

Digitale Archivierung – ein wichtiges Element zur Effizienzsteigerung

Trotz allen Visionen und Bestrebungen hin zum «papierlosen Büro», findet man in Unternehmen, Organisationen und öffentlichen Verwaltungen nach wie vor grosse Papier- und Aktenberge. Vierterorts beschäftigen sich Mitarbeitende noch mit der möglichst optimalen Ablage und Organisation der Dokumente in Ordnern und Registern, Dossiers, Filesystemen und physischen Archiven. Die Ablage und Suche von Dokumenten und Informationen sind oft versteckte Zeit- und Kostenfresser. Abhilfe hierfür schafft ein digitales Dokumentenmanagement-System.



Roman Neukom
Business Consulting
Informatik
Zürich

Digitalisierung ist in aller Leute Munde und stellt Firmen jeglicher Grössen und Branchen vor grosse Herausforderungen. Eines der zentralen Ziele ist, die stetig ansteigende Flut an Informationen und Wissen bewältigen zu können, zu sichern und jederzeit abrufbar zu machen. Heute gehört das Know-how mehr denn je zum höchsten Gut eines Unternehmens. Ein Dokumentenmanagement- und Archivsystem (DMS) bietet sowohl KMU als auch öffentlichen Verwaltungen grosses Potential zur Steigerung der Effizienz.

Bei der Evaluation und der Einführung eines DMS steht meist die Optimierung von Prozessen im Mittelpunkt. Dies betrifft die Bereitstellung und Verarbeitung von Dokumenten – von der Erstellung bis hin zur sicheren und revisionstauglichen Archivierung mit den gesetzlichen Vorgaben und Aufbewahrungsfristen.

Zentrale und einheitliche Ablage

Ein zentrales System mit einer strukturierten Ablage und intelligentem Umgang mit zusätzlichen Informationen (Metadaten) bildet die Basis der digitalen Archivierung. Im integrativen Zusammenspiel mit anderen Softwarelösungen (z.B. E-Mail, Office-Applikationen, Fachanwendungen, ERP- und CRM-Systemen) bringt ein Dokumentenmanagement einheitliche Ordnung in sämtliche Dokumente. Die heutige

Mobilität verschafft den berechtigten Mitarbeitenden zusätzlich den unabhängigen Zugriff auf sämtliche Informationen, welche diese zum Geschäftsvorgang benötigen. Egal ob sich der Mitarbeitende mit einem Tablet auf der Baustelle, mit dem Notebook im Homeoffice oder der Gemeinderat an der wöchentlichen Sitzung im Gemeindehaus befindet: Sämtliches Wissen steht strukturiert zur Verfügung.

Digitale Workflows zur Effizienzsteigerung

DMS-Lösungen dienen oft als strategische Schnittstelle, um betriebliche Abläufe digital zu steuern und durchgängig zu vernetzen. Basis hierfür bilden im DMS integrierte Workflowlösungen. Diese leiten Dokumente elektronisch zur Ansicht, Kontrolle oder Freigabe an



Ein DMS verschafft Mitarbeitenden Zugriff auf benötigte Dokumente – unabhängig davon, wo sich diese befinden.

die zuständigen Mitarbeitenden weiter. Entsprechende Kompetenzregelungen stellen sicher, dass die Aufgaben korrekt und pünktlich erledigt werden. Sämtliche Bearbeitungsschritte werden darüber hinaus automatisch dokumentiert und sind in jeder Phase eines Prozesses transparent und nachvollziehbar.

