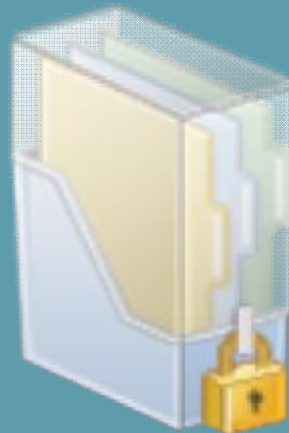


Kan man arkivera i SharePoint?



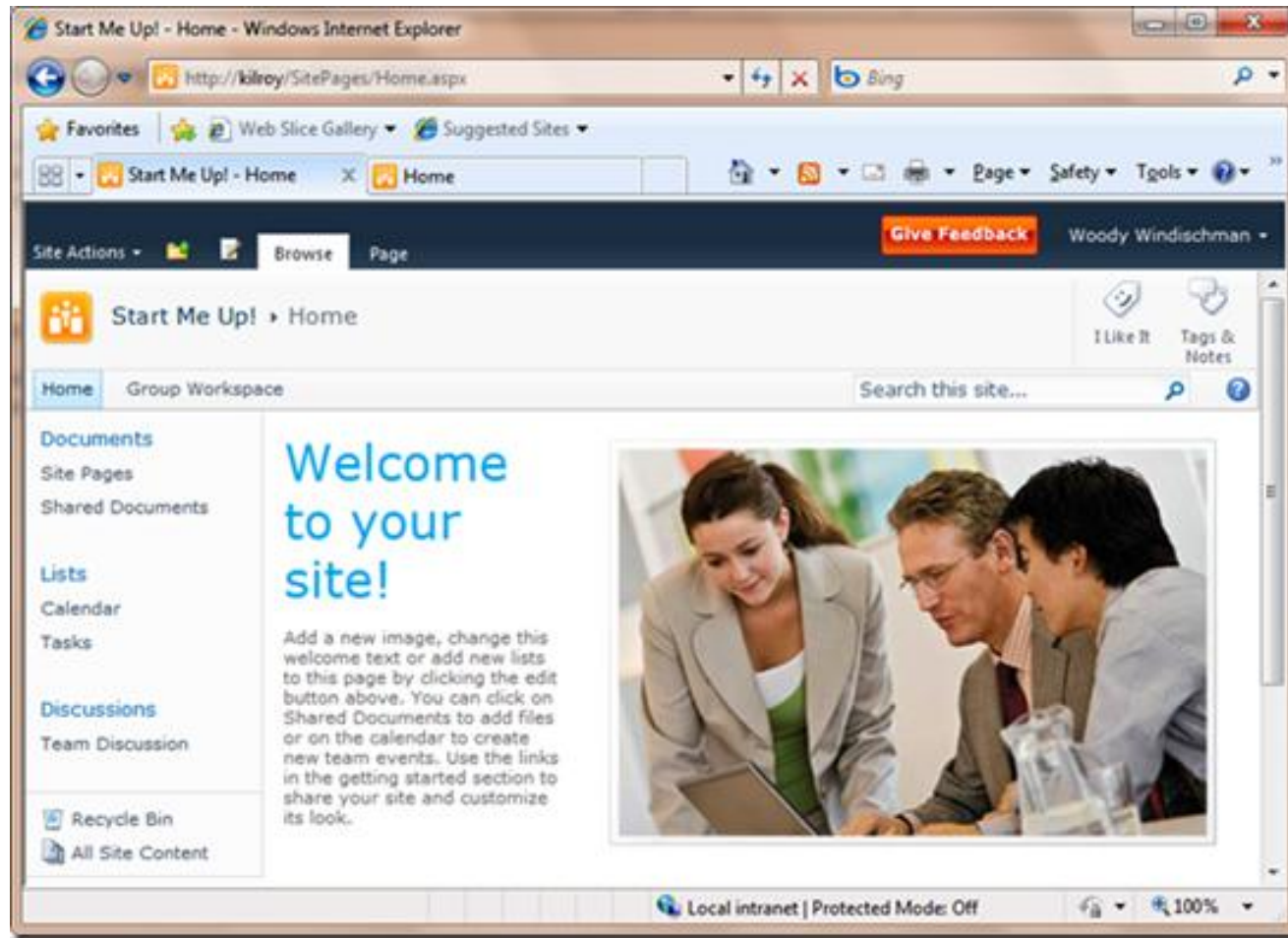
Katarina Ekelöf, chefsarkivarie, PostNord AB

PostNord i siffror

- 40 % av aktierna ägs av den danska staten, 60 % av den svenska. Rösterna delas 50/50
- 39 mdr SEK i nettoomsättning
- Drygt 40 000 medarbetare
- 27 miljoner försändelser och 400 000 paket hanteras varje dygn
- Verksamhet i 12 länder i norra Europa



SharePoint - snart på en skärm nära dig...



