

## Checkliste Archiv scannen

<p>Anzahl Dossiers Als Dossier gilt eine «Einheit». Dies kann ein Ordner sein (z.B. Rechnungsordner Januar 2017) oder ein Hängeregistratur Mäppchen für einen Kunden etc. Bei Digitalisieren des Archives lohnt es sich, alte nicht mehr benötigte Dossiers vorher auszusortieren und zu entsorgen.</p>	Anzahl Dossiers	
<p>Umfang Durchschnittlicher Umfang eines Dossiers in Blatt Die Scankosten richten sich nach der Anzahl Blätter eines Dossiers</p>	Ø Umfang in Blatt	
<p>Unterteilungen innerhalb eines Dossiers Sind die Dokumente im Dossier z.B. mit Heft- oder Büroklammern getrennt? Gibt es Mäppchen, Reiter oder andere Trennblätter? Das Entfernen dieser Trennelemente ist manuelle Arbeit und macht einen erheblichen Anteil der Scankosten aus.</p>	Dossier Struktur	
<p>Die Scanbereit machen der Dossiers Wer kann die Dossiers scanbereit machen? (also Heftklammern entfernen etc.)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Interne Mitarbeiter</li> <li>• Scan Dienstleister</li> </ul>	Dossiers vorbereiten	

<p>Zielstruktur Wie sollen die Dossiers im digitalen Archiv strukturiert sein? Müssen die einzelnen Dokumente als einzelne PDF abgelegt werden? Je häufiger ein Dokument gebraucht wird (im Sinne von aus dem Archiv entfernen und weiterleiten) desto mehr Sinn macht es, dieses Dokument einzeln abzulegen. Je seltener ein Dokument gebraucht wird, desto weniger wichtig ist die separate Ablage (z.B. Kreditorenrechnungen können als ganze Ordner oder Blatt für Blatt (mit Reihenfolge) abgelegt werden. Diese werden selten gebraucht. Ein Zusammenarbeitsvertrag mit einem Kunden macht Sinn, als Einzeldokument anzulegen).</p>	<p>Zielstruktur</p>	
<p>Zugriff auf die Daten? Wie soll der Datenzugriff im digitalen Archiv strukturiert sein? Dies kann Einfluss auf die Datenlieferung haben (z.B. Metadaten, die bereits erhoben werden oder verschiedene Zielordner bei der Lieferung)</p>	<p>Zugriff</p>	
<p>Aktive oder passive Datennutzung Werden die gescannten Dossiers im Lauf der Zeit ergänzt (z.B. Installationsparameter werden mit Serviceberichten ergänzt)? Dies wäre dann eine aktive Nutzung. Passiv bedeutet, die Daten werden nur zwecks gelegentlicher Nachfrage oder aufgrund der gesetzlichen Aufbewahrungsfristen digitalisiert.</p>	<p>Nutzung</p>	
<p>Digitales Archiv Besteht bereits ein Dokumenten Management System? Gibt es hier Anforderungen betreffend Metadaten zur Zuordnung der Dossiers?</p>	<p>Bestehendes DMS</p>	