
Tipps für die Umstellung auf ein papierarmes Büro

Die UIMCert hat in einigen Prüffällen einige typische Probleme bei der Planung und Umsetzung von papierarmen Büros festgestellt. Dass das papierarme Büro ein wichtiger Schritt zur Verwaltungsvereinfachung ist, dürfte unumstritten sein. Daher ist es für eine zunehmend größere Anzahl von Unternehmen – auch mittelständischen – interessant, sich mit dieser Problematik auseinanderzusetzen.

Die folgenden Ausführungen erheben keinen Anspruch auf Vollständigkeit, sondern sollen lediglich einige aus der Tagesarbeit entstehende Probleme aufzeigen. Wenn eine systematische Aufarbeitung der gesamten Problematik erfolgen soll, ist es auf jeden Fall angebracht, das umfangreiche konzeptionelle Dokumentationen zurate gezogen werden. Hier sei - wiederum ohne Anspruch auf Vollständigkeit - auf die Ausarbeitungen der DOMEA- und KBST-Schriftenreihe verwiesen.

Ziel eines papierarmen Büros ist es, relevante Dokumente flexibel nach Inhalt, Bedeutung und Kontext auch elektronisch suchen und wiederfinden zu können. Darüber hinaus ist ein weiteres Ziel das Einsparen von Zeit und Platz. Ein schneller, effizienter Zugriff auf Informationen hat einen starken, signifikanten Einfluss auf die Effizienz im Büro. Letztendlich soll eine einheitliche elektronische Datei erreicht werden, die sicherstellt, dass alle zu einem Vorgang gehörigen Dokumente sich in derselben Akte befinden. Es gilt das Grundprinzip, dass die elektronische Akte vollständig zu sein hat und dass lediglich rechtliche und - stark eingeschränkt - bestimmte organisatorische Notwendigkeiten zu einer Redundanz Papierablage führen. Insbesondere Arbeitsplatzarchive/Ablagesysteme sollten nicht mehr vorhanden sein.

Hierzu ist eine verbesserte Struktur des Verzeichnis- und Ordnersystems des elektronischen Systems erforderlich, damit Retrieval-Prozesse auch mit Suchfunktionen müheloser durchgeführt werden können. Auch soll hiermit eine Unabhängigkeit von zurzeit noch vorhandenen einzelnen Ablagesystemen und deren „Verwalter“ erreicht werden.

1 Vorbereitende Arbeiten

- Festlegen der Dokumente, die in Zukunft durch Scanning übernommen werden sollen, insbesondere durch eine Prioritätenregelung,
- Durchsicht der Ordner nach wichtigen Dokumenten, die gescannt und übernommen werden müssen,
- Durchführung von Tests durch Scanning mit dem Ziel, die Praktikabilität sicherzustellen,
- Scanning der neuen eingehenden Dokumente und ihrer Abspeicherung in die betreffenden Ordner,
- Scanning aller Dokumente als Image und Speicherung im pdf-Format. Inhaltlich und bildlich muss der Scan mit dem Original übereinstimmen.

1.1 Benennung der Dokumente

Vor dem Einscannen der Dokumente sollte eine einheitliche Namensgebung entwickelt werden, die es erlaubt,

- Alphabetisch zu sortieren,
- Projektbezug herzustellen,
- die Indizierbarkeit komfortabel zu gestalten,
- einen Schluss auf die Aktualität des Dokuments zuzulassen,
- zu erkennen, ob das Dokument redundant in Papierform vorliegt.

Denkbar wäre hierbei eine Bezeichnung aus
Kundenkürzel|Projekt|Art des Dokuments|Version|Kennung.

Die Kennung gibt hierbei an, ob das Dokument redundant, sei es aus rechtlichen oder anderen Gründen, wie z. B. Anforderungen durch Normen oder schlicht als Leseexemplar in konventioneller Form vorliegt.

Die Datumsbestimmung ist ggf. über die Windows-Dateiverwaltung möglich. Die Kennung würde in diesem Fall für L – Leseexemplar vorhanden stehen.

Alternativ könnte bei der Namensgebung auch der Kundenbezug ausgeklammert werden, da das Dokument ohnehin im zugehörigen Kundenordner gespeichert wird.

Vorteil hierbei wäre ein deutlich kürzerer Dateiname, allerdings verliert man neben dem Kundenbezug auch die Möglichkeit einer alphabetischen Sortierung und die der komfortablen Indizierung. Die Auslassung anderer namensgebender Elemente ergibt nur wenig Sinn, da ansonsten Funktion bzw. der Inhalt und die Aktualität des Dokuments nicht mehr nachvollziehbar sind.

Bei konventioneller Namensgebung, sind auch alle Bedingungen im Hinblick auf eine gute Retrieval-Möglichkeit erfüllt. Allerdings wird der Dateiname schnell sehr lang, so dass die Länge des Gesamtpfades beim Back-up zu Problemen und bei der Suche zur Mehreingabe von Zeichen führt.

Es sollen zunächst keine verbindlichen Vorgaben zur Namensgebung gemacht werden. Einzige Vorgabe soll die Kennzeichnung sein, ob ein Leseexemplar existiert und die Wahl eines aussagekräftigen Titels bei Dokumenten, die als Bild gescannt werden.

