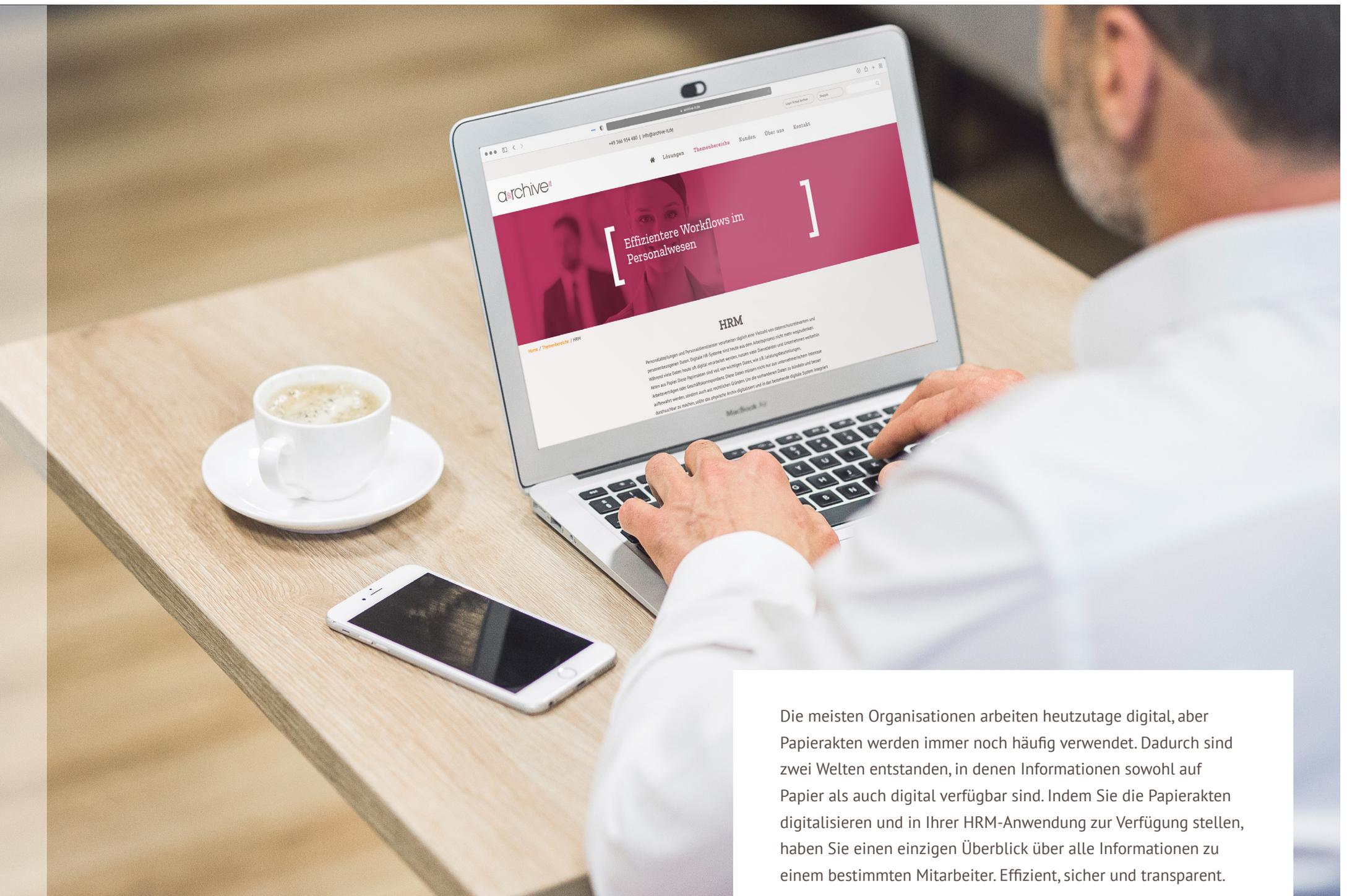




Personalkten
digitalisieren



Die meisten Organisationen arbeiten heutzutage digital, aber Papierakten werden immer noch häufig verwendet. Dadurch sind zwei Welten entstanden, in denen Informationen sowohl auf Papier als auch digital verfügbar sind. Indem Sie die Papierakten digitalisieren und in Ihrer HRM-Anwendung zur Verfügung stellen, haben Sie einen einzigen Überblick über alle Informationen zu einem bestimmten Mitarbeiter. Effizient, sicher und transparent.

