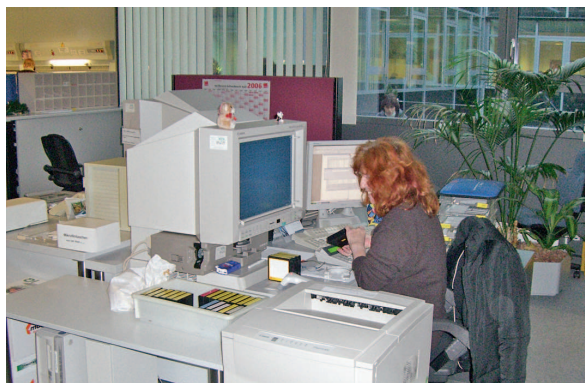


## Schwäbisch Hall Facility Management

# Vom Mikrofilmarchiv zum digitalen Archiv

Die Menge der Dokumente bei Schwäbisch Hall umfasst viele Millionen Seiten an Verträgen und Schriftwechsel. Sie alle werden zentral in der Archiv- und Verfilmungsstelle der SHF erfasst und verwaltet. Laufender Schriftwechsel wurde bis 2003 auf Rollfilm gesichert, Darlehensakten auf Jackets. Seit 2004 werden Policen und Schriftwechsel nur noch digital erfasst und verwaltet. Dieser Projektbericht schildert die Integration des Film-Altarchivs in den nunmehr überwiegend digitalen Workflow und die Migration des Jacket-Archivs in ein digitales Archiv.



Die Microfiche-Scanstation bei Schwäbisch Hall.

Bild: Astrid Großgarten

Vor der Umstellung des policenbezogenen Schriftverkehrs auf die digitale Ablage- und Sicherungsvariante 2003/2004 gab es im Monat diese Verfilmungszahlen: rund 0,5 Millionen Datenseiten auf Mikrofiche (3.000 Stück) und 1,5 Millionen Datenseiten auf 16 Millimeter Rollfilm (150 Rollen).

Die Anzahl der noch laufenden Verträge, die vor dem Übergang in die digitale Verwaltungsära abgeschlossen wurden, dürfte bei weit mehr als zehn Millionen liegen. Benötigen heute Verwaltungsmitarbeiter Einsicht in die Vertragsunterlagen und zugehörige Korrespondenz vor dem Jahr 2004, müssen Anfragen nach Mikrofilmrückkopien an das Archiv gestellt werden.

Für die Mikrofilmrückkopien wurden bis 2003 sechs Canon-Mikrofilmscanner eingesetzt. Benutzt wurden diese als Readerprinter, so dass für jeden Rückkopierauftrag entsprechende Papierausdrucke erzeugt wurden und per hausinternem Botendienst oder Fax an den anfragenden Sachbearbeiter ausgeliefert wurden.

Diese Vorgehensweise erwies sich zunehmend als zeit- und kos-

tenintensiv, umweltbelastend (Bottengänge, hoher Papier- und Tonerverbrauch) und auch arbeitsorganisatorisch als nicht mehr zeitgemäß, da viele Rückkopien mehrfach angefordert und immer wieder aufs Neue von den Mitarbeitern des Mikrofilmarchivs bearbeitet wurden.

Gesucht wurde deshalb eine nachhaltige neue Lösung für die Arbeitsabläufe zwischen anfragendem Sachbearbeiter und Archivabteilung. Vor allem sollte die Verbindung der bestehenden Mikrofilmtechnik zu neuen digitalen Techniken hergestellt werden. Kostenstellenzuordnung der Anfragen und Ausschluss von vielfachen Rückkopien derselben Vorgänge waren zentrale Anforderungen.

Für die leistungsfähige technische Infrastruktur musste noch eine ebenso leistungsstarke und zuverlässige Software gefunden werden, die diese internen Arbeitsabläufe als eine Art Warenwirtschaftssystem für das Mikrofilmarchiv verbinden und steuern konnte.

### Lösungsmodell

Das von ImageWare Components entworfene Lösungsmodell, basierend auf der Liefer- und Serverlösung MyBib eDoc sah folgendermaßen aus: Für den Sachbearbeiter ändert sich in der Vorgehensweise der Anforderung gegenüber früher nichts. Für seinen Auftrag wird automatisiert vom Host, eine Anforderungs-E-Mail im xml-Format erstellt. Die E-Mail muss alle notwendigen Datensätze für die zweifelsfreie interne Identifikation von beauftragten Rückkopien

und beauftragendem Sachbearbeiter enthalten. Sie wird an ein Bestellpostfach geschickt. Dieses wird regelmäßig vom MyBib eDoc-System gepollt, wobei korrekt ausgefüllte Anforderungen automatisch übernommen werden. In MyBib eDoc, das ein komplettes Liefersystem und Auftragstracking inklusive Abrechnungsmodulen und Reklamationskomponente bietet, werden nun Aufträge für die Rückkopierstelle erzeugt. Ebenso werden automatisch Deckblätter mit Barcode für jeden Scanauftrag erzeugt. Für die Ansteuerung der Mikrofilmscanner wird nun neu die Capturing Software BCS2 von ImageWare Components eingesetzt.

