

Elektronische Dokumentenarchivierung

Elektronische Dokumentenarchivierung – was ist bei der Digitalisierung von Geschäftsunterlagen und Archiven zu beachten.

Unternehmen sehen sich heute immer noch großen Ablagen in Papierform oder seltener auf Mikrofilm/Mikrofiches gegenüber. Neben den Lagerkosten ist auch das Verlustrisiko durch Wasser/Feuer/Diebstahl zu berücksichtigen. Diese „analogen“ Ablagen stellen Hemmnisse in den Prozessabläufen dar. Einsicht in die Unterlagen ist nur am Lagerort unter Aufwendung von manchmal beträchtlichen Suchzeiten möglich. In Ablagen befindet sich auch wertvolles Unternehmenswissen, das über eine Digitalisierung erschlossen werden kann.

Welche Punkte gilt es nun bei einem geplanten Digitalisierungsprojekt zu beachten:

1. Menge der Dokumente / Zugriffshäufigkeit / Nutzeranzahl
2. Form / Format der Dokumente
3. Rechtliche / regulatorische Bestimmungen
4. Technische Umsetzung / Einbettung in vorhandene Abläufe
5. Berechtigungen / Suche im Archiv

ad 1.) Menge der vorliegenden Dokumente / Zugriffshäufigkeit auf das Archiv / Nutzeranzahl

Wann zahlt sich eine Digitalisierung aus? Wenn es nur eine geringe Zugriffshäufigkeit von wenigen Nutzern gibt und das Archiv dem Stand der Technik gegen Verlust durch Feuer/Wasser/Diebstahl entspricht, wird man eher nicht digitalisieren. Soll aber ein Prozesshemmnis beseitigt, Wissen erschlossen oder eine große Nutzeranzahl bei häufigen Zugriffen versorgt werden, so spricht das für eine mit (meist moderaten) Kosten verbundene Digitalisierung. Alte oder obsoletere Dokumente müssen vorab entsorgt werden.

ad 2.) Form / Format der Dokumente

Liegen die Dokumente in Papier, Mikrofilm oder vielleicht Buchform vor? Die Digitalisierung von Papierdokumenten bis zum Format A3 ist ohne Probleme mit handelsüblichen Produktionsscannern möglich. Mikrofilmdigitalisierungen oder Bücher erfordern Scanner die durchaus 50.000 - 100.000 EUR kosten können und eine speziell geschulte Bedienung erfordern. Abhängig von der Komplexität und Menge der Dokumente kann outsourced oder mit eigenen Mitarbeitern und Ausrüstung gearbeitet werden.

ad 3.) Rechtliche / regulatorische Bestimmungen

Die wichtigsten rechtlichen und regulatorischen Rahmenbedingungen betreffen die Aufbewahrungsfristen. Manche Dokumente müssen auf ihre gesamte Gültigkeitsdauer plus Verjährungsfristen als Beweismittel vor Gericht im Original vorgelegt werden. Sie können zwar digitalisiert, aber nicht entsorgt werden. Für Dokumente, die nicht im Original vorgehalten werden müssen, gilt meist eine Aufbewahrungsfrist von sieben bis maximal 30 Jahren (lange Verjährungsfrist). Dazu kommt noch die Gültigkeitsdauer von Verträgen. D.h. eine 30-jährige Lebensversicherung, die in eine streitige Verlassenschaft eingeworfen wird, muss 60 Jahre authentifiziert und revisionssicher aufbewahrt werden. Relevante Bestimmungen finden sich im ABGB, UGB, BAO, AVG, GrEStG, StGB, GmbH und AktG uvm.

ad 4.) Technische Umsetzung / Einbettung in vorhandene Abläufe

Wie schon in Pkt 2. beschrieben, ist nicht nur die Form der Dokumente, sondern auch die Wahl

eines langfristig lesbaren Datenformats von Bedeutung. Als normkonformes Speicherformat setzt sich hier immer mehr PDF/A (A steht für Archiv) durch. PDF/A wurde als Norm in der ISO 19005 als digitales Langzeitdatenarchivformat basierend auf Adobe PDF festgelegt.

Zu berücksichtigen ist auch die Überführung der digitalisierten Daten in schon vorhandene Enterprise Content Management Systeme oder Workflows, um Zugriff und Suche zu ermöglichen.

ad 5.) Berechtigungen / Suche im Archiv

Für den Zugriff auf die digitalisierten Daten sind Berechtigungen einzurichten, damit nicht sensitive Daten gesucht und gelesen werden. Eine Suchlösung muss diese Berechtigungen bei der Anzeige von Resultaten berücksichtigen.

Hat man sich für eine Digitalisierung entschieden, dann sollte diese unbedingt mit Texterkennung

erfolgen. Der Zusatzaufwand im Vergleich zum Erfassungsvorgang (Scannen) ist gering. Allerdings ist bei hohen Datenvolumina eine entsprechend leistungsfähige HW/SW Kombination notwendig, um Kapazitätsengpässe in der Verarbeitung zu vermeiden. Ein im Volltext durchsuchbares digitales Archiv ist ein sehr mächtiges Instrument zur Unterstützung von Arbeitsabläufen und eine wertvolle Quelle für in der Organisation geschaffenes Wissen.

Lenotti Advisors unterstützt Sie gerne bei den og. Fragestellungen.

Wir stehen für einen unverbindlichen Gesprächstermin gerne jederzeit zur Verfügung!



Mag. Markus Lenotti, März 2015
Geschäftsführer
Lenotti Advisors GmbH