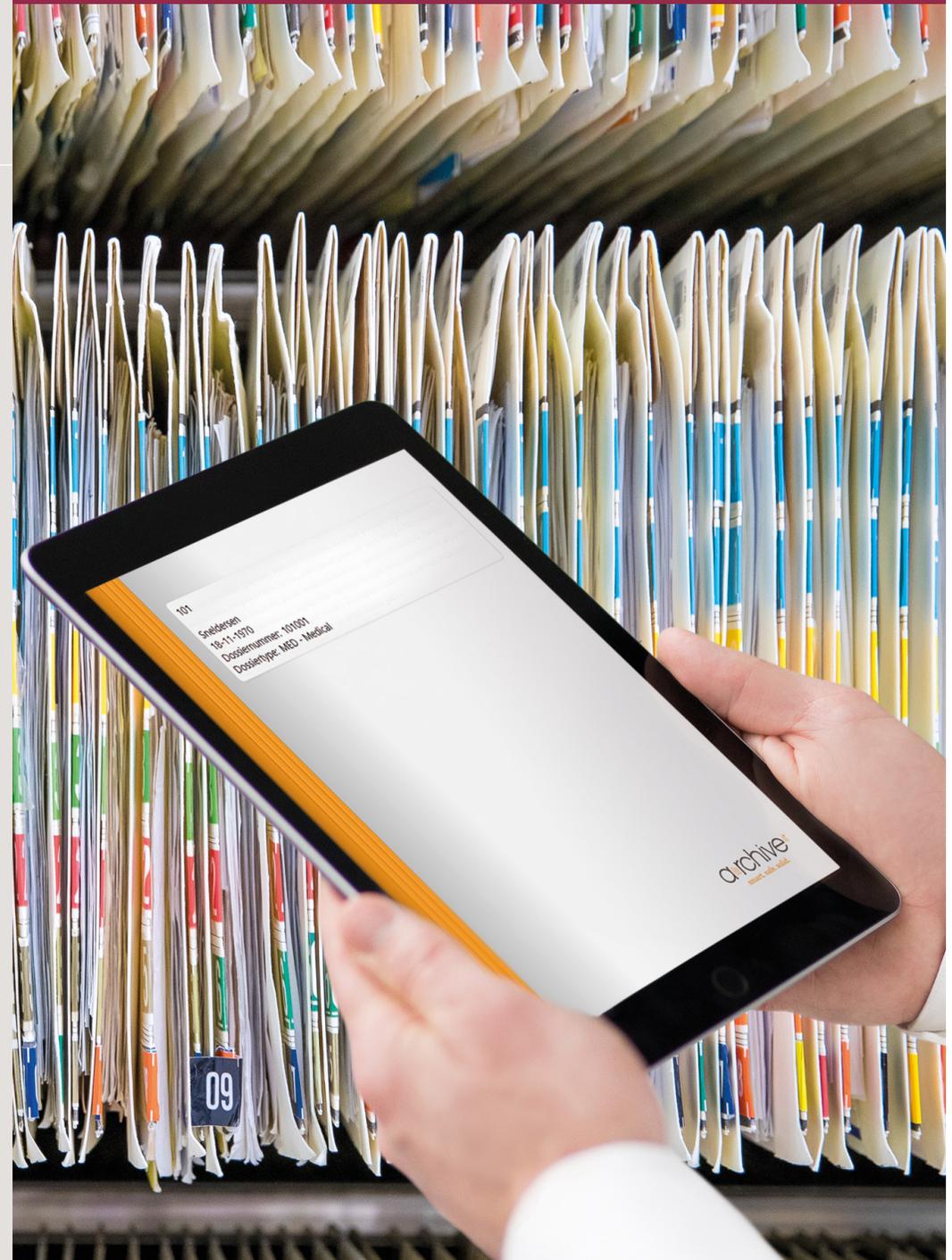
Inhoud

1. Warum digitalisieren?
2. Aufbewahrungsfristen
3. Der Digitalisierungsprozess
4. Digitalisierungsmöglichkeiten
5. HRM-Anwendungen
6. AIR
7. Über Archive-IT
8. Referenzen
9. Kontakt

