



Foto: good news!

Durch die Digitalisierung von Dokumenten werden Aktenberge abgebaut und alle enthaltenen Informationen werden zentral abrufbar.

# Digitale Archivierung lohnt sich

## Tipps für ein effizientes Informationsmanagement

Laut des Verbandes Organisations- und Informationssysteme e. V. (VOI) nutzen Unternehmen noch zu selten ein effizientes Informationsmanagement. Mit einem kompakten Maßnahmenkatalog will der VOI Unternehmen dazu motivieren, ihre dokumentenbasierten Arbeiten zu analysieren, um Optimierungspotenziale zu erkennen.

Das fünf Punkte umfassende Programm bezieht sich auf die Bereiche Geschäftsprozesse, Archivierung, Posteingang, Aktenmanagement und das Auslagern von Aufgaben, die nicht in die Kernkompetenz des Unternehmens fallen.

### 1. Prozesse automatisieren

Eine automatisierte, digitale Verarbeitung von Prozessen beschleunigt Verwaltungstätigkeiten erheblich. Liegen sämtliche zu einem Prozess gehörenden Dokumente digital vor, können sie parallel bearbeitet werden, was zur zusätzlichen Zeitersparnis führt.

### 2. Papierberge abbauen

In Archivkellern lagern nach wie vor Berge von Rechnungen, Aufträgen, Personalakten etc. Hier das „richtige“ Dokument zu finden, kostet oft viel Zeit. Zudem drohen die Dokumente bei unsachgemäßer Lagerung beschädigt oder unlesbar zu werden. Mit der Einführung eines elektronischen Archivs werden Suchzeiten massiv reduziert, die Informationsqualität

gesteigert und weitere Archivräumlichkeiten überflüssig.

### 3. Posteingang digitalisieren

Die papierbasierte Verarbeitung von Eingangspost verursacht unnötige Kosten und bedeutet Zeitverlust. Mit einer konsequenten digitalen Postbearbeitung reduzieren Unternehmen die Durchlaufzeiten beispielsweise für Aufträge und Rechnungen.

### 4. Akten digital und zentral

Bei einer dezentralen, papierbasierten Ablage können Überblick und Sicherheit schnell verloren gehen. Durch eine zentrale digitale Aktenhaltung haben berechnete Mitarbeiter standortunabhängig sämtliche relevanten Dokumente im Zugriff.

### 5. Outsourcing nutzen

Sich auf seine Kernkompetenzen zu konzentrieren und kompetente Dienstleister mit „dem

Rest“ zu betrauen, ist effizient, da Spezialisten diese Arbeiten besser und günstiger erledigen, wie beispielsweise das Digitalisieren von Altarchiven oder der Eingangspost.

## Checkliste Archivierung

Unternehmen, die eine Digitalisierung von Dokumenten bzw. eine elektronische Archivierung vornehmen, sollten die zehn Merksätze der reversionssicheren elektronischen Archivierung beachten, die vom VOI aufgestellt wurden. Diese orientieren sich an den „Grundsätzen ordnungsmäßiger Buchführung“ (GoB), den „Grundsätzen ordnungsmäßiger DV-gestützter Buchführungssysteme“ (GoBS) bzw. den „Grundsätzen zum Datenzugriff und zur Prüfbarkeit digitaler Unterlagen“ (GDPdU).

### 10 VOI-Merksätze für die elektronische Archivierung

1. Jedes Dokument muss nach Maßgabe der rechtlichen und organisationsinternen Anforderungen ordnungsgemäß aufbewahrt werden.
2. Die Archivierung hat vollständig zu erfolgen – kein Dokument darf auf dem Weg ins Archiv oder im Archiv selbst verloren gehen.
3. Jedes Dokument ist zum organisatorisch frühestmöglichen Zeitpunkt zu archivieren.
4. Jedes Dokument muss mit seinem Original übereinstimmen und unveränderbar archiviert werden.
5. Jedes Dokument darf nur von entsprechend berechtigten Benutzern eingesehen werden.
6. Jedes Dokument muss in angemessener Zeit wiedergefunden und reproduziert werden können.
7. Jedes Dokument darf frühestens nach Ablauf seiner Aufbewahrungsfrist vernichtet, d. h. aus dem Archiv gelöscht werden.
8. Jede ändernde Aktion im elektronischen Archivsystem muss für Berechnete nachvollziehbar protokolliert werden.
9. Das gesamte organisatorische und technische Verfahren der Archivierung kann von einem sachverständigen Dritten jederzeit geprüft werden.
10. Bei allen Migrationen und Änderungen am Archivsystem muss die Einhaltung aller zuvor aufgeführten Grundsätze sichergestellt sein.

Mehr Informationen unter [www.voi.de](http://www.voi.de).