Multifunktionsskrivare (MFP) – finns i varje kontorslandskap



Innehåll

- 1 Records Management funktionalitet i SharePoint
- 2 Nya vägar till arkivet
- 3 Exempel på några dokumentflöden

Records Management funktionalitet i SharePoint 2010

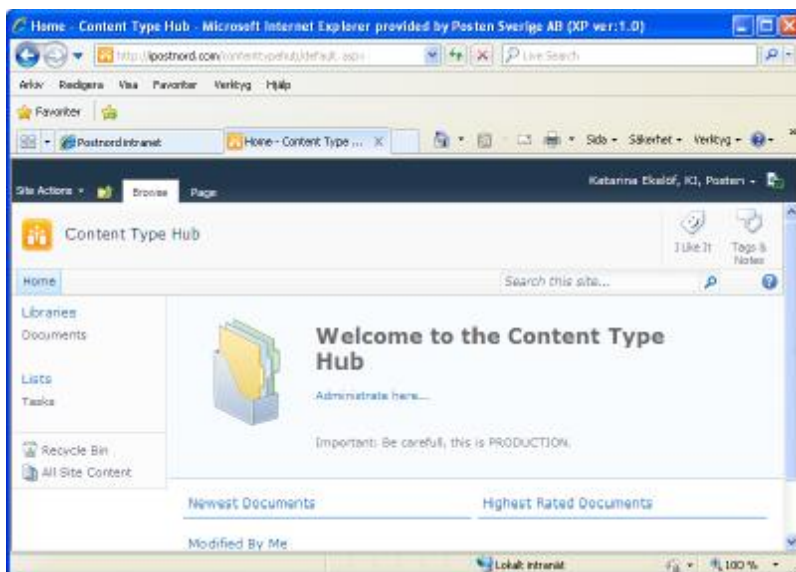
Record Center

"Send to"

Records "in-place"



Hantera dokumenttyper enhetligt (Content Type Hub)



Regel

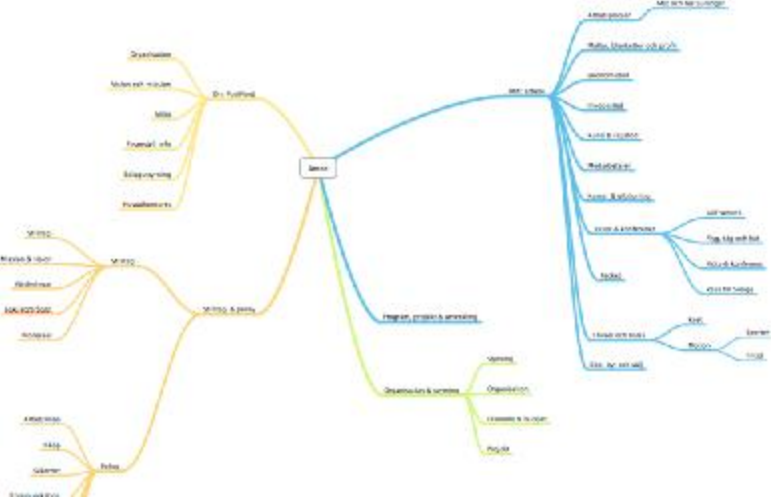
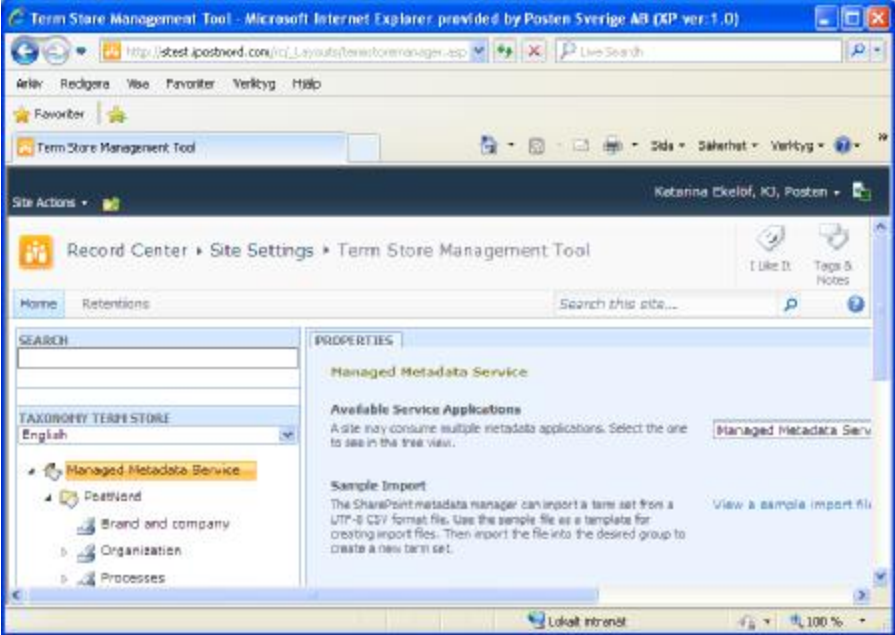
Arbetsflöde