1. Warum digitalisieren?

Digitale Personalakten haben viele Vorteile:

- + Digital haben Sie die Möglichkeit, Aufbewahrungsfristen nach dem DSGVO mit Dokumenten zu verknüpfen.
- + Die Sicherheit Ihrer Personalakten ist wesentlich besser gewährleistet. Sie müssen sich keine Gedanken mehr über Diebstahl, Feuer oder Wasserschäden machen.
- + Sie sparen wertvollen Platz, den Sie ursprünglich für Ihr Archiv benötigt haben. Dieser Platz kann dann sinnvoller genutzt werden.
- + Ihre Personalakten sind immer und überall verfügbar; Sie müssen nicht mehr an einem Ort und/oder zu einer Zeit arbeiten.
- + Sie können Rechte für (bestimmte Teile von) Dateien auf eine viel zuverlässigere und sicherere Weise vergeben. Berechtigungen sind einfach einzurichten.
- + Transparenz gegenüber den Mitarbeitern. Durch die Digitalisierung von Personalakten können Sie sicherstellen, dass der Mitarbeiter zum Besitzer seiner eigenen Akte wird und jederzeit Einblick in diese hat.



2. Aufbewahrungsfristen

Die Aufbewahrungsfristen für Personaldokumente sind unter anderem im Archivgesetz, im Bürgerlichen Gesetzbuch, in der Bildungs- und Steuergesetzgebung, in den Anwendungsvorschriften und - besonders wichtig - im Gesetz zum Schutz personenbezogener Daten festgelegt. Die folgenden konkreten Aufbewahrungsfristen für Dokumente werden genannt:

- + Allgemeine Personalunterlagen: Es gibt keine gesetzliche Aufbewahrungsfrist für allgemeine Personalunterlagen wie Arbeitsvertrag, Arbeitszeugnis, Zusatzvereinbarungen. Sie sind solange aufzubewahren, wie Ansprüche, z. B. die Ausstellung eines Arbeitszeugnisses, vom ehemaligen Arbeitnehmer geltend gemacht werden können. Dies sind in der Regel drei Jahre.
- + Informationen über Arbeitsentgelte der (Unfall-)Versicherten und die geleisteten Arbeitsstunden mit Lohnnachweis müssen Sie für 5 Jahre aufbewahren.
- + Aufzeichnungen der Arbeitszeit von mehr als 8 Stunden werktags sollten Sie zwei Jahre aufbewahren.
- + Wenn sich ein Bewerber mit einem Stellenangebot bei Ihnen bewirbt, können Sie es 3 bis 6 Monate lang aufbewahren. Möchten Sie die Bewerbungsunterlagen für einen längeren Zeitraum aufbewahren, z. B. in einem Talentpool, benötigen Sie hierfür die gesonderte Einwilligung des Bewerbers.
- + Dokumente, die Ansprüche auf Leistungen aus der betrieblichen Altersvorsorge beinhalten, sollten ganze 30 Jahre aufbewahrt werden.

3. Der Digitalisierungsprozess

Um diese vollständige Umgebung, in der alle Informationen über einen Mitarbeiter zu finden sind, zu realisieren, empfehlen wir, die Papierpersonalakten aus der Vergangenheit zu digitalisieren. Dies erfordert eine Reihe von Schritten.



Schritt 1: Transport

Mittels eines sicheren Transports werden die Akten beim Kunden abgeholt und direkt zu Archive-IT transportiert.



