



e-komm Office

Heftarchivierung

Wer ein Dokumentenmanagementsystem einsetzt, wird auch mit den Themen Speicherauslastung, Performance, Übersichtlichkeit und normkonforme Langzeitarchivierung und damit mit dem Thema „Archivierung“ konfrontiert.

▪ Speicherauslastung und Performance

Der Auslastungsgrad von Festplatten oder Kapazitätsgrenzen von Sicherungsroutinen können eine Archivierung erforderlich machen. Dabei ist das Ziel, die Datenbankgröße und die Anzahl der Dokumente zu reduzieren. Die Datenbankgröße kann durch reine Anhangsarchivierung bereits erreicht werden. Für eine Performancesteigerung ist es aber meist erforderlich, auch die Anzahl der in der Ansicht angezeigten Dokumente zu reduzieren, da bei jedem Aufbau der Ansicht in e-komm Office die Berechtigung für jedes einzelne Dokument berechnet werden muss.

▪ Übersichtlichkeit

Für den Anwender kann die Jahr für Jahr steigende Anzahl von Dokumenten ein Dokumentenmanagementsystem unübersichtlich werden lassen. e-komm Heftarchiv sorgt dafür, dass die „alten“ Dokumente aus dem Tagesbetrieb verschwinden, aber für Recherchen weiter zur Verfügung stehen.

▪ Normgerechte Langzeitarchivierung

Verschiedene Normen regeln die Aufbewahrungspflichten und – dauern für Dokumente. Zu erwähnen sind die Abgabenordnung, die Unternehmen verpflichtet steuerrechtlich relevante Daten und Dokumente digital zu archivieren und für Prüfer zugänglich zu machen. Für die Öffentliche Verwaltung ergeben sich die Normen im Regelfall aus den speziellen gesetzlichen Regelungen, wie z.B. Baurecht oder dem Personalrecht

des Öffentlichen Dienstes, den Landes- und Bundesdatenschutzgesetzen. Als eine immer wichtiger werdende Empfehlung ist auch das DOMEA Konzept zur Archivierung zu nennen.

▪ Das Heftarchiv

e-komm Office bietet mit dem Modul zur Heftarchivierung eine entsprechende Lösung an. Die Archivierung von Dokumenten erfolgt auf der Basis von geschlossenen Heften. Ein Agent überprüft die erforderlichen Voraussetzungen – keine offenen Wiedervorlagen, Workflows oder Vorgänge, vorhandene Aufbewahrungsfrist u.a. - und arbeitet danach alle erforderlichen Schritte im Hintergrund ab. Fehlende Voraussetzungen werden gemeldet. Als Ergebnis des Archivierungslaufs verbleibt in e-komm Office ein elektronisches Heft mit einem Archivsymbol. Die Dokumente des Heftes wurden in das Archiv verschoben. Zugriffen werden kann auf die archivierten Dokumente über eine Liste im „Archiv-Heft“. Von hier aus kann jedes Dokument zur Ansicht oder zum Wiederherstellen aufgerufen werden.

▪ Berechtigung

Bei der Archivierung der Dokumente eines Heftes werden Archiv-Berechtigungen gesetzt. Diese stellen sicher, dass nur autorisierte Personen Zugriff auf die archivierten Dokumente haben.

▪ Technik

e-komm Heftarchiv archiviert Dokumente in das Backend-Archivsystem IBM Content Manager. Als Schnittstelle zwischen Lotus Domino und IBM Content Manager dient IBM Common Store für Lotus Domino (CSLD). Beim Einsatz von Jukeboxen zur optischen Archivierung sowie bei Einsatz beliebiger anderer Storageperipherie kommt zusätzlich der Tivoli Storage Manager zum Einsatz.

Anforderungen

- Reduzierung der Dokumentenzahl
- Reduzierung der Datenbankgröße
- Übersichtlichkeit durch strukturierte Mengenverringering
- Zugriff auf und Wiederherstellbarkeit von archivierten Dokumenten
- Flexible Ablage- und Recherchesystematik
- Definierbare Archivierungsgründe
- Verwaltbarkeit von Aufbewahrungszeiträumen
- Möglichkeit der Archivbereinigung

Die Prüfungen im Archivlauf

- Heft geschlossen
- Heft manuell abgeschlossen
- Aufbewahrungsdatum gesetzt
- Archivierungsgrund gesetzt
- Archivstichwort gesetzt
- keine offenen Wiedervorlagen
- keine laufenden Workflows
- keine offenen Vorgänge

Spezielle Ansichten

- Kontrolle offener Archivierungsläufe
- Verwaltung Aufbewahrungsfristen
- Recherche nach Archiv-Stichworten
- Recherche nach Ablageorten von korrespondierenden Papierakten
- Verwaltung von Löschaufgaben



Abb.: Archiviertes Heft in e-komm Office

Das Heftarchiv

- Im Ergebnis verbleibt nur das geschlossene Heft im System
- Archivierte Dokumente werden als Liste im Archiv-Heft dargestellt
- Zugriff über diese Liste zum Anzeigen oder Wiederherstellen
- Notes Dokumente werden im Archiv im Binärformat gespeichert
- Andere Dateitypen im Originalformat
- Auf Wunsch können Konvertierungen in vorgegebene Dateiformate erfolgen. Hierfür ist ggf. Zusatzsoftware erforderlich.

Recherche und Wiederherstellen

- Zugriff auf Heft in e-komm Office
- Schlagwortrecherche nach Archivstichworten des Archiv-Heftes
- Volltextrecherche nach archivierten Metadaten aller Dokumente
- Wiederherstellen aller Dokumentarten möglich

Erforderliche IBM Lizenzen und Hardware (individuell)

- Content Manager (On Demand)
- CommonStore for Lotus Domino
- Tivoli Storage Manager (Bestandteil des Content Manager)
- Storageperipherie wie z.B. Optische Jukebox

Systemanforderungen

- Lotus Notes / Domino 7 oder höher



Notes
Kommunikation
Kommunale Lösungen

n-komm GmbH
Waldhornstrasse 49
D-76131 Karlsruhe
Tel. +49 (0)721 / 35460-0
Fax +49 (0)721 / 35460-60
E-Mail: info@n-komm.de