Mall

Metadata

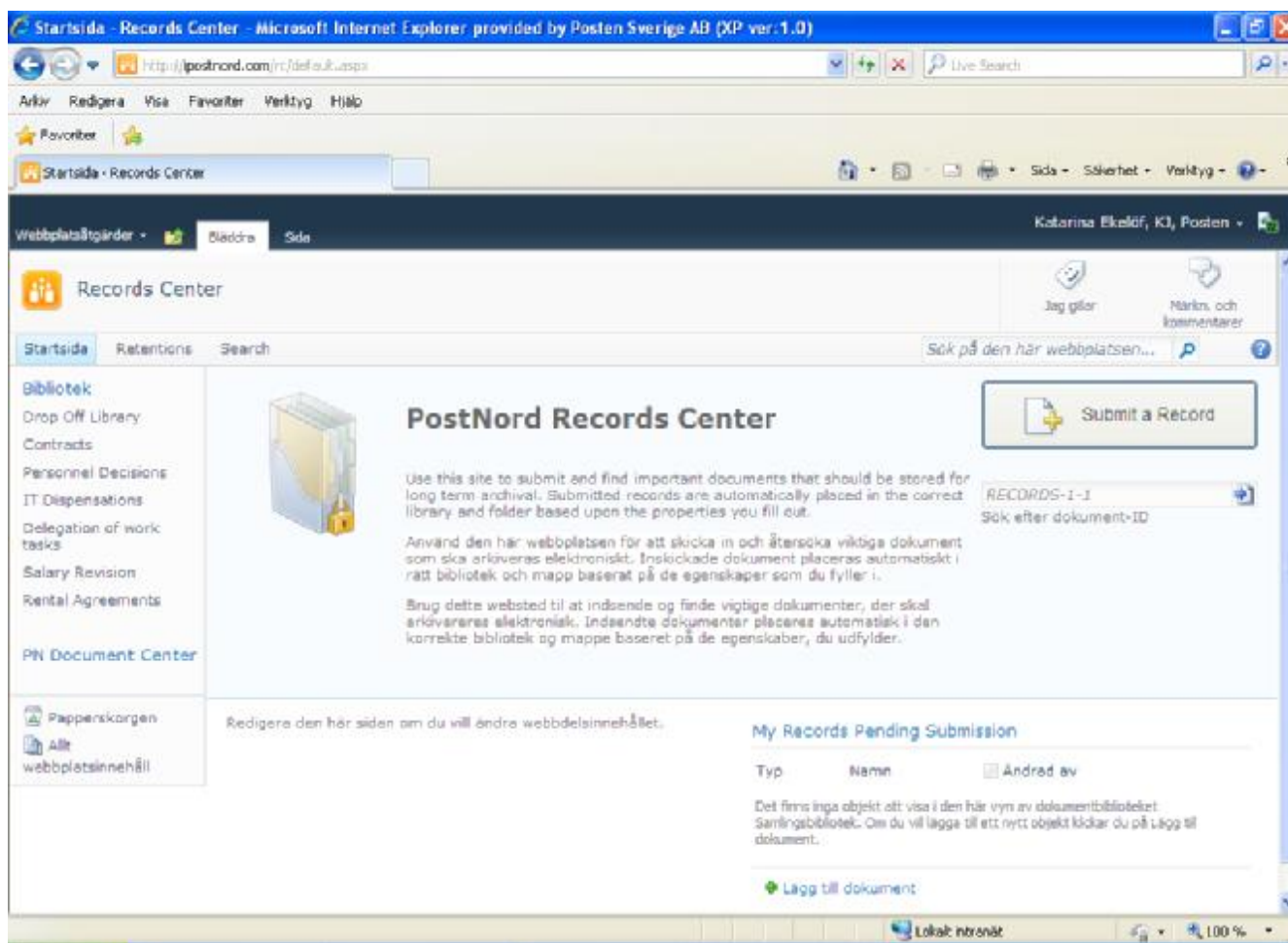
Hantera taxonomier enhetligt (Managed metadata)



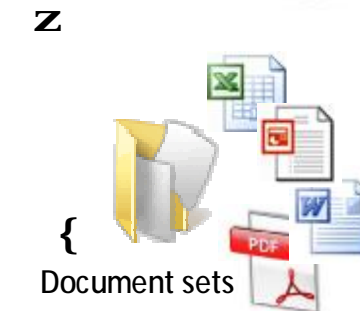
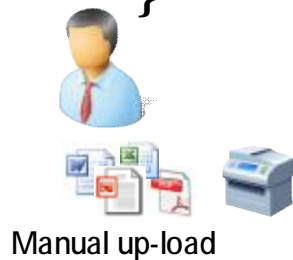
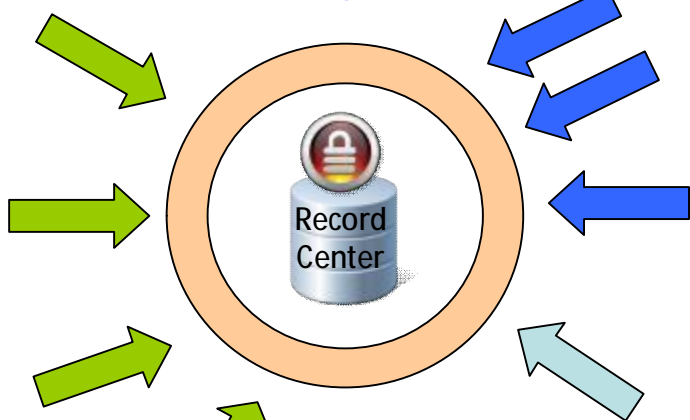
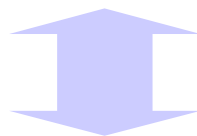
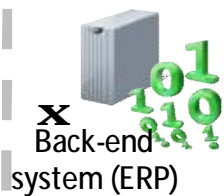
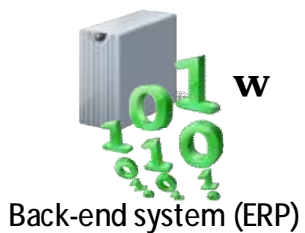
Hantera arkivregler enhetligt (Information management policy)

Modified + 1 year, delete all previous versions.	All Sites
Approved + 2 years send d to Record Center and leave a link with explanation.	All Sites except Document Center Site and Record Center Site
Modified + 3 years, move to Recycle Bin and after further 3 months permanently delete.	All Sites except Document Center Site and Record Center Site
Modified + Retention time move to Recycle Bin.	Record Center

En gemensam arkivplats (Record Center)



Nya vägar till arkivet



Internal SharePoint	Web Browser
CINT/ESB flow	Custom Code



Exempel på några dokumentflöden

Förstudie (hösten 2011)

Fas 1 (3 dok typer)

