

Elektronische Archivierung

Gesetz befolgen, Nutzen stiften und Kosten reduzieren

Die elektronische Archivierung erfüllt einerseits die internen Vorgaben und gesetzlichen Auflagen bezüglich der Aufbewahrung. Andererseits kann eine Unternehmung mit ihrer Hilfe aber auch einen nachhaltig gewinnbringenden Nutzen generieren, indem eine IT-gestützte Archivierung Prozesswege innerhalb der Administration verkürzt und einen transparenten und selbstständigen Abruf von Informationen ermöglicht.

Daniel Gubler

Besonders in der jetzigen Zeit, die betriebswirtschaftlich im Zeichen von Standardisierung, Rationalisierung, Prozessoptimierung und Kostenreduktion steht, gewinnt das Thema der elektronischen Archivierung an Bedeutung. Vor allem KMU nutzen die sich bietenden Chancen eines IT-gestützten Archivierungssystems viel zu selten aus und pflegen immer noch äusserst zeit- und finanzaufwendige Papierarchive.

Archivierung vorgeschrieben

Mit der Verordnung über die Führung und Aufbewahrung der Geschäftsbücher (Geschäftsbücherverordnung, GeBüV) hat der Gesetzgeber im Jahr 2002 eine Basis gelegt, die auch eine elektronische Ablage von geschäftlich relevanten Daten erlaubt. So erlangte in Bezug auf die Rechtsgültigkeit das elektronische zum physischen Dokument eine äquivalente Bedeutung. In der erwähnten Verordnung empfiehlt die GeBüV den Unternehmen eine Archivierung ihrer

elektronischen Unterlagen nicht nur, sondern schreibt diese explizit vor. Diese juristischen Vorgaben werden in vielen Unternehmen mit einem administrativen, Ressourcen raubenden Mehraufwand in Verbindung gebracht. Noch viel zu selten erkennen Unternehmer das riesige Potenzial, das in einer umfassenden elektronischen Archivierung verborgen liegt. Die zahlreichen Möglichkeiten, die sich durch eine IT-gestützte Archivierung ergeben, lassen sich sowohl quantitativ als auch qualitativ ausweisen.

Quantitative Perspektive

An dieser Stelle ist primär der Raumgewinn durch das Wegfallen von umfassenden Papierarchiven zu nennen. Je nach Grösse eines Unternehmens kann bereits diese Optimierung einen massiven Nutzen stiften, weil eine elektronische Archivierung räumliche Ressourcen freisetzt, die zur Ausweitung von Value-added-services genutzt werden können. Die E-Archivierung hat auch den geldwerten Vorteil, dass sie Unterneh-

mensprozesse bei der Dokument- und Fallbearbeitung zu beschleunigen vermag. Ein Dokument braucht nicht mehr mit der internen Post von Büro zu Büro oder von Verwaltung zu Verwaltung transportiert zu werden, denn mit einer E-Archivierung ist es möglich, Dokumente verschiedenster Art zeitnah elektronisch zu lesen, zu bearbeiten und/oder weiterzuleiten. Zudem ist der Verlust eines Dokuments durch Mitarbeitende während der Bearbeitung ausgeschlossen. Schliesslich wird mit der Ablage in einem elektronischen Archiv der Lebenszyklus eines Dokuments so definiert, dass weder über die sachgemässe Aufbewahrung noch über die geregelte Vernichtung ad hoc entschieden werden muss. Demnach unterstützt die E-Archivierung ein Unternehmen darin, regelmässigen Diskussionen proaktiv zu begegnen, Prozesse zu beschleunigen und somit Prozesskosten zu minimieren.

Durch die konsequente IT-gestützte Archivierung müssen Dokumente lediglich einmal abgelegt werden und entlasten so den Fileserver. Besonders im Rahmen der E-Mail-Archivierung liegt grosses Potenzial, da hier

gleichartige E-Mails bei mehreren Empfängern oder bei ganzen Empfängergruppen mehrfach in den Mailboxen aufbewahrt werden. Mit einer elektronischen Archivierung können Unternehmen diese Redundanzen bereinigen. Insbesondere bei den Attachments kann dies zu erheblicher Entlastung der Server führen.