Die sichtbare Arbeitserleichterung setzt bei der Rückkopiererstellung ein. Diese werden nach Anforderung durch einen Sachbearbeiter jetzt nicht mehr ausgedruckt, sondern kommen nach dem Scanvorgang als digitale Images auf einen Webserver, der zugleich als Image-lager dient. MyBib eDoc erkennt fertig bearbeitete Aufträge, ändert den entsprechenden Bearbeitungsstatus, liefert automatisch per E-Mail an den Anfrager aus und erzeugt über ein frei konfigurierbares Web-Publisher-Modul auf dem MyBib eDoc Server eine dynamische Website für jeden Auftrag. Mit der Liefer-E-Mail erhalten die Sachbearbeiter einen Link/URL auf den Webserver. Nach dessen Aufruf können die Images auf der entsprechenden Website eingesehen werden.

Kommt es nun zu Anforderungen nach Rückkopien von Filmen/Bildern, die bereits gescannt wurden, entfällt eine erneute Bearbeitung.

Denn vor jeder Auftragserzeugung prüft MyBib eDoc die eingehenden Anforderungen auf Vorhandensein im Imagelager. Liegen schon Images vor, wird der Auftrag automatisch auf den Status „auslieferbar“ gesetzt und der entsprechende Link wird zugestellt. Über benötigte Server- und Rechnerkapazitäten hat man in der Planungsphase ausführlich gesprochen und entsprechende Hochrechnungen, basierend auf realen Auftragswerten und einer Testreihe, angestellt. Man entschied sich schließlich für bitonale Scans in 200 dpi Auflösung.

Alle Beteiligten sind zufrieden mit der gefundenen Lösung, die von der Auftragserteilung bis zur Inbetriebnahme in neun Monaten umgesetzt wurde. Außer der nun wesentlich schnelleren Auftragsabwicklung ging der Verbrauch an Kopierpapier und Toner drastisch zurück.

### **Projektphase 2 – Migration des Jacket-Archivs in ein digitales Archiv**

Die erfolgreiche Lösung wurde 2006 erweitert auf die On-demand-Kopie von Jackets, deren bisheriges Bearbeitungsverfahren auch genügend Potenzial zur Ersparnis von Zeit und Material bot.

Pro Tag gehen bei der SHF etwa 600 Anfragen zu Duplikaten von Jackets ein. Das bisherige Anfor-

drungsverfahren unterscheidet sich wesentlich vom Verfahren der Rollfilmrückkopie-Bearbeitung vor Einführung der MyBib-eDoc-Lösung. Fordert ein Sachbearbeiter ein Jacket an, wurde bislang ein DIAZO-Fiche (Duplikat; Materialkosten 0,2 bis 0,3 Euro) erstellt und an den Sachbearbeiter geliefert. In den abteilungseigenen Lesegeräten wurde der Fiche dann eingesehen. In fünf bis acht Prozent der Fälle erteilte der Sachbearbeiter danach einen Auftrag an die Mikrofilmstelle zur Kopiererstellung. In vielen Fällen erfolgte mit der Zustellung des Auftragszettels keine Rückgabe des DIAZO-Fiche und so musste dann erneut das Jacket zur Kopiererstellung eines Papierausdrucks gezogen werden. Ein durchschnittlicher Kopierauftrag enthält im Schnitt zehn Seiten.

Derzeit läuft in der Kreditwerk AG die Umstellung auf elektronische Akten, verwaltet mit dem System Filenet. Für Kreditwerkanfragen nach Jacket-Kopien sollen künftig die gesamten Jackets gescannt und in einer elektronischen Akte abgelegt und damit dauerhaft digital gespeichert werden. Durch das Zusammenspiel von MyBib eDoc und dem Archivsystem wird langfristig ein großer Pool an digitalen Darlehensakten erschaffen, auf den auch langfristig zugegriffen werden kann, ohne physische Darlehensakten

mehrfach zu digitalisieren. Die bestehenden Abläufe sollten analog zu dem für Rollfilm erprobten Verfahren geändert werden. Dazu kann die bereits vorhandene technische Infrastruktur der SHF-Filmstelle voll genutzt werden. Zur Erweiterung wurden vier weitere Kodakscanner mit jeweils einer Microfly3-Fichebühne installiert. MyBib eDoc musste eine neue Schnittstelle für Filenet erhalten.

Mit der Erfahrung aus dem ersten Projekt und der sehr guten Zusammenarbeit mit dem Projektverantwortlichen beim Kunden, Hugo Espallat, konnte die Erweiterung schnell umgesetzt werden. „Der Erfolg und die Einhaltung des Zeitplans von solchen Projekten hängt maßgeblich vom Engagement der Projektverantwortlichen des Kunden ab“, sagt Rolf Rasche, Geschäftsführer von ImageWare Components, aus langjähriger Erfahrung. „Unsere Projektentwickler benötigen unbedingt die Mitarbeit des Kunden durch deren Systemtests und Rückmeldungen, denn sonst läuft unsere Arbeit ins Leere. Denn schließlich kann nur der Kunde entscheiden, ob die erzielten Lösungsschritte auch seiner Vorgabe entsprechen.“

*Autorin: Astrid Großgarten,  
PT Verlags GmbH; Coautor:  
Christian Holtkamp, ImageWare  
Components GmbH*