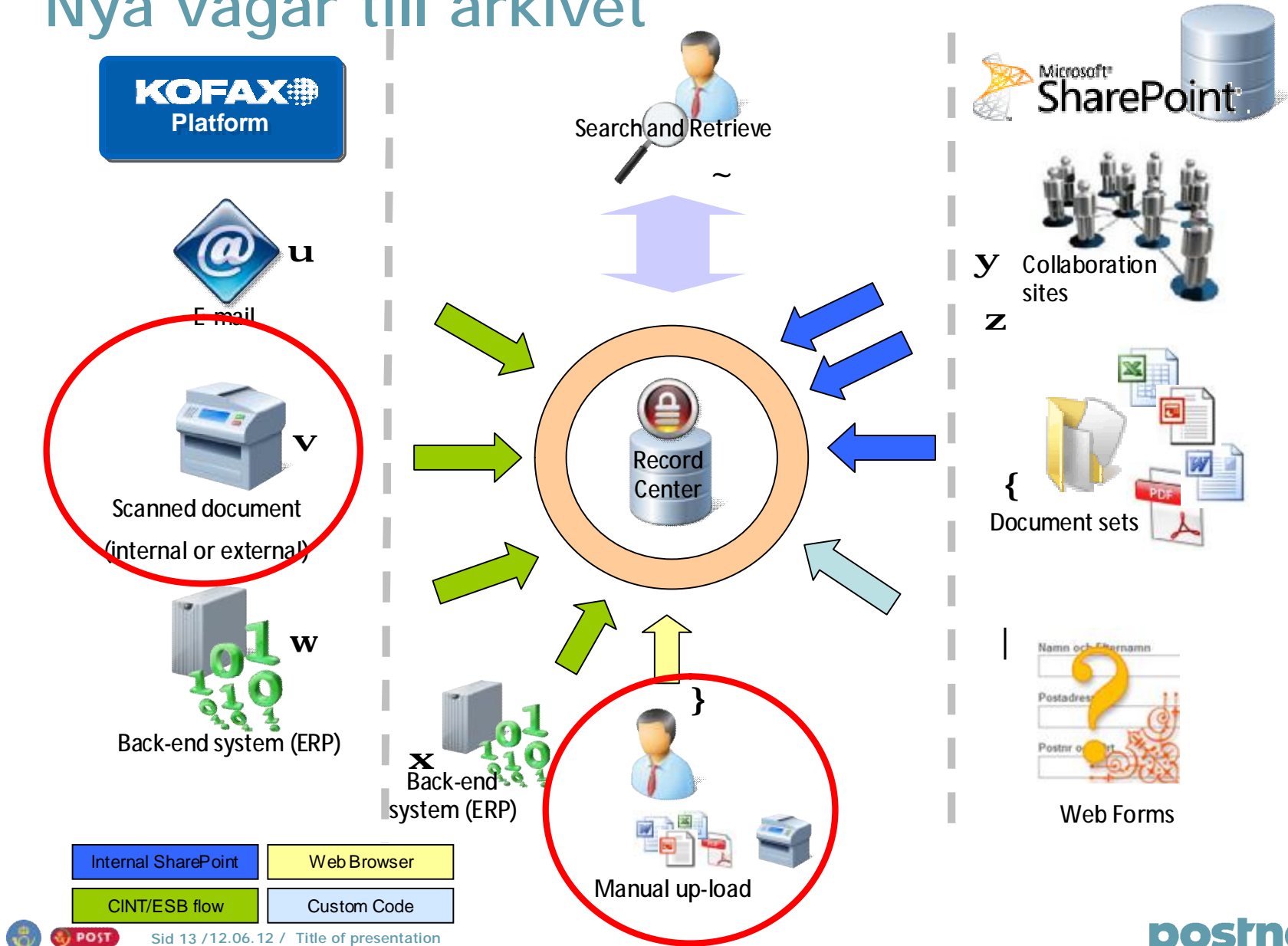
Fas 2 (7 dok typer)

