

IT & Management Solutions

Seminare – Beratung – Outsourcing – Programmierung

Elektronisches Dokumenten-Management in Unternehmen

Ein wichtiger und immer noch enorm wachsender Bestandteil des Bereiches Bürokommunikation ist die Verarbeitung von Dokumenten mittels elektronischer Managementsysteme. Mit einem Dokumenten-Management-System (kurz: DMS) können Daten elektronisch erfasst und vor allem archiviert und verwaltet werden.

Notwendigkeit eines DMS

Die Umstellung von traditioneller Archivierung auf elektronische Dokumentenmanagementsysteme ist für viele Unternehmen notwendig, um sich den gegebenen wirtschaftlichen Veränderungen anzupassen, welche vor allem auf die Globalisierung zurückzuführen sind. Durch eine weltweite Auslegung der Geschäfte erhöht sich das Kommunikationsaufkommen. Andere Länder, andere Sitten – bei Exporten müssen des öfteren zusätzliche Zertifikate und Dokumente beigelegt werden, die zu einem nicht unerheblichen Papierverbrauch führen. Grundsätzlich kann man sagen, dass die Kommunikationsmenge für eine Auftragsabwicklung kontinuierlich ansteigt. Weiterhin ist zu beachten, dass bestimmte Verwaltungsakte eine Förmlichkeit erwarten, so dass ein Vorgang nicht einfach nur mit einer einfachen und formlosen Email zu erledigen ist.

Durch ein DMS besteht auch die Möglichkeit, die Zugriffsrechte zentral zu verwalten und somit den Zugriff auf ein Dokument nur auf die Personenkreise einzuschränken, für die es bestimmt ist. Der Aspekt der Sicherheit ist somit auch gegeben.

Erhöhtes Papieraufkommen und das Speichern von elektronischen Geschäftsvorfällen führen also zu einer Ablage mittels DMS.

Verbesserung der Geschäftsprozesse

Für ein Unternehmen bringt ein DMS zahlreiche Vorteile zur Verbesserung und Optimierung der Geschäftsprozesse. Es besteht beispielsweise die Möglichkeit, gemeinsam auf ein Dokument ohne Entfernungsbarrieren zuzugreifen. Somit entfallen hiermit lange und umständliche Informationsbeschaffungszeiten.

Ein weiterer wesentlicher Pluspunkt ist der entstehende Platzvorteil, ein Archiv wird nur noch auf dem Computer gehalten, das so gut wie keinen Platz benötigt. Platzvorteil ist zugleich ein Kostenvorteil, da die Raumkosten für ein Archiv komplett entfallen.

Immer schneller wachsende Datenbestände sind mit der traditionellen Archivierung nicht mehr überschaubar. Wird die Archivierung im DMS strukturiert und gut durchdacht vorgenommen, kann für den Benutzer ein erheblicher Zeitvorteil entstehen, die Suche von Unterlagen kann schnell und effizient durch Eingabe von Schlagworten erledigt werden. Außerdem ist durch die Möglichkeit, Dokumente zu verlinken, das Suchen von dazugehörigen Informationen wesentlich vereinfacht. Durch diverse Suchkriterien ist eine optimale Eingrenzung möglich.

IT & Management Solutions

Seminare – Beratung – Outsourcing – Programmierung

Wird ein Dokument per Email versendet, entsteht automatisch eine zweites Exemplar, also eine zweite Version dieses Dokuments. Dadurch kann es zu Schwierigkeiten kommen, wenn man nicht mehr weiß, welches nun das Original ist und welches die Kopie. Da bei einem DMS immer nur ein Exemplar zentral gespeichert ist, wird dieses Problem vermieden, somit kommen Missverständnisse durch zwei unterschiedliche oder abgeänderte Versionen erst gar nicht auf.

Ein großes Hemmnis für eine schnelle Abarbeitung der einzelnen Prozesse im Unternehmen ist, dass Informationen nur langsam über den Dienstweg zum Empfänger kommen. Generell benötigt Papierpost mehr Zeit. Durch direkten DMS-Zugriff können langwierige Dienstwege teilweise ausgehebelt werden.

