

Referenzprojekt

Firma Niemöller, Ersatzteile für Mercedes-Benz Veteranen e.K.

Zusammenfassung

- Projekt „Einführung einer digitalen Archivierungslösung“
- Standort Mannheim
- Digitale Archivierungs- und Dokumentenmanagementlösung büroarchiv



Bilder: Firma Niemöller /
Firma Büroplan

Kurzbeschreibung

büroarchiv ist eine digitale Archivierungs- und Dokumentenmanagementlösung, mit der Dokumente, Dateien und E-Mails revisions sicher in PDF/A3 archiviert, an andere Abteilungen oder Benutzer weitergeleitet, bearbeitet und mittels verschiedener Suchmöglichkeiten leicht wiedergefunden werden können.

Die Firma Niemöller hat büroarchiv 3.0 seit der Implementierung in 2011 mit den folgenden Modulen im Einsatz:

- Sachbearbeitung
- Stapel-Eingang
- E-Mail Archivierung
- Briefeingang

Mit büroarchiv arbeiten im Durchschnitt täglich 10 - 15 Mitarbeiter des Unternehmens.

Insgesamt haben 30 Personen Zugriff auf büroarchiv. Dabei werden folgende Funktionen hauptsächlich genutzt:

- Digitales Archivieren von Dokumenten, Dateien und E-Mails
- Digitales Stempeln der eingescannten Dokumente
- Weiterleiten der Dokumente von einem zum anderen Benutzer
- Schnelles Suchen von archivierten Dokumenten

Welche Zielvorgaben wurden festgelegt?

Wichtigstes Ziel war es, das Papierarchiv aus Ordnern langsam abzubauen, um Platz zu schaffen, volle Aktenschränke im Keller zu leeren und die Dokumente vor äußeren Einflüssen geschützt zu wissen. Dabei sollten alle Altdatenbestände Schritt für Schritt eingescannt und abschließend digital archiviert werden.

Den Mitarbeitern sollte die Möglichkeit gegeben werden, Dokumente schneller zu finden, ohne hierfür in den Keller laufen zu müssen. Zudem war es wichtig, dass alle eingescannten Dokumente auch gestempelt werden können, wie dies bei Papierdokumenten gemacht wurde.

Was wurde erreicht?

Nach der erfolgreichen Implementierung von büroarchiv werden eingehende Dokumente von den jeweiligen Benutzern gescannt, digital gestempelt und archiviert.

Zudem werden bereits bestehende Papierordner aus den Aktenschränken mittels dem Modul Stapel-Eingang gescannt und digital im Archiv abgelegt.

Dadurch konnte die Anzahl der Papierordner drastisch minimiert werden und es konnte Platz geschaffen werden. Die Suche von spezifischen Informationen aus den Dokumenten konnte mittels Digitalisierung erheblich beschleunigt werden.