

Elektronische Akten und Archivierung

Nicht ewig suchen, sondern sicher finden!

Dokumente bestimmen eine Vielzahl von Prozessen bei der Aufgabenerledigung in den Fachabteilungen einer Kommune. Die anfallende Papierflut, bestehend aus Briefen, Berichten, Mails, handschriftlichen Gesprächsmitschriften, sonstigen Dokumenten aller Art, Bescheiden und Daten aus den Anwendungsverfahren werden laufend bearbeitet, abgelegt, aussortiert und weitergeleitet. Die manuelle Verwaltung dieser Dokumente ist zeitaufwändig, in vielen Fällen kostenintensiv und fehleranfällig.

Die Elektronische Akte ist somit die zentrale Informationsquelle in der kommunalen Verwaltung. Studien belegen, dass bei der Arbeit mit Dokumenten mindestens die Hälfte der Arbeitszeit für das Suchen der benötigten Unterlagen aufgewendet wird. Mit Elektronischen Akten stehen die gewünschten Informationen mit wenigen Mausklicks schnell, aktuell und umfassend zur Verfügung.

Die ergänzende revisionssichere digitale Archivierung der Elektronischen Akten gewährleistet darüber hinaus, dass die Dokumente nach den Vorgaben von §§ 239, 257 HGB, §§ 146, 147 AO und GoB sicher, unverändert, vollständig, ordnungsgemäß, verlustfrei, reproduzierbar und datenbankgestützt recherchierbar verwaltet werden.

Ihre Vorteile mit Archivierung...

- ▶ Zeit- und Kostenersparnis
- ▶ Schneller, standortunabhängiger Zugriff in Echtzeit
- ▶ Einfache Bedienung durch Aufruf direkt aus dem Anwendungsverfahren heraus
- ▶ Berücksichtigung der Benutzerrechte des jeweiligen Verfahrens
- ▶ Umfassende Suchfunktionen
- ▶ Integration von Dateien aus dezentraler und zentraler Produktion
- ▶ Verscannen/Nachverscannen beliebiger Dokumente
- ▶ Revisionssichere digitale Archivierung

... und Elektronischen Akten

- ▶ Ablagestruktur frei gestaltbar
- ▶ automatische Anlage neuer „Akten“
- ▶ Automatisierte Ablage von Office-Dokumenten
- ▶ Ablage von Informationen/Dokumenten aller Art, wahlweise mit/ohne Archivierung
- ▶ Vorgänge/Dokumente sind änderbar (Versionierung)
- ▶ Integration von Outlook für E-Mail-Ablage
- ▶ Ablage durch Drag & Drop
- ▶ Terminüberwachung/Wiedervorlage/Aufgaben
- ▶ Checklisten
- ▶ Dokumentenvorlagen-Management
- ▶ Adress-Management
- ▶ (automatisierte) Weiterleitung
- ▶ Fallmanagement
- ▶ Optional Nutzung von Workflows
- ▶ Optionale Veröffentlichung von Dateien im Intranet und Internet