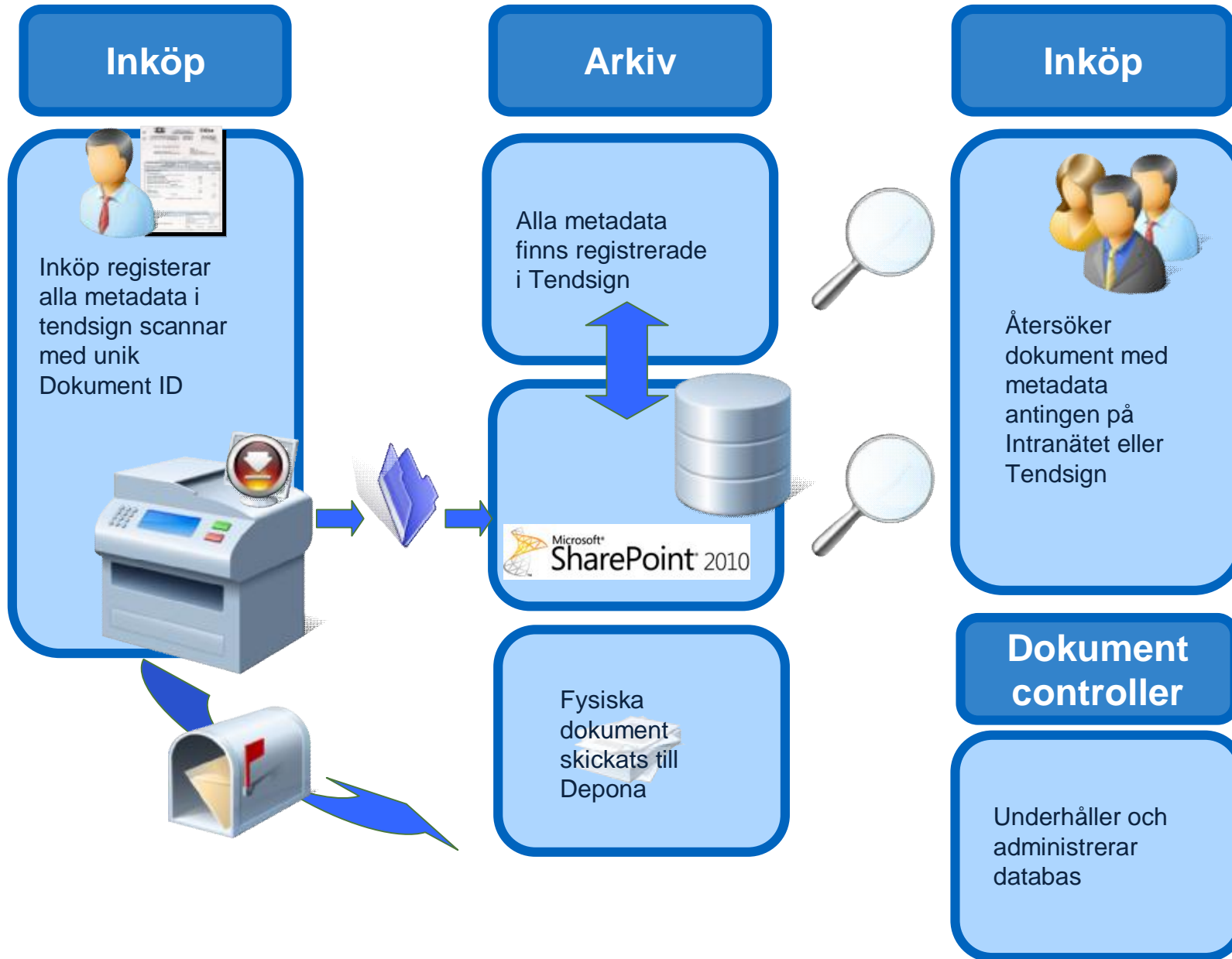
Exempel...