Schritt 2: Aufnahme

Die einzelnen Dateien werden mit einem Barcode versehen und anschließend mit Metadaten im System registriert. Da die Dateien sofort registriert werden, ist der Speicherort der Datei jederzeit bekannt. Benötigt ein Kunde während des Digitalisierungsprozesses eine Datei, so kann diese mit Priorität angefordert und digitalisiert werden.



Schritt 3: Vorbereitung zum Scannen

Bei der Scanvorbereitung werden u. a. Klammern und Eselsohren entfernt, damit der Scanvorgang reibungslos verläuft. Die Bereinigung des Inhalts ist ebenfalls eine der Möglichkeiten. Dazu gehört das Umordnen von Registerkarten, die Auswahl von Kerndokumenten oder das Entfernen überflüssiger Dokumente aus der Datei.



Schritt 4: Digitalisieren

Wenn die Akten vollständig zum Scannen bereit sind, werden sie tatsächlich digitalisiert. Die Dateien werden von unseren erfahrenen Scan-Operatoren mit einem High Volume Scanner beidseitig gescannt. Die Digitalisierung kann in Schwarz-Weiß, Graustufen oder Farbe erfolgen. Ein zusätzlicher Schritt ist die Vitalisierung der Akten. Durch Metadaten, Klassifizierung und Indexierung wird den Dokumenten ein Mehrwert verliehen.



Schritt 5: Digital

Nachdem die Akten digitalisiert (und möglicherweise vitalisiert) wurden, gibt es eine Reihe von Möglichkeiten. Setzt der Kunde die Software von Archive-IT ein, sind die Akten sofort digital zugänglich. Wenn sich der Kunde dafür entscheidet, die Dateien in sein eigenes System hochzuladen, übernimmt Archive-IT den Export. Die Dateien können dann in das jeweilige System eingelesen werden. Digitale Dateien können auch über eine sichere Verbindung zur Verfügung gestellt werden, so dass der Kunde selbst einen Zielort für das digitale Archiv angeben kann.



Schritt 6: Nach dem Digitalisieren

Nach der Digitalisierung werden die Akten immer acht Wochen lang kostenlos in den sicheren Räumlichkeiten von Archive-IT aufbewahrt. Nach Ablauf dieser Frist hat der Kunde die Wahl: zertifizierte Vernichtung, Lagerung bei Archive-IT oder Rückgabe.

4. Digitalisierungsmöglichkeiten

Es gibt eine Reihe von Möglichkeiten, Ihre Papierakten zu digitalisieren und sie anschließend in Ihre digitale Arbeitsumgebung zu integrieren. Ein Berater wird gerne mit Ihnen besprechen, welche Methode der Digitalisierung am besten zur Komplexität der Organisation, den Akten, den Wünschen und Anforderungen und dem verfügbaren Budget passt. Wir erläutern kurz die verschiedenen Formen der Digitalisierung. Grob gesagt, unterscheiden wir drei Formen der Digitalisierung:

Digitalisierung auf Dateiebene

Wir betrachten die Personalakte in Papierform als die "Vergangenheit". Wir übertragen die Datei nach und nach vom Papier ins digitale Format. Sie erhalten dann ein digitales Dokument, das die komplette mehrseitige Personalakte enthält. Alle neuen Informationen über den Mitarbeiter werden sofort digital auf Dokumentenebene erstellt. Brauchen Sie etwas aus der Vergangenheit? Dann öffnen Sie einfach das Dokument und können mit Hilfe der OCR (Suchfunktion) schnell und einfach das richtige Dokument finden.

Tabellarische Digitalisierung oder Auswahl von Kerndokumenten

Oft verwendet ein Unternehmen bereits ein bestimmtes Registerlayout in seinen Papierakten. Wenn dies für alle Akten eindeutig ist, wird häufig die Digitalisierung auf Registerebene gewählt. Angenommen, eine Organisation verwendet fünf Registerkarten, dann erhalten Sie fünf Dateien in digitaler Form mit den Namen dieser Registerkarten. Wenn die Dateien kein eindeutiges Layout haben oder wenn Sie in digitaler Form ein anderes Layout wählen möchten, gibt es eine leicht zugängliche

Lösung, um die Auswahl der Kerndokumente zu wählen.

