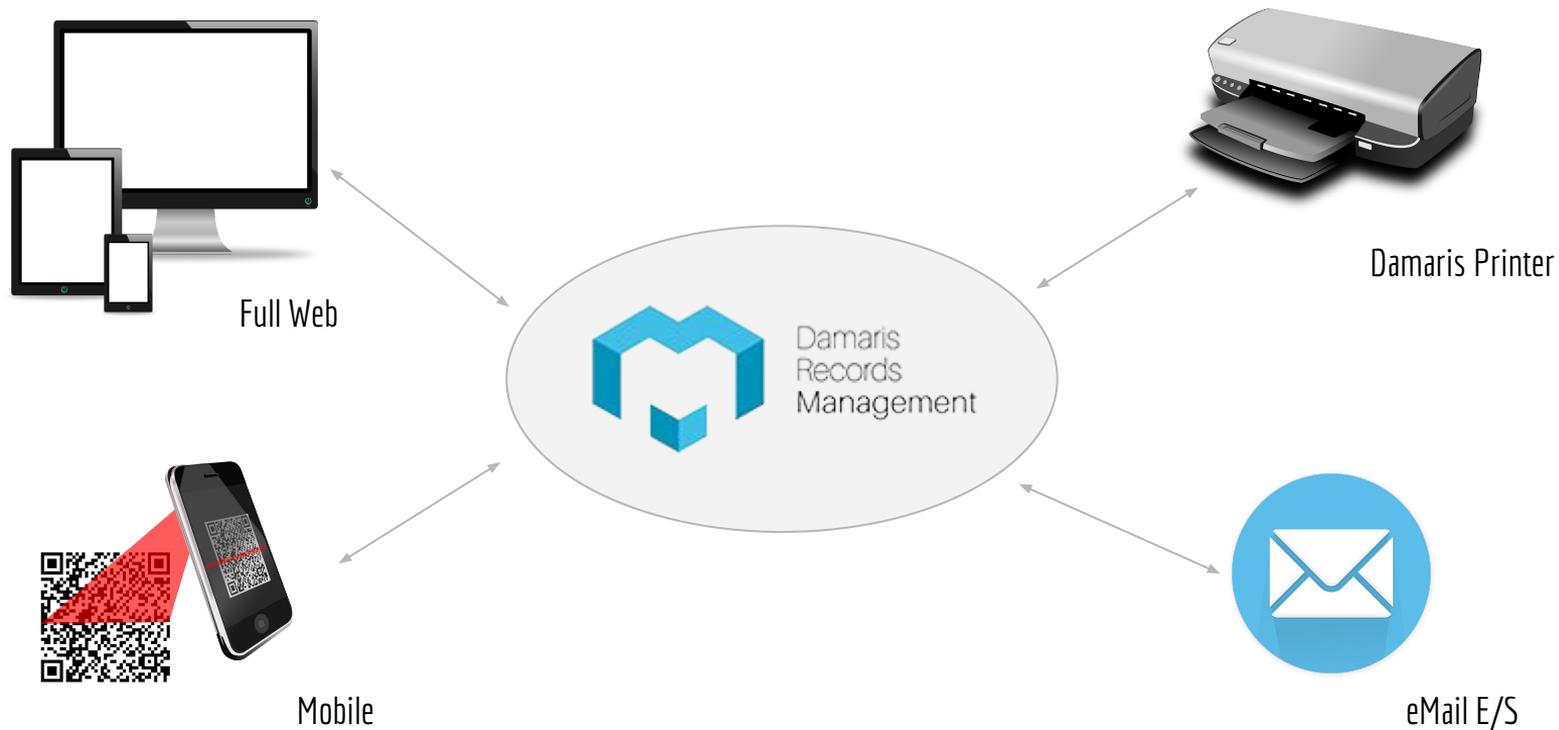
La gestion des documents indépendamment du  
support  
Documents papier  
Documents numérique

La communication fluide avec les tiers

Une gestion des "Risques"

L'optimisation des coûts

# Damaris RM : L'écosystème



# Damaris RM (Records Management)

## Administration fonctionnelle

Structure Société / Service / Profil

Types de documents

Gestion du stockage

Tâches planifiées

Migration, Import, Export

## Gestion du cycle de vie des documents

Archivage

Recherches

Logistique

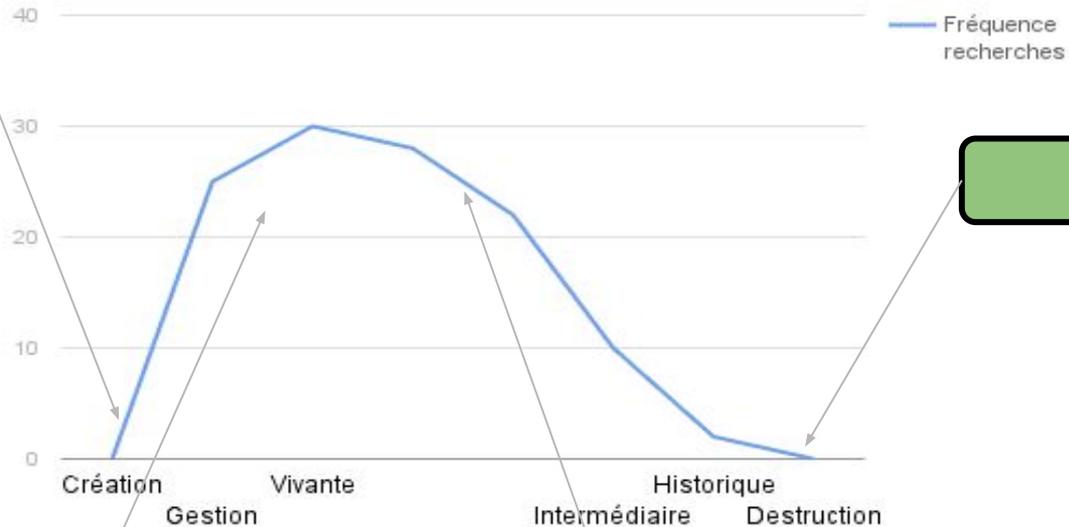
Sort final, éliminations

# Le cycle de vie des documents



# Records Management : Les fonctions principales

**Cycle de vie des documents**



1) Versements

2) Workflow

3) Recherches et Accès

4) Sort final