

Geleitwort

Dokumente begegnen uns in allen Lebensbereichen. Sie konservieren Informationen, die für uns von Bedeutung sind, und dienen häufig als Nachweis von Vorgängen und Sachverhalten. Neben den traditionellen Medien wie Papier und Mikrofilm ist die Dominanz elektronischer Dokumente in vielen Branchen nicht mehr zu übersehen. Oft werden sie zwar auch noch ausgedruckt, aber die rein elektronische Weitergabe, Verteilung, Kenntnisnahme, Nachbearbeitung und schließlich Ablage findet parallel statt und gewinnt langsam die Überhand. Sie hat nun einmal erhebliche Vorteile, was Zeit und Kosten angeht. Die elektronische Version lässt sich sehr leicht vervielfältigen, über große Distanzen transportieren und auf Datenträgern wie z. B. USB-Sticks überallhin mitnehmen, und das alles auch noch bei sehr vielen Dokumenten großen Umfangs.

In der Konsequenz sammeln sich auf allen Rechnern sehr viele Dokumente an, zunächst in Verzeichnissen mit mehr oder weniger systematischen Namenskonventionen. Sehr schnell verliert man hier den Überblick und vergisst, wo bestimmte Dokumente abgelegt wurden. Das geht schon bei den eigenen Dokumenten so, noch gravierender wird es jedoch, wenn gemeinsame Verzeichnisse benutzt werden müssen, in die die Dokumente auch von anderen eingestellt werden können. Des Weiteren durchlaufen Dokumente ja auch einen Bearbeitungszyklus, der zu mehreren Fassungen oder Versionen führt – wo findet man die aktuellste Fassung? Und wie kann man sicher sein, dass es auch die aktuellste ist? Und schließlich geht der Begriff des Dokuments längst über Text hinaus, auch Bilder, Grafiken, Tonaufnahmen (z. B. Diktate) und sogar Videos sind mit zu verwalten. Das beginnt oft damit, dass eintreffende Papierpost eingescannt und als Bild weiterverarbeitet wird.

Damit ist der Bedarf für ein Dokumenten-Management charakterisiert. Es kann bei einfachen Namenskonventionen beginnen und dann über Suchsysteme bis hin zu komplexen Software-Systemen, den Dokumenten-Management-Systemen, gehen, die eine umfassende Lösung für alle Aspekte bieten wollen. In diesem Buch wird das gesamte Spektrum beleuchtet. Es stellt die technischen Lösungen vor, beschränkt sich aber nicht darauf, sondern ergänzt sie sinnvoll um organisa-

torische, wirtschaftliche und technische Fragestellungen. Sehr hilfreich ist die Beschreibung der Vorgehensweise bei der Einführung. Die Anwenderberichte im letzten Kapitel sind besonders geeignet, sich von den konkreten Fällen ebenso anregen wie auch beeindrucken zu lassen.

Die bereits innerhalb relativ kurzer Zeit erschienene vierte Auflage des Buches unterstreicht den Bedarf, macht aber auch die Dynamik des Gebiets deutlich. Neu aufgenommen wurden das Kapitel über Dokumenten-Management-Organisation sowie jeweils ein Abschnitt über Dokumentenaufbereitung und den Einsatz von Scantechnik. Fast alle Kapitel wurden überarbeitet, insbesondere aber die Abschnitte über die Vorgehensweise zur Einführung von Dokumenten-Management-Systemen und über die rechtlichen Aspekte, bei denen eine Anpassung an die aktuelle Situation unerlässlich war.

Das Buch richtet sich an Praktiker, kann aber auch zur Unterstützung von Kursen und Vorlesungen eingesetzt werden. Es füllt mit seiner ganzheitlichen Darstellung des Gebiets eine Lücke. Mit 370 Seiten ist es dabei noch handhabbar, zumal man sich auch gezielt auf die Kapitel beschränken kann, die man gerade braucht. Man muss den Autoren danken, dass sie die Arbeit auf sich genommen haben, aber man kann ihnen zu diesem Ergebnis auch gratulieren.

Prof. Dr. Klaus Meyer-Wegener,
Friedrich-Alexander-Universität Erlangen-Nürnberg