Vorteil für Dritte

Resultierend aus der Optimierung der unternehmensinternen Prozesse entsteht auch ein wesentlicher Vorteil für Dritte, vor allem für Kunden und Lieferanten.

Durch die Verschlagwortung und die zentrale Archivierung können die Mitarbeiter oft komfortable Suchfunktionen nutzen, somit werden Dokumente oder ganze Geschäftsvorfälle schnell gefunden. Diese effektive Verwaltung der Daten ermöglicht eine wesentlich schnellere Bearbeitung von Kundenanfragen. Möglicherweise können Fragen noch während eines Telefonanrufes geklärt werden, indem der Mitarbeiter z.B. durch Eingabe der Kundennummer oder der Auftragsnummer sofort das gewünschte Dokument auf dem Bildschirm erhält.

Gerade in Zeiten eines harten Wettbewerbs ist der Service ein wichtiger Faktor im Kampf um den Kunden und dessen Zufriedenheit.

Rechtsaspekte

Neben den Grundsätzen der ordnungsgemäßen Buchführung (GoB) hat der Gesetzgeber sich den neuen Anforderungen gestellt und die Grundsätze ordnungsgemäßer DV-gestützter Buchführungssysteme (GoBS) mit konkreten Vorgaben für den Einsatz eines DMS und Archivsystems entworfen. Im Prinzip gelten für elektronische Systeme die gleichen Grundsätze wie für traditionelle Archive:

- Ordnungsmäßigkeit
- Vollständigkeit
- Sicherheit des Gesamtverfahrens
- Schutz vor Veränderung und Verfälschung
- Sicherung vor Verlust
- Nutzung nur durch Berechtigte
- Einhaltung der Aufbewahrungsfristen
- Dokumentation des Verfahrens
- Nachvollziehbarkeit
- Prüfbarkeit

IT & Management Solutions

Seminare – Beratung – Outsourcing – Programmierung

Nach den Grundsätzen zum Datenzugriff und zur Prüfbarkeit digitaler Unterlagen (GDPdU) müssen steuerrechtlich relevante Unterlagen, die digital selbst erstellt oder digital zugeführt werden, elektronisch archiviert werden. Beim verwendeten Datenträger muss sichergestellt sein, dass einmal beschriebene Daten nicht mehr verändert oder gelöscht werden können, sowie dass die Unterlagen durch die digitale Signatur eindeutig als das Original festgestellt werden können. Sind obige Punkte gegeben, so spricht man von einer revisions sicheren Archivierung.

Fazit

Ein DMS ist schon heute ein wichtiger Bestandteil der Bürokommunikation. Auch in den nächsten Jahren wird sich das Prinzip des papierarmen Büros weiter verbreiten, neben dem Mittelstand und den Großkonzernen werden auch kleinere Betriebe die Notwendigkeit eines solchen Systems erkennen. Der kontinuierliche Anstieg des internen und externen Kommunikationsaufwandes wird ein DMS unverzichtbar machen. Es werden immer mehr Datenbestände zentral gesammelt und bereitgestellt werden, um die Geschäftsprozesse noch schneller und effektiver zu machen zu können.

Durch verschärften Konkurrenzkampf auf den weltweiten Märkten müssen sich die Unternehmen durch Zeit- und Preisvorteile von der Konkurrenz hervorheben, die auch durch ein Digital Office erreicht und an den Kunden weitergereicht werden können.

Der Trend zur Email und das Einführen einer eindeutigen digitalen Signatur löst nach und nach den Brief als Kommunikationsmittel ab. Diese elektronischen Geschäftsvorfälle müssen selbstverständlich auch abgespeichert werden, um Revisionsicherheit zu erreichen.

Wichtig wird jedoch sein, wie oft und wie intensiv die Benutzer ein DMS nutzen, um die Möglichkeiten der Software voll ausschöpfen zu können.