Archive-IT digitalisiert sozusagen auf Aktenebene, mit Ausnahme der Kerndokumente. Diese werden von Archive-IT-Mitarbeitern manuell ausgewählt und als einzelne Dokumente gescannt. Da es sich um einen manuellen Prozess handelt, müssen diese Dokumente visuell leicht zu erkennen sein. Denken Sie zum Beispiel an Arbeitsverträge, Zeugnisse, Ausweiskopien, Lohnsteuerbescheinigungen und Ähnliches. Dies ist eine geeignete Zwischenform für die Betrachtung auf Dokumentenebene und auf Dateiebene.

Digitalisierung auf Dokumentenebene (oder automatische Indexierung)

Bei dieser Form der Digitalisierung werden die Papier-Personalakten in Ihrem HR-System komplett in das digitale Layout umgegliedert. Dies geschieht durch eine automatische Indexierung. Mit anderen Worten: durch Software. Die Software muss auf die in Ihrer Akte vorkommenden Dokumenttypen trainiert werden und muss jedes Dokument erkennen: "Dies ist ein Arbeitsvertrag", um nur ein Beispiel zu nennen. Die Software wird einen großen Prozentsatz der Dokumente erkennen und sie in die richtige Kategorie einordnen, aber es wird immer einen Prozentsatz von Dokumenten geben, die nicht (oder nicht richtig) erkannt werden. Diese werden separat archiviert oder müssen anschließend manuell der richtigen Dokumentenart zugeordnet werden. Bei dieser Form der Digitalisierung finden ein bis zwei Schulungstage bei Archive-IT statt, an denen wir gemeinsam mit dem Kunden die Software trainieren, um Ihre Akten richtig zu klassifizieren.

5. HRM-Anwendungen

Heutzutage verwenden viele Unternehmen eine HRM-Anwendung, in der die vollständige Akte des Mitarbeiters gespeichert ist. Archive-IT ermöglicht es, Ihre digitalisierten Akten in diese Systeme zu importieren. Das bedeutet, dass wir Dateien direkt in Ihre HRM-Umgebung importieren können, ohne dass Sie oder der Lieferant des Pakets etwas dafür tun müssen.

Systeme

Die vier größten HRM-Anwendungen in Deutschland sind SAP, Datev, P&I und ADP. Archive-IT digitalisiert die Papierakten und berät sich mit dem Anbieter des Pakets. Sie geben dann an, wie die digitalen Dateien geliefert werden sollen und wie der Dateiname aufgebaut sein soll. Archive-IT liefert die digitalen Akten in der gewünschten Form über eine sichere Verbindung und der Lieferant des Systems sorgt für einen Massen-Upload direkt in das System.

The SAP logo consists of the letters 'SAP' in a bold, white, sans-serif font, set against a blue rectangular background with a white diagonal line running from the top-left to the bottom-right.The ADP logo features the letters 'ADP' in a stylized, red, outlined font. The letters are interconnected, with the 'A' and 'D' sharing a vertical stroke.The P&I logo shows the letters 'P&I' in a bold, green, sans-serif font. The ampersand is a lighter shade of green and is positioned between the 'P' and 'I'.The DATEV logo consists of a solid green square positioned above the word 'DATEV' in a bold, teal, sans-serif font.

6. AIR

Archive-IT bietet nicht nur die Integration Ihrer digitalen Dokumente in Ihr eigenes HR-System an, sondern verfügt auch über ein eigenes digitales Archivsystem, nämlich AIR. AIR steht für Assured Integration of Records und ist in der Lage, unstrukturierte Daten durch die Verwendung von Metadaten zu strukturieren. Dies gewährleistet, dass Sie Ihr Dokument schnell und sicher durchsuchen können. Sie können aber auch noch einen Schritt weiter gehen. Durch die intelligente und dynamische Bündelung aller gespeicherten Daten mit Hilfe von intelligenten Ordern werden aus den vorhandenen Daten weitere Erkenntnisse gewonnen. Auf diese Weise werden die Daten zu wertvollen Informationen.