- Inköpsavtal
- Personalbeslut
- Delegeringar



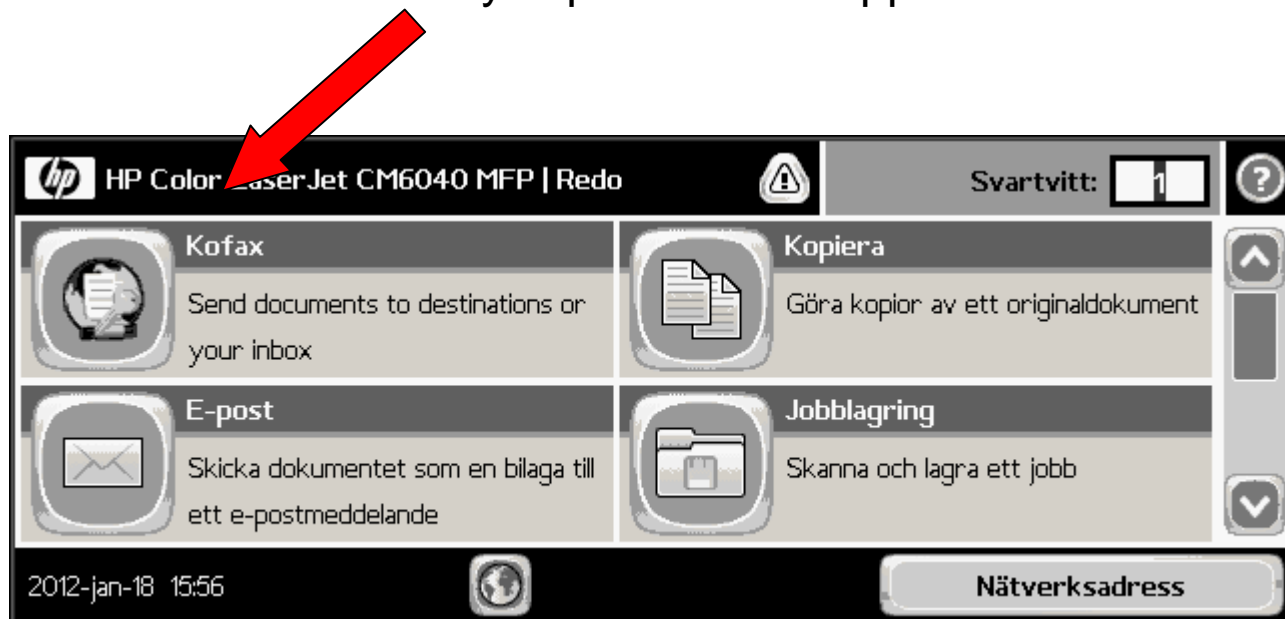
Nya vägar till arkivet

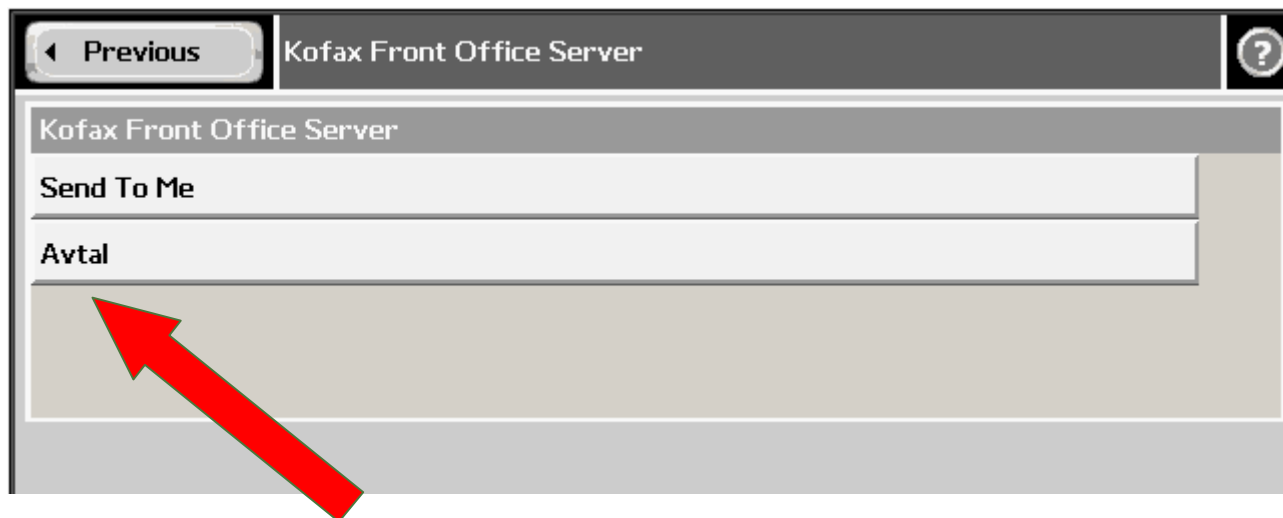




Så här ser displayen ut på skrivaren

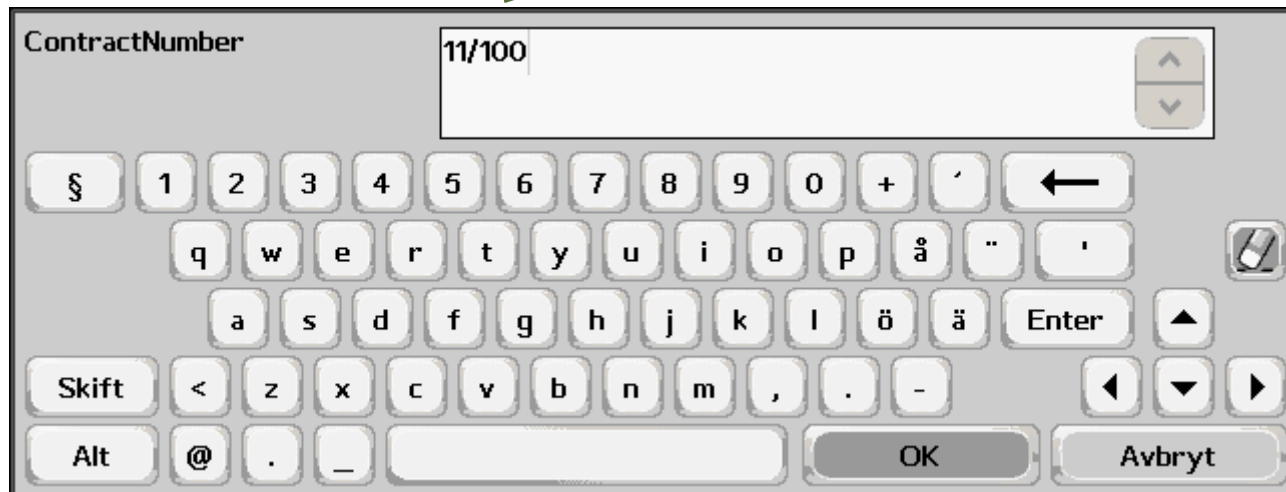
Tryck på **Kofax**-knappen.





För att skanna inköpsavtal tryck på **Avtal**.

Ange det korrekta avtalsnumret från TendSign.
Det är viktigt med ev. mellanslag, versaler, m.m.



Inköpsavtal - Återsökning i Record Center

The screenshot shows a web browser window displaying a 'Contracts - All Documents' page. The interface includes a navigation menu, a toolbar with various actions like 'Checka ut', 'Redigera dokument', and 'Skicka en länk med e-post', and a main table of contract records. The table has columns for 'Kontraktetsnummer', 'Namn', 'Motpart', 'Organisationsnummer', 'Kontraktskategori', 'Typ av kontrakt', 'Giltigt från', 'Giltigt till', and 'Deklarerad som arkiv'. Four blue arrows point upwards to the first four columns of the table. A red-bordered box at the bottom of the table contains the text: 'Arkiverade och sökbara avtal och avtalsinformation ser du i en rad kolumner som är filtrerbara'.

Kontraktetsnummer	Namn	Motpart	Organisationsnummer	Kontraktskategori	Typ av kontrakt	Giltigt från	Giltigt till	Deklarerad som arkiv
11/122	Contract_11_122_20100905	11/122	9696361241	IT & Telekommunikation, Hårdvara, PC (Inköp av datorutrustning)	Avtal	7/7/2010 12:00 AM	5/4/2012 12:00 AM	1/16/2012 2:26 PM
11/173	Contract_11_173_20090610	Parajett Aktieföretag AB	5562351232	Företagsrelaterade tjänster, Kommunikation, Kundtjänster	Avtal	10/6/2009 12:00 AM	2/8/2012 12:00 AM	1/16/2012 2:23 PM
11/194	Contract_11_194_20120117	Depona AB		Förbrukningsvaror, Kontorsmateriel och förbrukningsvaror, Kopieringsapparat, printer, skrivare och bläck	Ramavtal	1/16/2012 12:00 AM	3/6/2015 12:00 AM	1/16/2012 3:06 PM
94	Contract_11_94_2001-12-	Depona AB	5688	Förbrukningsvaror, Kontorsmateriel och förbrukningsvaror, Kopieringsapparat, printer, skrivare och bläck	Ramavtal	9/7/2011 12:00 AM	3/6/2014 12:00 AM	1/16/2012 3:02 PM
								12/31/2012 12:00 AM 1/13/2012 4:04 PM
								12/31/2012 12:00 AM 1/13/2012 12:39 PM



