

Checkliste für die Einführung einer digitalen Archivierung

Aller Anfang ist schwer, aber wir möchten Sie dabei unterstützen, genau das Richtige für Sie zu finden. Damit Sie einschätzen können, was genau Sie benötigen, haben wir daher die wichtigsten Fragen für Sie zusammengestellt.

1. Wie viele Dokumente müssen im Unternehmen archiviert werden?
2. Auf welche Abteilungen und Standorte sind diese verteilt?
3. Wie sollen die bestehenden Dokumente in das neue System übernommen werden?
4. Liegen diese bisher in Papier und/oder in digitaler Form vor?
5. Welche Informationen und Metadaten sollen die archivierten Dokumente enthalten?
6. Müssen die Dokumente bestimmte Prozesse durchlaufen, z.B. Prüfung und Freigabe?
7. Welche Zugriffsrechte und Einschränkungen für die Mitarbeiter sind nötig?
8. Dürfen Mitarbeiter Ihrer IT (Administratoren, etc.) Einsicht in alle Dokumente nehmen?
9. Welche technischen Voraussetzungen brauchen wir?
10. Welche Wartung benötigt das System?
11. Muss das neue Archiv mit anderen Programmen kommunizieren (Schnittstellen z.B. zum Controlling, zu den Finanzen, etc.)?
12. Welche Informationen benötigen die unterschiedlichen Abteilungen?
13. Ist die Software erweiterbar, z.B. um weitere Funktionalitäten sowie vor- und nachgelagerte Workflows?