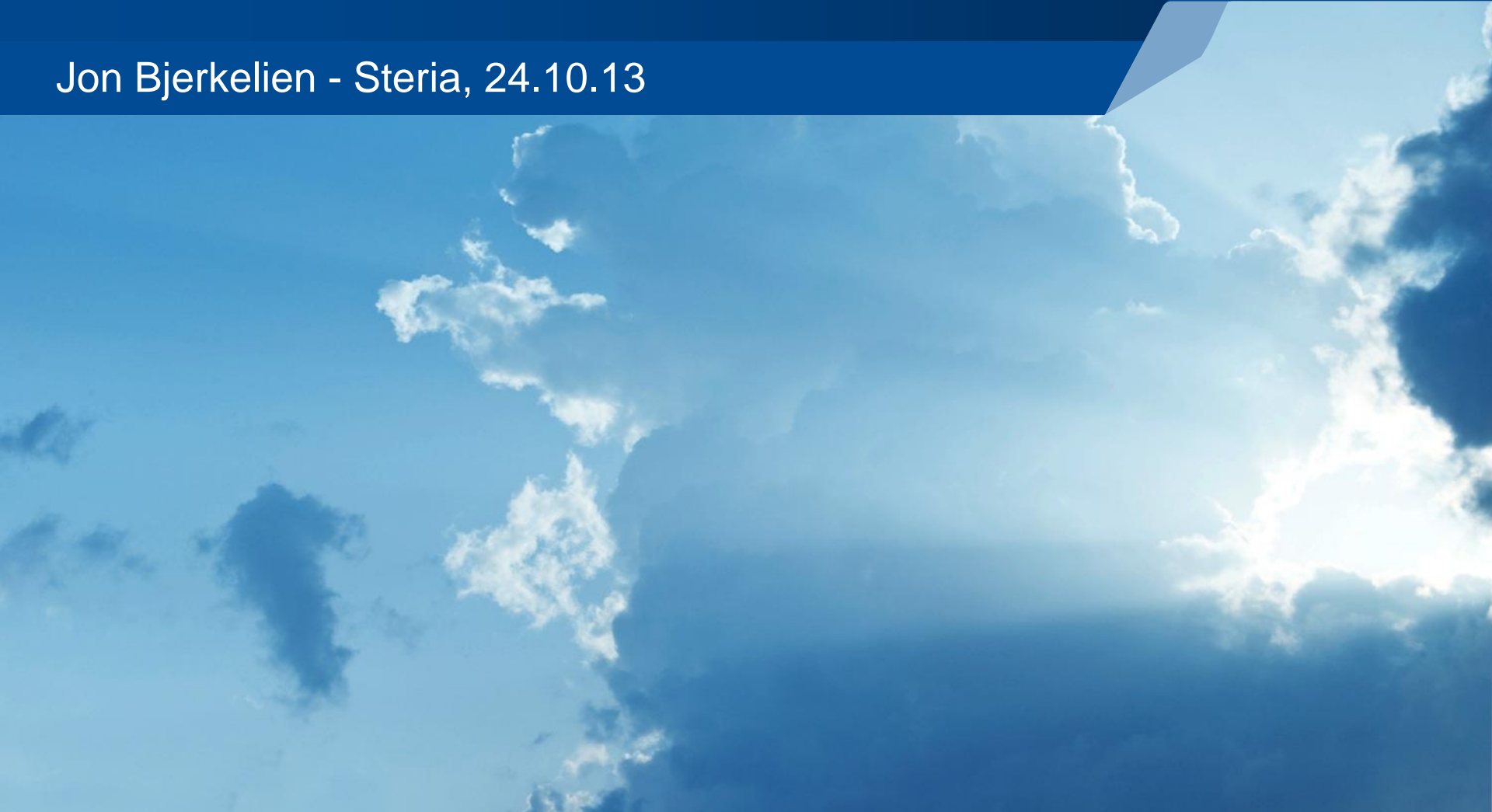




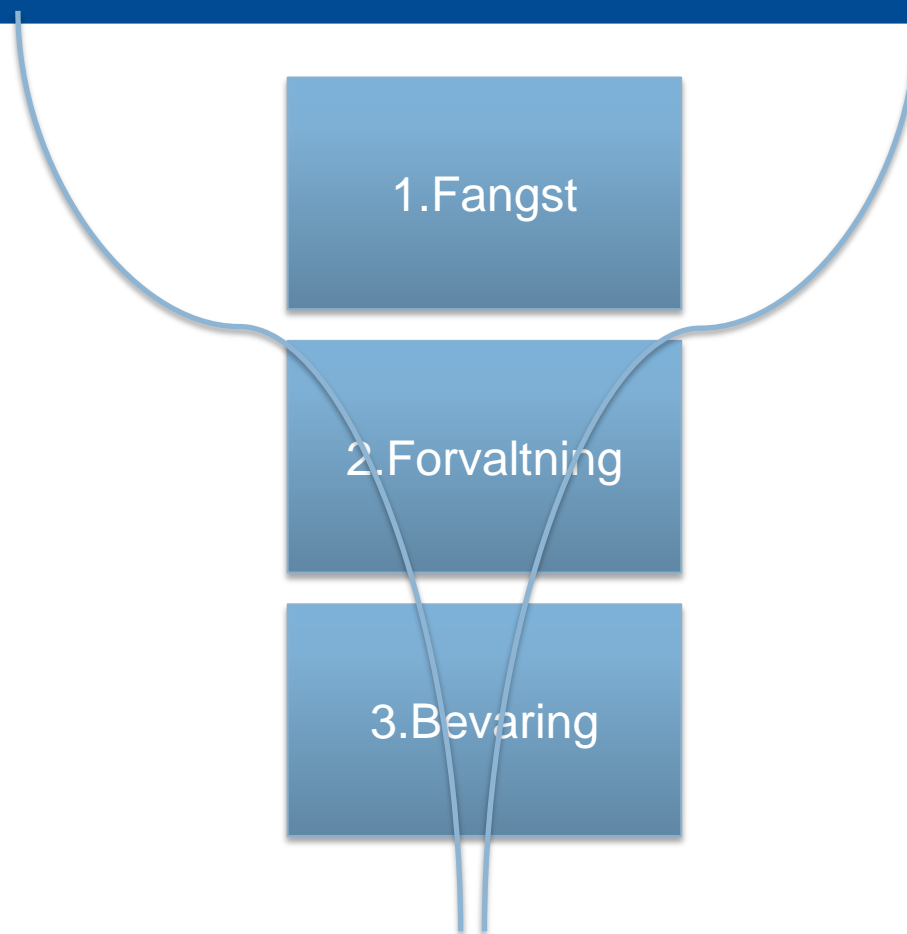
# Sharepoint som arkiv

[www.steria.no](http://www.steria.no)

Jon Bjerkelien - Steria, 24.10.13



Sakarkiv



- Er en undervurdert kunst
- Som alle sliter med
- Som vi bruker alt for lite tid på å løse

## Innebefatter:

- Lagring av (ferdigstilte) dokumenter
- Strukturering av dokumentene gjennom påføring av metadata

- Er grunnstammen i det vi driver med
- Er noe av det mest krevende som finnes
- Er et område vi har mye å gå på

## Innebefatter:

- Frys (sikring av dokumentasjonsverdi)
- Kassasjon (og der i gjennom bevaring)

- Er årsaken til at vi har en arkivlov
- Er hovedfokus til Riksarkivet
- Får ufortjent mye oppmerksomhet

## Innebefatter:

- Bestandige informasjonsbærere
- Metode for håndtering av teknologiskifter

1.Fangst

2.Forvaltning

3.Bevaring





- Produkt og plattform
- Out of the box (OOB)
  - Kun konfigurasjon
- "Extended"
  - Ferdige tredjepartskomponenter
  - Egenkodet funksjonalitet

- Må konfigureres (mye) for å kunne fungere noe særlig
- Noen ferdige "extensions" må/bør anskaffes