Personalbeslut - Från 8 olika mallar till en blankett för skanning

- Lönebeslut:
- Beslut om förskott/utbetalning av semesterdagar och kompensationsstimmar
- Beslut om lön
- Beslut om minnesgåva
- Beslut om gratifikation/bonus?
- Beslut om ändringar av timmar i arbetstidsbanken
- Beslut om överflyttning till nytt kostnadsställe
- Beslut vikariat

The image shows a scan of a Swedish 'PERSONALBESLUT' (HR Decision) form. The form is titled 'PERSONALBESLUT 1001206' and includes a date field. It contains several sections for data entry:

- Original till:** Adtro AG, Posten Aukt/Tarmållsvevia, R 301, 106 37 Stockholm
- Kopla till:** Lagpa, Posten Löneservice, 131 85 Stockholm, Medarbetaren
- Kopla övriga:** [Redacted]
- Personuppgifter:** A table with columns for 'Förnamn', 'Efternamn', 'Personnr (Målningskod)', and 'Arbetsplats'. The 'Personnr' field contains the value '19'.
- Avser:** A grid of checkboxes for various decision types, including 'Ny lönelöshöjning', 'Ny lönelöslågning', 'Minskade kostnader', 'Nytt kostnadsställe', 'Nyuppklag chotsmarkering', 'Ejortlag chotsmarkering', 'Ny avvikelse', 'Nytt avvikelse', 'Förskott utbetalning', 'Utbetalning komp./stimmar och minnes', 'Gratifikation/bonus', 'Minnesgåva', 'Nytt kostnadsställe', and 'Nytt vikariat'. Each row has two columns for 'Från (år/mån/år)' and 'Till (år/mån/år)'.
- Övriga personalbeslut/kompletterande information:** A large redacted area for additional notes.
- Signature fields:** 'Namnsäckning', 'Namnsäcknings', 'Arbetsplats', and 'Sällskapsnummer (inkl. datum)'.

Fördelar enligt tidigare deltagare (chefer)

Standardmall kommer underlätta för alla!

Bättre och snabbare åtkomst till beslut "mina lokala pärmar kan slängas"

Enhetlighet!
Alla beslut kommer se lika ut

Bättre historik chef får tillgång till personalbeslut från tidigare handläggare



Snabbare återsök och minskad hantering av personalbeslut för KJ-D

Bra med snabbare skapande och distribution av personalbeslut via e-mail

Fler beslut kommer att arkiveras om processen förenklas

Lättare att återsöka då inget diarienummer krävs

Upphörande av anställning – En hantering för 6 olika mallar/blanketter

Antal per år: ca 3000 st

6 blanketter

Process

- Ifylld blankett från chef eller medarbetare
- Skickas till Aditro för skanning och tolkning
- Återsök av KJ-D i Records Center

Sökbara data

- Personnummer
- Förnamn och Efternamn
- Datum för skanning
- Bolag

Fysisk arkivering hos Depona

UPPSÄGNING av anställning i Posten

Datum: 1204

Original till: Aditro AB, Posten Avtal/Formulärservice, R 301, 106 37 Stockholm

Kopia till: Logica, Posten Löneservice, Medarbetaren

Kopia övriga:

Bolag*
Efternamn*
Förnamn*
Personnummer (ÅÅÅÅ-ÅÅÅÅ-XXXX)*

* = obligatoriskt

Information till den som säger upp sin anställning

Uppsägningen ska även ses vid övergång till annat bolag i Posten. Uppsägningen bör vara skriftlig för att undvika missförstånd eller oklarheter. Uppsägningstiden anges i vid var tid gällande kollektivavtal eller ditt enskilda anställningsavtal. Enligt nu gällande kollektivavtal är två år eller mindre annars är den två månader. För chefer är uppsägningstiden enligt kollektivavtalet en månad om anställningstiden är två år eller mindre, två månader om anställningstiden är sex år eller mer. Har du i ditt avtal en uppsägningstid gällande den uppsägningen också avser s k Aa-tjänst (konstitutoriel) i Postverkets avveckling utvisar anställningsbid och arbetsuppgifter. Har du varit anställd mer än 10 år om hur du har utfört ditt arbete. Kryssa i lämplig ruta i Postens pensionsenkät SPV.

Återsökning av personalbeslut i Record Center

Libraries

- Drop Off Library
- Contracts
- Personnel Decisions**
- IT Dispensations
- Delegation of work tasks

Search Personal Decisions

<input type="checkbox"/>	Type	Name	Type of Decision	First Name	Last Name	Modifi
		Personalbeslut_19470816-8531_B-20120619-13460-01-003	Upphörande av anställning	Bengt Erik	Wallin	6/20/:

Add new item

Delegering av miljöuppgifter - Från 3 olika mallar till 1

Redigera

Checka in Avbryt Klipp ut Kopiera Ta bort objekt

Bekräfta Urklipp Åtgärder

Ordna innehåll: Det här dokumentet kommer automatiskt att flyttas till rätt bibliotek och mapp när de obligatoriska egenskaperna fyllts i.