Auf die Bedürfnisse zugeschnitten

Um für die Bedürfnisse die richtige Implementierungsstrategie festzulegen, ist die interne Bestandsaufnahme eine unumgängliche und wichtige Vorarbeit. Bereits vor der Installation sollten die grundlegenden Anforderungen bekannt sein, damit auf die spezifischen Bedürfnisse eingegangen werden kann. Die folgenden Fragen müssen in die Analyse miteinbezogen werden:

- Welche Abteilungen und Mitarbeitenden sind von der digitalen Archivierung betroffen?
- Wie erziele ich mit wenig Aufwand möglichst viele Quick-wins für das Unternehmen?
- Wo sind der Leidensdruck und das Potenzial für eine Effizienzsteigerung am grössten?
- Welches sind die häufigsten Prozesse in der Organisation?
- In welchem Bereich oder Prozess des Unternehmens soll ein DMS-Projekt gestartet werden? Ist dies der digitale Kreditorenprozess, das vorgangsbezogene E-Mail-Management oder das digitale Personaldossier?
- Welche Systeme sind in die Umsetzung einzubinden, um zu verhindern, dass weitere Insellösungen geschaffen werden?
- Wo betreibe ich mein zukünftiges Dokumenten- und Archivsystem?

Cloud, Inhouse oder beides?

Immer öfter taucht die Frage nach einer Lösung in der Cloud auf. Doch welche Argumente sprechen für und welche gegen solche Lösungen? Vor allem im Mittelstand ist die Skepsis gegenüber der Cloud-Technik noch immer deutlich zu spüren. Der Zurückhaltung liegen oft Bedenken wie die Sicherheit der Daten, die Abhängigkeit von externen Dienstleistern oder die mangelnde



Zwei Drittel aller Schweizer Unternehmen nutzen bereits IT-Services aus der Cloud.

Transparenz (tatsächliche Datenablage, Datenverfügbarkeit etc.) zu Grunde.

Bereits heute nutzen mehr als zwei Drittel aller Schweizer Unternehmen einzelne oder ganzheitliche IT-Services aus der Cloud. Das wichtigste Argument für die Cloud ist, Kosten zu senken indem keine hohen Investitionskosten für Soft- und Hardware anfallen. Während die Cloud jedoch für viele Firmen, gerade auch kleinere Unternehmen, ideal ist, passen verschiedene Services nicht optimal in eine Cloud-Strategie. Die folgende Kriterien gilt es für jedes Unternehmen individuell zu prüfen:

- Datenschutz und Datensicherheit (sensible Daten)
- Ausfallsicherheit und Verfügbarkeit
- Interne IT-Kompetenzen im eigenen Unternehmen
- Flexibilität versus Skalierbarkeit und Standard
- Kompetenz und Vertrauen zum Dienstleister

Im Bereich Dokumentenmanagement ist oftmals eine hybride Lösung aus der Cloud und lokal beim Kunden sinnvoll. DMS-Lösungen sind vielfach ressourcenintensiv und daher nahe an der zentralen Infrastruktur angesiedelt. Äusserst spannende Szenarien und Modelle können auch beides beinhalten, denn oft fehlt gerade in kleineren Unternehmen

die benötigte Infrastruktur im Bereich von Backup, revisionssicherem Storage, Daten-Spiegelungen etc.

Durch das Angebot von cloud-dedizierten Services können Kunden in gewissen Bereichen bereits von Cloud-Vorteilen (z.B. Skalierbarkeit oder Sicherheit) profitieren, auch wenn die kurzfristige Strategie von einer Inhouse-Lösung ausgeht.

FAZIT

Dokumentenmanagement-Systeme bieten diverse Vorteile hinsichtlich Handhabung und Bereitstellung von Informationen. In der Regel geht der Nutzen über die Verwaltung von «nur» Dokumenten hinaus.

Neben reduzierten Bearbeitungszeiten werden auch die Kosten gesenkt. Durch eine gezielte Prozessoptimierung werden Arbeitsschritte standardisiert und reduziert. Der nachhaltigste und somit wichtigste Nutzen einer DMS-Lösung ist jedoch, das Know-how eines Unternehmens, einer öffentlichen Verwaltung oder einer gemeinnützigen Institution langfristig sicherzustellen.