



Der Weg zur papierlosen Aktenverwaltung

Ständig wachsende Aktenberge beanspruchen immer mehr Platz. Finanzielle Mittel werden durch Lagerkapazitäten, Verwaltungspersonal, lange Aufbewahrungsfristen und Recherchezeiten gebunden.

Im Rahmen seiner eGovernment-Suite hat das ITDZ Berlin maßgeschneiderte Lösungen rund um Digitalisierung, elektronische Archivierung und Dokumentenmanagement entwickelt. Damit können Akten digitalisiert, Dokumente auf elektronischem Wege weiter bearbeitet und die Aktenschränke durch elektronische Archive ersetzt werden.

Zur kompletten, lückenlosen elektronischen Erfassung Ihrer Akten bieten wir umfassende Dienstleistungen zur Massendigitalisierung von Papierdokumenten.

Ihre Vorteile auf einen Blick

- Digitalisierung der Akten spart Zeit, Platz und Kosten
- Rundum-Service vom Transport der Akten über Scannen bis hin zur Aktenvernichtung, alles aus einer Hand
- Scannen und Speichern entsprechend Ihren spezifischen Anforderungen
- Medienbruchfreie Integration und Weiterverarbeitung der Daten in Fachverfahren, von Datenträger oder über SOAP-Standardschnittstelle
- Sichere Speicherung der Dokumente im Data-Center des ITDZ Berlin spart Ihre Speicherkapazitäten und entlastet Ihre Fachverfahren.

Kontakt

Gern beraten wir Sie ausführlich und unterbreiten Ihnen ein konkretes Angebot.

Telefon: +49 30 90222 (intern 9222) 6167
eMail: info@itdz-berlin.de

IT-Dienstleistungszentrum Berlin

Anstalt des öffentlichen Rechts
Berliner Straße 112–115
10713 Berlin
Internet: www.itdz-berlin.de
Intranet: www.itdz.verwalt-berlin.de

Stand: Frühjahr 2009

Von der Akte zur Datei – alle Arbeitsschritte aus einer Hand

Massendigitalisierung bedeutet für uns nicht nur das Einscannen Ihrer Akten – Sie können sämtliche Leistungen rund um die Digitalisierung bei uns abrufen, entweder als einzelne Komponenten oder im Komplettpaket:

- Transport der Dokumente
- Vorbereitung der Dokumente für das Digitalisieren (Entfernen von Heftklammern etc.)
- Anbringen eines Zeitstempels, der als Metadatum gespeichert wird
- Bereitstellung der Informationen auf einem Datenträger
- Optionales Anbringen einer qualifizierten Signatur
- Einlagerung, Zurücktransport oder Vernichtung der Papieroriginale nach der Digitalisierung

Dabei haben Sie folgende Optionen:

- Digitalisierung in schwarz/weiß oder Graustufen mit bis zu 300 dpi oder farbig mit bis zu 600 dpi und bis zu 24 Bit Farbtiefe
- Auf Wunsch durchlaufen die gescannten Daten eine Texterkennung via OCR (Optical Character Recognition). Wir liefern dann zusätzlich zu den Scandateien die Textinhalte strukturiert

und indizierbar in einer gesonderten Datei. Dies ermöglicht es Ihnen, die Daten in ein Fachverfahren oder Datenbank einzubinden.

- Sie können uns entsprechend Ihrer spezifischen Anforderungen an die Digitalisierungsergebnisse mit der Prüfung und Qualitätssicherung beauftragen. Seiten mit unzureichender Qualität werden dann erneut gescannt, Metadaten korrigiert und nacherfasst.

Um bestmögliche Scanergebnisse zu erzielen wird die Einstellung der Digitalisierungsgeräte anhand von Testscans genau auf die Anforderungen Ihrer Papieroriginale hin optimiert.

Im Ergebnis erhalten Sie die komplette elektronische Bereitstellung Ihrer Aktenarchive, gespeichert in einem langlebigen Format (PDF/A, TIFF) entsprechend Ihrer spezifischen Bedürfnisse.

Die Akten können dann, unter Einbeziehung weiterer Produkte unserer eGovernment-Suite elektronisch und medienbruchfrei in den aktuellen Geschäftsprozess eingegliedert und bearbeitet werden.

Von der Datei ins Fachverfahren – optimale Einbindung in Ihre Prozesse

Wenn Sie das digitalisierte Schriftgut in ein Fachverfahren importieren möchten, kann dies direkt vom gelieferten Datenträger erfolgen. Sie haben auch die Möglichkeit, die Einbindung in die Fachanwendung automatisch über die SOAP-Standardschnittstelle des ITDZ Berlin zu realisieren. Gerne unterbreiten wir Ihnen auch ein individuelles Angebot über die Implementation im jeweiligen Fachverfahren.

Zur Entlastung Ihres Fachverfahrens können die digitalisierten Dokumente alternativ auch im hochsicheren Data-Center des ITDZ Berlin gespeichert werden, entweder zur Archivierung oder zur Weiterverarbeitung über unser DMS/VBS (Dokumenten-Management-System/Vorgangs-Bearbeitungs-System).

Prozessablauf – Anbindung an Fachverfahren