Ein einzigartiger Aspekt von AIR ist die Aufbewahrungspolitik: Mit den in AIR gespeicherten Dokumenten ist eine Aufbewahrungsfrist verbunden. Dokumente mit einer Aufbewahrungsfrist können nicht entfernt werden, ein perfektes Sicherheitsnetz für mögliche menschliche Fehler. Dies ist ideal für Ihre Personalakten, da diese keine eindeutige Aufbewahrungsfrist haben.



7. Über Archive-IT

Archive-IT hilft Organisationen bei der systematischen Speicherung von Daten, sowohl physischen als auch digitalen. Auf diese Weise lassen sich die Daten leichter abrufen und die Effizienz Ihrer primären Prozesse wird verbessert. Archive-IT unterstützt seine Kunden auch bei der Entwicklung von Daten zu Informationen und vom Arbeiten zum Zusammenarbeiten. Um dies zu ermöglichen, hat Archive-IT vier Dienstleistungen entwickelt, die nahtlos aneinander anschließen: die Digitalisierung von Informationen, die Archivierung auf individueller Ebene, die Vitalisierung digitaler Daten und schließlich eine Plattform für die digitale Archivierung, AIR. Diese gut durchdachten Dienstleistungen in Kombination mit fortschrittlichen Softwarelösungen sorgen dafür, dass Sie innerhalb eines Tages auf eine digitale Arbeitsumgebung umstellen können, ohne sich von den Vorteilen des Papiers verabschieden zu müssen.



Entstanden
aus **Jalema**



Archive-IT
ab 2004



Teil von
TIIMG



Aktiv
in 4 Ländern



150 km individuelle
Lagerung



50+
Mitarbeiter



15.000+ Software
Anwender



6 km klimatisierte
Lagerung



ISO
9001/16175/27001



500+
Vertragskunden



25.000
Palettenplätze



DSGVO
konform



Vereinigtes
Königreich

Dänemark

Litauen

Deutschland

Polen

Belgien

Tschechien

Frankreich

Schweiz

Österreich

Slowakei

Ungarn

Rumänien



8. Referenzen



Joan Damen Leiter der Verwaltung

„Wir hatten sofort nach dem ersten Treffen großes Vertrauen in Archive-IT. Eine Partei mit Fachwissen, viel Erfahrung und einer flexiblen Einstellung. Das passt sehr gut zum Porsche Konzern Süd.“

Petra Hasselo HR-Manager

„Jetzt, da wir ein digitalisiertes Archiv haben, können viele HRM-Prozesse viel schneller ablaufen. Davon profitieren sowohl meine Kollegen als auch ich sehr.“

Archive-IT
Solferinostraße 46
41379 Brüggen

+49 2157 888395-0
info@archive-it.de
www.archive-it.de

archive^{it}
smart. safe. solid.

Vereinbaren Sie ein Beratungsgespräch mit einem unserer Experten. Senden Sie uns einfach eine Email an: info@archive-it.de oder klicken Sie unten auf die Schaltfläche.

Wir helfen Ihnen gerne weiter und beraten Sie über ihre Möglichkeiten.

Beratungsgespräch anfordern

Archive-IT tut sein Bestes, um mit den Gesetzen und Vorschriften bezüglich der Aufbewahrungsfristen auf dem Laufenden zu bleiben. Dennoch können aus dem Inhalt dieses Dokuments keine Rechte abgeleitet werden. Wir möchten auch darauf hinweisen, dass Ihre Organisation selbst für die Erteilung des Vernichtungsauftrags verantwortlich ist, wenn Sie mit den Lösungen von Archive-IT arbeiten. Unsere Softwarelösungen sind mit umfangreichen Funktionalitäten ausgestattet, um die Vernichtungspolitik in korrekter Weise zu unterstützen.