

# Dokumente ablegen – und wiederfinden

**DMS steht für Dokumenten-Management-System – und damit als Oberbegriff für eine ganze Palette von Definitionen und Produkten, die sich im weitesten Sinn mit dem effizienten «Handling» von Dokumenten befassen. Eine Bestandesaufnahme.**

1. Wir «ertrinken» in E-Mails und finden Wochen oder Monate später genau den elektronischen Brief nicht mehr, von dem wir sicher sind, dass er die jetzt benötigte Information enthält.

2. Eine Problemstellung taucht in einem Unternehmen wiederholt in verschiedenen Abteilungen auf – und wird jedes Mal aufs Neue letztlich auf die fast gleiche Art gelöst.

3. Wir erstellen von allen kaufmännischen Vorgängen – sei es beispielsweise die Erledigung der Korrespondenz, die Bezahlung von Rechnungen oder Erstellung von Mahnungen – Papierkopien und müssen sie zum Teil von Gesetzes wegen in teurem Archivraum mehr als zehn Jahre aufbewahren.

Drei einfache Beispiele, die einen Teil der Aufgaben und Fragestellungen aufzeigen, bei denen ein Dokumenten-Management-System und die dazugehörigen Angebote wertvolle Dienste leisten.

## Intelligente Indexierung wichtig

Vereinfacht zusammengefasst versteht man unter Dokumenten-Management die Verwaltung von elektronischen Dokumenten in einer Datenbank. Ein Dokument kann dabei viele Formen haben: Geschäftsbriefe, Konstruktionszeichnungen, Buchhaltungsauszüge oder Bild- und Tondaten sind nur einige

Beispiele. Voraussetzung für eine gewinnbringende Verarbeitung in einer Datenbank sind neben der digitalen Form vor allem die zusätzlich gespeicherten Informationen über das Dokument selbst. Vieles liegt heute von Anfang an in elektronischer Form vor. Das heisst jedoch noch lange nicht, dass diese Dokumente einfacher als ihre erst nachträglich digitalisierten «Papierkollegen» aufzufinden sind. Denn mit der allgegenwärtigen Digitalisierung steigt nicht nur das Volumen der zu erfassenden Dokumente explosionsartig an. Entscheidend ist vielmehr die möglichst umfassende Erfassung der Dokumente:

- Neben Informationen wie beispielsweise Autor, Themengebiet oder Datum ist eine intelligente «Verschlagwortung» und «Attributierung» zentral für die spätere Auffindbarkeit im Datenbanksystem.

## Archiv für alle und alles

Moderne DMS-Lösungen können einen Grossteil solcher Informationen selbst erzeugen und in einer Datenbank ablegen. Das Original-Dokument bleibt dabei an seinem «normalen» Speicherort und wird via DMS gefunden oder als Abbild dargestellt. Es entsteht ein umfassendes elektronisches Archiv.

- Zentraler Vorteil ist die leichte Auffindbarkeit der Dokumente und Daten durch alle Mitarbeitenden eines Unternehmens, wobei mit Zugriffsberechtigungen zusätzlich Informationssicherheit und Datenschutz gewährleistet werden.

- Es vereinfacht zudem das sogenannte «Records-Management», das sich mit der Verwaltung von aufbewahrungspflichtigen Unterlagen und Dokumenten befasst – ein Thema, das durch die Verschärfung der gesetzlichen Vorschriften weiter an Bedeutung gewinnt.

- Dazu kommen die langfristige «Lesbarkeit» der Daten durch eine entsprechende automatische Konvertierung in neue oder beständige Datenformate und die doppelt wirksame Reduktion des Platzbedarfs für die Dokumente: Denn sowohl die physische Lagerfläche durch den Verzicht auf Papierablagen als auch der elektronische Speicherbedarf durch die Vermeidung von Mehrfachablagen auf verschiedenen Unternehmensebenen werden spürbar reduziert.

## Aufwand versus Gewinn

«Umsonst» sind diese Vorteile jedoch nicht zu haben. Dabei stehen jedoch nicht die Ausgaben für Hard- und Software im Vordergrund. Vielmehr ist es von entscheidender Bedeutung, dass die Einführung eines Dokumenten-Management-Systems zuallererst die sehr genaue Überprüfung und Festlegung der Anforderungen eines Unternehmens an das DMS nötig macht und nur durch das Unternehmen selbst erfolgen kann.

- Dabei sind alle Unternehmensebenen einzubinden und am Ende alle geschäftsrelevanten Daten in einem System zu verwalten.

- Zusätzlich ist bei der Konzipierung des DMS von Anfang an dem Lebensalter und der angestrebten Lebensdauer der verwalteten Informationen Beachtung zu schenken.

- Schliesslich sind auch im Betrieb die internen Aufwendungen zu berücksichtigen: Neben dem nicht von der Hand zu weisenden administrativen Mehraufwand bei der Dokumentenerfassung ist auch die Pflege eines «Schlagwort-Wörterbuchs» zur Indexierung der archivierten Dokumente nicht ohne entsprechenden Fachpersonal-Aufwand zu haben.

## Ausblick

Mit der elektronischen Signatur können auch rechtlich verbindliche Dokumente durchgängig elektronisch verarbeitet werden, eine Papierform ist nicht mehr nötig. Die möglichen Einsparungen beim Dokumentenverkehr sind beachtlich. Zudem werden Fehler und Aufwand bei den manuellen Eingaben verringert. Damit können sämtliche Dokumentarten in einem Dokumenten-Management-System bzw. einem elektronischen Archiv verwaltet werden. *Marc Ziegler*

Anzeigen

**sage** Schweiz  
Suisse  
Svizzera

Die sympathische KMU Business-Software  
www.sageschweiz.ch

**Wir nehmen alles  
persönlich. Speziell  
Ihre Wünsche.**