

Elektronische Dokumentations- und Archivsysteme

*Herausforderungen und Akzeptanz der
Nutzer*

Ineke Deserno

Archivierung von Unterlagen aus digitalen Systemen

Dresden

5 März, 2002

Elektronische Dokumentations- und Archivsysteme

- Funktionen
- Dokumentationssysteme versus Archivsysteme
- Herausforderungen bei der Einführung
- Maßnahmen für eine erfolgreiche Einführung (Metadaten und Akzeptanz)

Zielsetzung

- Erfassen, verwahren und steuern digitaler Unterlagen
- Information ist einfach zugänglich
- Archivierung digitaler Unterlagen

Dokumentations systeme

- Erfassung digitaler Unterlagen (eMails, FAX, scan, elektronische dokumente)
- Zentrales Verzeichnis digitaler Unterlagen
- Wiederfinden von Dokumente (Metadaten oder „full-text“)
- Integration von eMail und Desktop Anwendungen

Archivsysteme

- Zentrale Index für traditionelle und digitale Akten und Dokumente
- Aktenplan
- Metadaten
- Schriftgutbewertungsverzeichnis
- Ausleihverzeichnis

Aber.....

- Unterschiedliche Metadatensätze
- Archiv- wie Dokumentationssysteme sind beide keine Lösung für die dauerhafte Aufbewahrung digitaler Unterlagen

Herausforderungen

- Organisationische Herausforderungen
 - Offene contra geschlossene Organisation
 - Übergang von papierbasierten zu elektronischen Verfahren
 - Unterstützung durch die Leitungsebene der Organisation

Herausforderungen

- Registratur
Herausforderungen
 - Zentrale Verzeichnisse (Aktenplan) angelegt von Schriftgutverwaltern
 - Kompletter Metadatensatz
 - Klassifikation der Dokumente
 - Vollständiges Archiv digitaler Unterlagen

Herausforderungen

- Akzeptanz der Nutzer
 - Widerstand gegenüber Wandel und der Einführung neuer Werkzeuge/Methoden
 - Niedrige Erwartung an die eigene oder die Fähigkeit der Organisation, Informationen wiederzufinden
 - Aktenbildung und Archivierung gilt als unwichtige Tätigkeit

Herausforderungen

- Akzeptanz der Nutzer
 - Verwaltung von eMails und digitale Dokumenten wird als zusätzliche Aufgabe gesehen, für die Bearbeiter keine Zeit haben:
 - Ablage
 - Metadaten
 - Klassifikation

Herausforderungen

- Akzeptanz der Nutzer
 - Beschränkung individueller Flexibilität bei der Anlegung von Verzeichnissen
 - Die Idee, daß Unterlagen für andere Kollegen zugänglich sind, verursacht Unbehagen:
 - **FAX**
 - **Korrespondenz**

Maßnahmen

- Vermeidung eines Wettbewerbes mit anderen Ablagesystemen
- Unterstützung durch die Leitungsebene der Organisation:

Maßnahmen

- Sicherstellen, daß neuen Instrumenten und Verfahren, die Arbeit des Nutzers nicht behindern und die Entstehung des Dokumentes unterstützen:
 - Erfassung der Metadaten entweder automatisch oder durch Archivmitarbeiter
 - eMails und digitale Dokumente automatisch erfassen

Maßnahmen

- „Kontrollierte Flexibilität“ in der Einrichtung des elektronischen Verzeichnissystems (Aktenplan):
 - Zentral vorgegebener Rahmen für das Verzeichnissystem
 - Aber mit Kontroll- und Steuerungsmöglichkeiten seitens einzelner Organisationseinheiten

Maßnahmen

- Informationen sind einfach zugänglich
- Aktive Einbindung des Nutzers:
 - „Focalpoints“
 - Surveys
 - Regelmäßige Kommunikationen

Maßnahmen

- Regelmäßige Schulungen durchführen und die Lücke zwischen dort erlernten Fähigkeiten und ihrer Anwendung im Arbeitsalltag überwinden

Metadaten

- **Metadatensatz sollte nur essentielle Informationen enthalten)**
- **Erfassung der Metadaten entweder automatisch oder durch Archivmitarbeitern**
- **Kreierung von Metadaten sollte mit hilfe von Standards erfolgen die sicherstellen das alle Mitarbeitern diese Information nützen können**



***Vielen Dank für Ihre
Aufmerksamkeit***