

- Wenn an **200 Arbeitstagen** täglich **2.500 Blatt Papier** abgelegt werden müssen, dann archiviert ein Unternehmen in **6 Jahren** (gesetzl. Aufbewahrungsfrist) ca. **3 Millionen** Belege. Ein Papierstoß so hoch wie der **Eiffelturm!**
- In Europa werden zurzeit rund **4 Mrd.** Seiten Papier pro Tag erstellt. Und sie werden auf irgendeine Weise transportiert – intern oder extern – und letztlich auch aufbewahrt, d. h. „abgelegt“.
- Nach einer Studie des Rationalisierungskuratoriums der Deutschen Wirtschaft kostet die Ablage eines DIN A4- Dokumentes **21 €** .
- Ein „laufender Meter“ Akten verursacht demnach Kosten von ca. **2.500 €** , wobei der Aufwand für die Suche im Archiv sowie die Ablagemittel noch nicht berücksichtigt sind.
- Etwa **40 %** des Büroalltags sind mit unproduktiven Tätigkeiten, wie Sortieren, Ablegen und Verwalten von Informationen ausgefüllt.

Der Aufwand für ein Büro verteilt sich auf Raumkosten 2%, Einrichtungskosten 14 % und Zeit- bzw. Personalkosten 84 %!

Kosten im Vergleich

Ablagezeiten für Sortieren und Ablegen in ...

Loseblatt-Mappen ca. 70 Blatt/Std.	Ordner ca. 45 Blatt/Std.	Hefter ca. 37 Blatt/Std.
---------------------------------------	-----------------------------	-----------------------------

Bei 17,50 € Lohnkosten/Std. kostet ein Beleg 0,25 bis 0,50 €.

Rückgriffkosten im Vergleich

Schreibtischablage ca. 1 Min. je Rückgriff = 0,30 €/Beleg	Abteilungsablage ca. 5 Min. je Rückgriff = 1,50 €/Beleg	Altarchiv ca. 30 Min. je Rückgriff = 9,00 €/Beleg
---	---	---

Dokumenten-Management-Systeme (DMS)

Am Beispiel der Allianz AG, Karlsruhe:

Dokumente - Ablage im Archiv / Registratur - Mikrofilm - Digitale Archivierung

„Jeder Weg beginnt mit einem ersten Schritt.“

Viele Jahre wurden die Akten in einer Hängeregistratur und in Ordnern verwaltet.

Um die Effektivität zu steigern, entschloss man sich, in Form von Mikroverfilmung zu archivieren.

Heute müssen ca. 200.000 Seiten pro Jahr abgelegt werden. Viele Belege müssen 30 Jahre lang aufbewahrt werden. Seit 12 Jahren wird bei der Allianz AG ein Dokumentenmanagement-System genutzt.

Rund 3/4 der Kosten verschlingt das Bearbeiten von Briefpost:

Arbeitsschritte:

1. Dokumente erfassen

In Papierform vorliegende Dokumente werden eingescannt.

Für die Volltextsuche müssen eingescannte Dokumente mit einer OCR-Software extrahiert werden. Digitale Dateien (z. B. E-Mails, Faxe) lassen sich ins System übernehmen.

2. Dokumente indizieren (mit einem Suchindex versehen)

- Vergabe eines Indexes: Vor dem Einscannen wird das Dokument mit einem Barcode versehen
- Dokumententyp: Wird vom Programm erzeugt oder manuell ergänzt
- Suchmerkmale: Merkmale, die zur Recherche benutzt werden, z. B. Rechnungsnummer, Firmennamen, Datum, inhaltliches Stichwort

3. Dokumente archivieren

Die Endablage erfolgt bei elektronischen Archivierungssystemen in so genannten Jukeboxen (Plattenwechselautomat für optische Speichermedien, z. B. MOD). Sie besitzen die Möglichkeit, große Informationsmengen zu verwalten. Sie gestatten zwar das Anschauen abgelegter Dokumente, aber lassen keine Veränderung zu.

4. Prüfen der gescannten Dokumente

- Stapelbildung der eingescannten Dokumente mit Angabe der Dokumenten- und Seitenzahl.
- Gruppenleiter überprüft anhand der Statistiken die Stapel stichprobenartig.
- Bei evtl. aufgetretenem Fehler wird Mitarbeiter informiert und Stapel korrigiert.
- Papier-Unterlagen werden 4 Wochen aufbewahrt.
- Danach vertrauliche Vernichtung aller Papierdokumente.

5. Suche nach Dokumenten

Die Suche nach Dokumenten, die im Archiv abgelegt sind, erfolgt in Sekundenschnelle.

- Suche nach Merkmalen (Indizes)
- Suche nach Inhalten und Notizen oder Dokumenten
- Suche mit Suchoperatoren (z. B. und, oder, nicht).

Vorteile:

- Finden Sie sechs Vorteile von DMS!
- Denken Sie dabei an Personalkosten, Raumkosten, Suchzeiten usw.

Quellen:

- Ingrid Stephan, Unser Büro heute und morgen, Bildungsverlag EINS
- Ingrid Ilgner, HLA Rastatt
- Allianz AG, Karlsruhe