2 Digitalisierung bereits bestehender Dokumente

2.1 Prüfung auf Redundanz

Vor dem Erfassen von Papierdokumenten sollte geprüft werden, ob diese bereits in digitaler Form vorliegen. Falls sie vorliegen, ist eine Erfassung bzw. Überführung in elektronische Form nicht mehr erforderlich. Redundanzen ergeben nur Sinn, falls eine ortsgebundene Ablage (Bücher, Ordner) nicht ausreichend ist bzw. Leseexemplare auch weiterhin in Papierform zur Verfügung stehen sollen oder aus arbeitstechnischen Gründen Arbeitsexemplare verfügbar sein müssen.

Elektronische Dokumente - insbesondere E-Mails oder Anhänge an solche - sind grundsätzlich dem betreffenden Vorgang/Projekt/Kunden elektronisch zuzuordnen. Ein Ausdruck in Papier zum Zweck der Archivierung ist grundsätzlich zu vermeiden.

2.2 Rechtliche Grundlagen

Nachdem Papierdokumente gescannt wurden, sollte geprüft werden, was mit den Originalen der Dokumente geschehen soll. Da nur ein elektronisches Dokument mit qualifizierter elektronischer Signatur dem Papieroriginal in seinem Beweiswert entspricht, ist der Beweiswert eines „normalen“ elektronischen Dokuments nur eingeschränkt. Es ist daher zwingend notwendig, dass beweispflichtige Unterlagen, z. B. Angebote, Bestellungen, Auftragsbestätigungen, Rechnungen sowie Verträge zusätzlich zu dem Scan in Papierform archiviert werden. Falls gesetzliche Aufbewahrungsfristen es erforderlich machen, müssen die Papierdokumente auch weiterhin archiviert werden.

Analoge Dokumente werden im Anschluss an den Scannvorgang auf digitalen Datenträgern archiviert.

Der Scannvorgang bedarf einer genauen Organisationsanweisung darüber,

- wer scannen darf,
- zu welchem Zeitpunkt gescannt wird - welches Schriftgut gescannt wird,
- ob eine bildliche oder inhaltliche Übereinstimmung mit dem Original erforderlich ist (§ 147 Abs. 1 Nr. 2 oder 3 AO),
- wie die Qualitätskontrolle auf Lesbarkeit und Vollständigkeit und
- wie die Protokollierung von Fehlern zu erfolgen hat.

2.3 Gesetzliche Aufbewahrungsfristen

2.3.1 Handels- und steuerrechtliche Vorgaben

Im Handelsgesetzbuch (§ 238 HGB und § 257 HGB) und in der Abgabenordnung (§ 147 AO) ist geregelt, wie lange kaufmännische Dokumente aufbewahrt werden müssen.

Sechs Jahre:

empfangene Handelsbriefe, Wiedergaben (Kopien, Durchschriften) abgesandter Handelsbriefe, Geschäftspapiere und sonstige Unterlagen mit kaufmännischer und steuerlicher Bedeutung. Alles, was zu Streitigkeiten führen könnte, wird sechs Jahre aufbewahrt.

Zehn Jahre:

Inventare, Handelsbücher, Rechnungen, Urkunden, Hypotheken. Alles, was gebucht wird, wird zehn Jahre aufbewahrt.

Dauerwert: Gerichtsurteile, Baupläne, Konstruktionspläne und Bilanzen

Die Aufbewahrungsfrist beginnt mit dem Ende des Kalenderjahres, in dem das Dokument erstellt worden ist und endet am letzten Tag des Schlussjahres.

2.3.2 Vorgaben für Krankenhäuser

Patientenakten sollten aus versicherungstechnischen Gründen zehn Jahre aufbewahrt werden. In einzelnen Bereichen gilt eine längere gesetzliche Aufbewahrungsfrist, so etwa nach der Strahlenschutz- beziehungsweise der Röntgenverordnung sowie für Aufzeichnungen nach dem Transfusionsgesetz von bis zu 30 Jahren.

Gemäß § 10 Abs. 1 der Berufsordnung (Satzung) der Ärztekammer Schleswig-Holstein (BOÄK) ist der Arzt verpflichtet, über die in Ausübung seines Berufes gemachten Feststellungen und getroffenen Maßnahmen die erforderlichen Aufzeichnungen zu machen (Patientendokumentation, Patientenakte). Diese ärztlichen Aufzeichnungen müssen auch nach Abschluss der Behandlung grundsätzlich zehn Jahre aufbewahrt werden (§ 10 Abs. 4 BOÄK).

3 Vorgaben und Verfahrensanweisungen im Umgang mit Dokumenten

Druck

Für das Drucken von Dokumenten sollten zunächst keine Vorgaben gemacht werden, da ansonsten der Workflow beeinträchtigt werden könnte. Es soll allerdings ein Bewusstsein zum sparsamen Umgang mit Papier geweckt werden.

Ablage digitalisierter Dokumente

Es sollten einheitliche Vorgaben geschaffen werden, die festlegen, an welcher Stelle eingehende Dokumente abgelegt werden sollen. Hierbei sind die unternehmensspezifischen Belange so zu berücksichtigen, dass insbesondere Retrievalprobleme nicht auftreten und die Arbeitsprozesse verbessert werden. Wichtig ist auch, dass das im Unternehmen vorhandene Berechtigungskonzept auf die neue Ablage- und Dokumentenstruktur ausgerichtet wird. Das bedeutet, dass innerhalb eines Verzeichnisses gegebenenfalls Unterverzeichnisse mit anderen Berechtigungen eingerichtet und geführt werden müssen, um den Anforderungen an innerbetriebliche Geheimhaltungs- und Vertraulichkeitsregelungen gerecht zu werden.