Qualitative Perspektive

Ein grosses Potenzial bietet die elektronische Archivierung bei einem umfassenden Lösungsansatz. Infolge einer automatisierbaren Kontrollierbarkeit können hier Risiken nachhaltig minimiert werden. Damit das gesamte sich bietende Potenzial auch tatsächlich ausgeschöpft werden kann, sind Vorbereitungen nötig, die ihren Ursprung vielfach im Themengebiet des Recordmanagements finden. Als Grundlage für ein erfolgreiches Archiv ist jedes abzuliegende Dokument (Record) vorab in einem Fileplan zu definieren. Begleitend dazu muss ein Lebenszyklus (zur Erfüllung der Regulatorien) abgebildet werden, der Auskunft über die gesetzlich vorgeschriebene Aufbewahrungsdauer des jeweiligen Dokuments gibt. Die kumulierten Daten des Fileplans sowie des Lebenszyklus werden in Form eines Aufbewahrungskalenders (Retention Schedule) festgehalten. Die Ausarbeitung dieser Basis erfordert sowohl ein hohes Know-how bezüglich der Prozesse im Kerngeschäft und den internen Doku-

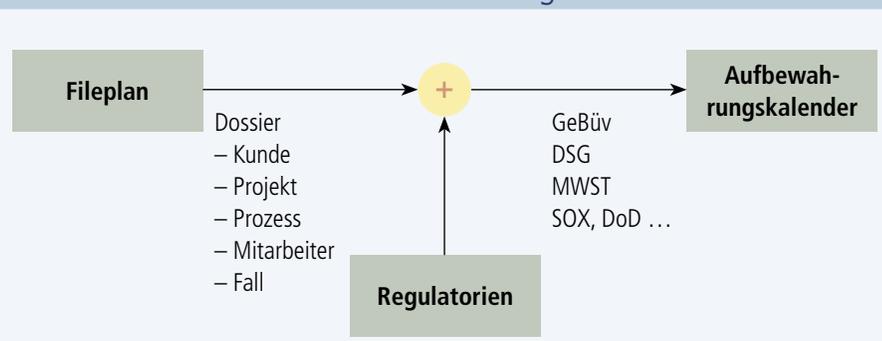
menten als auch eine adäquate Awareness über die rechtlichen Grundlagen.

Der Aufbewahrungskalender gibt Auskunft über die Antworten der Fragestellungen, was, weshalb, wie, wo und wie lange aufbewahrt wird.

- Die Frage nach dem «Was» definiert Typ und Medium. Ob es sich also um ein Papierdokument, eine E-Mail oder ein Foto handelt.
- Die Frage nach dem «Weshalb» erläutert die juristischen und internen Vorgaben, die für die Archivierung relevant sind.
- Die Frage nach dem «Wie» bestimmt, ob ein Dokument aktiven, semiaktiven oder inaktiven Charakter hat und welches die relevanten Parameter zur Bestimmung der genannten Charakteren sind.
- Die Frage nach dem «Wo» fixiert den Ablageort respektive das Ablagesystem. Es bestimmt also, ob ein Dokument in einer Datenbank, einem Filesystem oder einem unveränderbaren System oder Medium abgelegt werden soll.
- Die Frage nach dem «Wie lange» beschreibt die Dauer und Arten der Aufbewahrung.

