



Vergleich Papier-Ablage/Recherche gegenüber Elektronische Archivierung/Recherche

Für die fortwährende, sachgerechte Ablage eines Dokumentes (DIN A4-Blatt) in einem Papierarchiv benötigt eine Fachkraft ca. 30 Sekunden (Lochen, Zuordnung erfassen, Ordner holen/öffnen, indexierte Ablage, Ordner schließen/zurückbringen). Das ergibt bei einem täglichen Volumen von 250 Dokumenten einen Arbeitsaufwand von ca. 120 Minuten.

Bei der Ablage in einem elektronischen Archiv benötigt man/frau ca. 15 Sekunden (Dokument scannen, Zuordnung erfassen, Eingabe der/des Schlagworte(s), Ablage). Bei einem täglichen Ablagevolumen von 250 Dokumenten ergibt das einen Aufwand von ca. 60 Minuten.

Erheblich relevanter sind jedoch die Recherchekosten, da ein Dokument i.d.R. nur einmal abgelegt wird, jedoch durchschnittlich 4 Zugriffe pro Dokument anfallen:

Bei einer Recherche in einem Papierarchiv fallen folgende Arbeitsschritte an:

- Ordner suchen, holen, aufschlagen
- Dokument (ggfs. über Registereinteilung) suchen
- Dokument entnehmen
- Ordner schließen, zurückbringen

Vorausgesetzt das Papierarchiv befindet sich in der persönlichen Arbeitsumgebung des Suchenden (best-case), so ist pro Recherche ein Zeitaufwand von ca. 3 Minuten anzusetzen. Für 40 Recherchen pro Arbeitstag werden somit 120 Minuten benötigt.

Die Suche in einem elektronischen Archiv benötigt lediglich drei Arbeitsschritte

- Archivprogramm aktivieren
- Schlagwort eingeben
- Dokument auswählen

Dies benötigt durchschnittlich 15 Sekunden/Recherche, so dass bei wiederum 40 Recherchen pro Arbeitstag lediglich 10 Minuten anfallen.

Aus den o.a. Beispiel ergibt sich ein Gesamtaufwand beim Papierarchiv von 240 Minuten gegenüber 70 Minuten bei der Elektronischen Archivierung. Eine Ersparnis von 170 Minuten (= ca. 70%).

Kosten pro Ablage und pro Recherche..... => Tabelle d´raus machen

Annahme 30,- € Lohnkosten/Stunde, 250 Arbeitstage/Jahr

	Papierarchiv	Elektronisches Archiv	Gesamtkosten/Jahr
250 Blatt Ablage/Tag	60,-	30,-	22.500,- €
40 Recherchen / Tag	60,-	5,-	16.250,- €