- + Meget gode integrasjoner med de vanligste produksjonsapplikasjonene (MS Office)
  - Har du 2010 eller nyere er kan du påføre SP forvaltede metadata i produksjonsapplikasjonen
- + MS Office lar deg bruke Sharepoint repository som lagringssted
  - Ta i bruk samhandlings- og dokumentstyringsfunksjonaliteten i Sharepoint
    - Versjonskontroll, samtidig redigering, dokumentID, Hyperlinking etc.
- + Windows Explorer visning for enkle operasjoner mot Sharepointbiblioteker
  - Lav brukerterskel
  
- Mangelfull integrasjon med MS outlook/exchange
- Ingen funksjonalitet for fangst fra papir





- <http://www.colligo.com/products/sharepoint/colligo-email-manager/>



- <http://harmon.ie/solutions-ecm#solutions-ecm-email-management>



- <http://www.knowledgelake.com/products/Pages/Document-Capture-for-SharePoint.aspx>
- <http://www.emc.com/collateral/software/solution-overview/h4818-enterprise-capture-sharepoint-so.pdf>

- Metadataregistrering blir etterspurt ved lagring til Sharepoint
  - Både i Webgrensesnitt og i Office applikasjonene
- Hjelpemidler ved manuell påføring
  - Support for “type-ahead,” forslag av liknende termer, beskrivelser, synonymer, språk.
  - Tre velger
  - Obligatorisk/valgfri
    - Require a value (yes/no)

- "Term store" som kan deles på tvers i løsningen, (global term sets)
  - Flernivå taksonomier (maks sju nivåer)
    - Egendefinerte (term sets)
    - Importerte (flate CSV filer)
  - Forvaltbare (closed term sets)
    - Rollebasert rettighetsstyring
- Gir grunnlag for å etablere sentralt forvaltede klassifikasjonssystemer for dokumentasjonen i løsningen

- Forretningsregler og metadata arves med basis i aggregeringer fra forelder til barn
  - Location-based metadata defaults (library og folder)
  - Content-type hierarkies (document- set, document)
- Regler kan manuelt overstyres på lavere nivå (for de som har slike rettigheter)
- Regler for lokasjonsbaserte aggregeringer (library og folder) overstyrer regler for content types



- IN- place
  - Endre rettigheter på site
  - Bruke "Declare record"
    - Konfigureres slik at "edit" rettigheter fjernes
    - Begrense rettigheter til "undeclare"
  - Manuelt eller workflow
- Move to declare
  - "Send to Records Center"
    - Flytte/Kopiere til annet repository (ikke nødvendigvis SP)
    - Tar default kun vare på siste versjon
    - Content organizer (som router dokumentasjonen) kan konfigureres slik at versjonshistorikken (audit history) tas vare på (pakkes i en XML)
  - Manuelt: høyreklikk "send to records center"
  - Automatisk: Content organizer rule eller egendefinert workflow



- Regler kan ikke direkte knyttes til metadata
  - Kassasjon (disposition) kan dermed ikke implementeres med basis i klassifisering som term sets (hierarkiske metadata).
- Regler kan bare implementeres på "content types" eller "locations" ("disposal class")
- Regler på location overstyrer content types.

## Alternativer:

1. Bruke metadatabasert routing til "dumme mapper" (folders) med tittel som tilsvarer bevaringsklasse og mappe i mappe for å lage hierarki for å implementere aggregert kassasjon
2. Ta med seg XML- en til et sted hvor en kan forvalte dokumentasjonen basert på regler knyttet til de metadataene en måtte ønske (hvis det finnes noe slikt system).

1.Fangst



2.Forvaltning



- Elsk Sharepoint fordi de gir deg muligheten til MYE større dokumentfangst til arkivene
- Husk at det "de andre" kaller dokumenthåndtering (eller samhandling) er det vi kaller dokumentfangst og overlatt derfor ikke metadatastrukturene til mennesker som ikke kan arkiv.
- Tro ikke at det finnes "noen andre" som tar ansvar for arkiveringen i virksomheten