



Nordberliner Werkgemeinschaft

Leistungsbeschreibung

Digitalisieren/Archivieren

Die nbw gGmbH bietet dem Kunden folgende Dienstleistungen:

- Digitalisieren von Beleggut,
- Indizieren der digitalisierten Inhalte
- Archivieren auf einen geeigneten digitalen Datenträger
- Aktenvernichtung (optional)

1. Vorbereitende Maßnahmen zum Digitalisieren (Scannen)

Das Vorbereiten zum Digitalisieren umfasst folgende Leistungen:

- Das Beleggut wird aus den kundenindividuellen Aufbewahrungsbehältnissen (z.B. Leitzordner) entnommen.
- Entfernen von eventuell vorhandenen Heftklammern oder sonstige Befestigungsmaterialien jeglicher Art.
- Reparatur (kleben, bügeln, usw.) im Rahmen der technischen Möglichkeiten des beschädigten Belegguts.

2. Scannen

Das zu digitalisierende Beleggut wird mit Hochleistungsscannern mit Ultraschall-Doppelblattkontrolle gescannt und in der Dateiform PDF bzw. PDF/A gespeichert. Die Qualitätskontrolle erfolgt manuell nach dem Scannvorgang. Bei unzureichender Qualität des Scanergebnisses wird zur Ergebnisoptimierung das betroffene Dokument mit veränderten Parametern erneut gescannt.

2.1 Scannen mit dem Einzugsscanner

Einzelseiten (einseitig/doppelseitig) werden in der Regel mit Einzugsscannern digitalisiert.

2.2 Scannen mit dem Flachbettscanner

Der Flachbettscanner kommt zum Einsatz sofern das zu digitalisierende Beleggut z.B. gebunden ist oder eine Digitalisierung mit dem Einzugsscanner aus anderen Gründen nicht möglich ist.

3. Scannen von Großformaten

Größere Vorlagen (z.B. Baupläne, CAD-Unterlagen, usw.) mit Formaten von >DIN A3 bis zum Format DIN A0 werden mit einem Großformatscanner digitalisiert. Dieser hat eine optische Auflösung von bis zu 1200 dpi.

4. Indizieren

Die nbw bietet das Indizieren mit jeweils max. 18 Zeichen / Schlagwort. Die Schlagworte für das Indizieren sind vom Kunden vorzugeben. Das Indizieren wird manuell durchgeführt.

Zusätzlich bzw. alternativ besteht die Möglichkeit eine automatische Volltextanalyse (OCR) durchzuführen.

5. Archivierung auf Datenträger

Die nbw stellt die digitalisierten Daten, in Abhängigkeit der anfallenden Datenmengen, zu einer oder mehreren Dateien zusammen und archiviert diese auf einen digitalen Datenträger.

Für das Archivieren dieser Dateien stehen folgende digitale Datenträger zur Wahl:

5.1 CD- ROM

Die maximale Dateigröße für diesen Datenträger ist auf 600 MB begrenzt. Dieses entspricht einer Datenmenge von ca. 30 breiten Leitzordnern.

5.2 DVD-ROM

Die maximale Dateigröße für diesen Datenträger ist auf 4,7 GB begrenzt. Dieses entspricht einer Datenmenge von ca. 220 breiten Leitzordnern.

5.3 Weitere digitale Datenträger

Weitere digitale Datenträger, z.B. Festplatten, USB-Stick, usw. sind auf Anfrage möglich.

6. Nachbereitende Maßnahmen

Die nbw heftet die gescannten Akten wieder im ursprünglichen Zustand in die jeweiligen Behältnisse zurück. Erstellte Kopien werden entfernt und vernichtet.

7. Probearchiv

Die nbw bietet die Möglichkeit zum Erstellen eines Probearchivs mit realem Archivgut an.

Die dabei entstehenden Kosten werden bei einer Auftragserteilung dem Auftragswert gegengerechnet.

8. Abholen des Archivgutes

Die nbw holt auf Wunsch das Beleggut direkt beim Kunden ab und stellt sicher, das dieses unversehrt und unter Wahrung des Datenschutzes zu der bearbeitenden Abteilung gebracht wird.

9. Aktenvernichtung (optional)

Die nbw vernichtet auf Wunsch und nach Freigabe durch den Kunden, das gescannte Aktenmaterial.

Folgende Arbeitsschritte werden durchgeführt:

- Erfassen des Beleggutgewichtes
- Vernichten des Beleggutes nach der Sicherheitsstufe P3 in den Shredderanlagen, direkt anschließende Ballenpressung,
- Zuführen des geshredderten Materials zum Recyclen,
- Erstellen eines Vernichtungsprotokolls nach der erfolgten Vernichtung.

Die nbw ist ein zertifizierter und anerkannter Entsorgungsfachbetrieb.