Skicka Avbryt

Innehållstyp **Fördelning av arbetsuppgifter** ←

PRDelegation of work tasks

Namn * Delegering av arbetsmiljö uppgifter frå.doc

Bolag * Posten AB Ange ett eget värde:

Enhet * KJ-D

Ansvarsområde omfattar * Plan 12

Namn på fördelning från * Kalle Anka

Namn på fördelning till * Musse Pigg

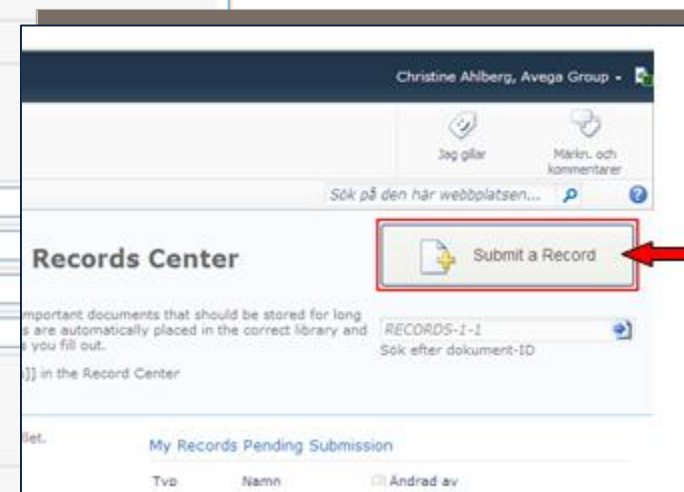
Fördelning avser * Arbetsmiljö Yttre miljö Elansvar

Fördelning eller retur av fördelning * Fördela Returnera Återkalla

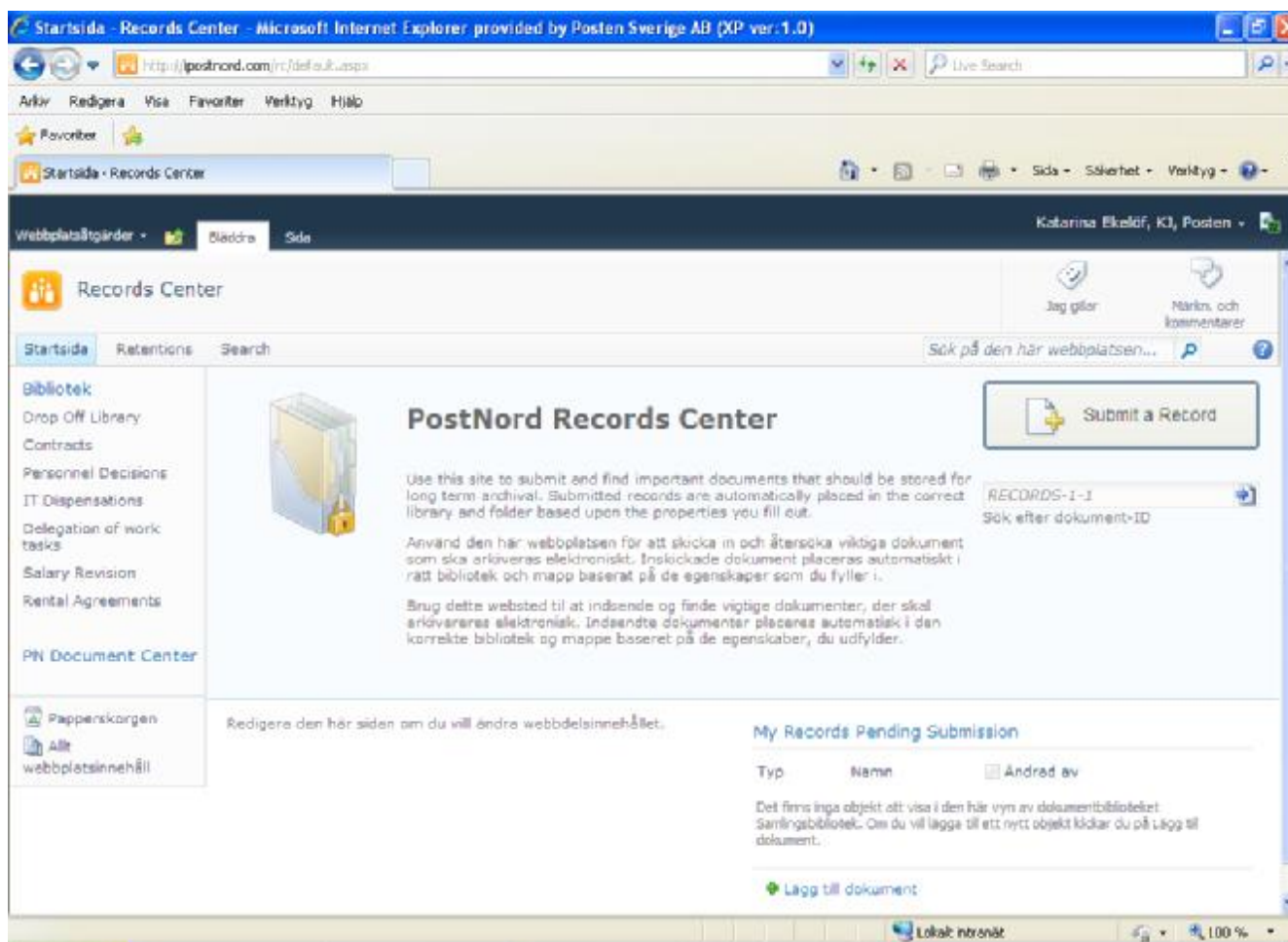
Klass * Internal use | Intern | Intern

Skapad 6/7/2012 2:52 PM av Christine Ahlberg, Avega Group
Senast ändrad 6/7/2012 2:52 PM av Christine Ahlberg, Avega Group

Skicka Avbryt ←



En gemensam arkivplats (Record Center)



Frågor?



Epost: Katarina.ekelof@posten.se

Telefon: 010-436 3782