Damit die archivierten Dateien übergreifend gesucht und auch gefunden werden kön-

Modell einer elektronischen Archivierung



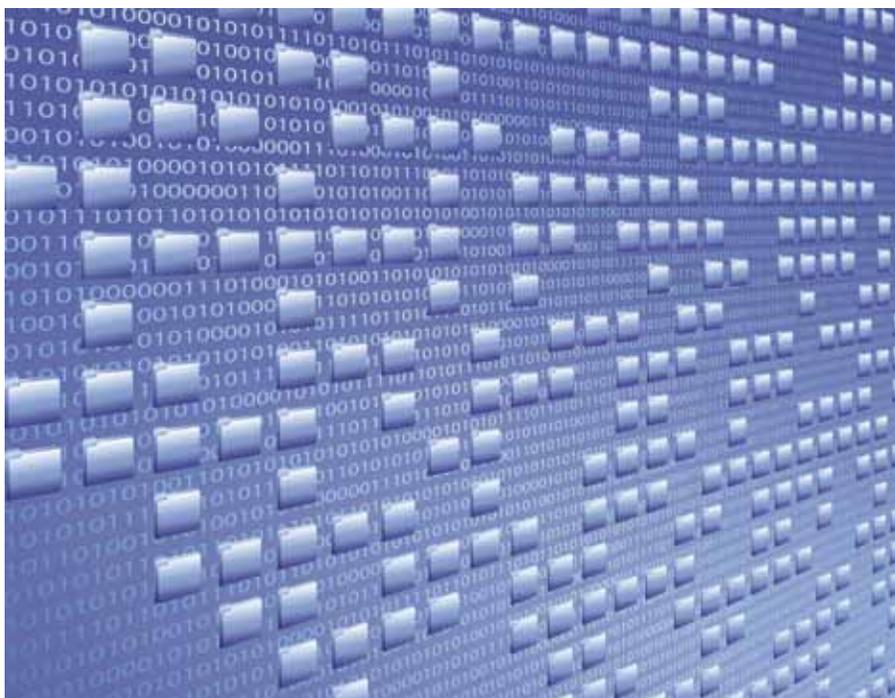
abacus
business software

< digital erp >

> Business-Software mit integriertem Dokumentenmanagement – durchgängig digital – von A-Z papierlos > Intelligente, vernetzte, papierlose Archivierung > Zeit- und kostensparender Datenaustausch mit zertifizierter, gesetzeskonformer Sicherheit

 **ABACUS**

ABACUS Research AG
Betriebswirtschaftliche Software
CH-9301 Wittenbach-St. Gallen
Tel. 071 292 25 25, www.abacus.ch



nen, sind Metadaten oder Indexwerte von elementarer Bedeutung. Diese werden bei der Erstellung eines Dokuments oder im Prozess manuell hinzugefügt oder automatisch zugewiesen. Mit der definitiven Ablage gemäss der erläuterten Daten wird jedes Dokument einer entsprechenden Security-Gruppe zugewiesen. Je nach Gruppenzugehörigkeit sind den verschiedenen Dokumenten entsprechende Rechte zugeteilt. Anhand der Indexwerte können verschiedene Dossiers nach unterschiedlichsten Kriterien gebildet werden. So können Dossiers angelegt werden, die es der Unternehmung ermöglichen, Kunden, Projekte, Prozesse usw. aus verschiedenen Blickwinkeln spezifisch zu betrachten und zu analysieren. Dieses Vorgehen erlaubt eine ganzheitliche Sicht. Solche Dossiers beschleunigen die Entscheidungswege erheblich und vereinfachen und optimieren so sämtliche integrierten Prozesse markant.

Vorteile der E-Archivierung

Neben den ausgeführten Aufbewahrungsaspekten ergeben sich noch weitere Vorteile

der elektronischen Archivierung. Die prägnantesten, insbesondere für kleinere und mittelgrosse Unternehmen, sind in der Folge kurz erläutert:

Zentrale Ablage

Durch die elektronische Archivierung sind sämtliche relevanten Dokumente eines Unternehmens zentral gespeichert. Dies ermöglicht es allen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern, zeitgleich auf diese zuzugreifen, was Schnittstellen reduziert und Prozesse beschleunigt. Zudem ist die zentrale Ablage systemunabhängig und kann auch bei einem allfälligen Systemwechsel unverändert beibehalten werden.

Revisions sichere Aufbewahrung

Eine elektronische Archivierung garantiert eine revisions sichere Ablage gemäss den gesetzlichen Richtlinien. Somit beugt die elektronische Archivierung Compliance-Risiken vor. Durch den vorab definierten Lebenszyklus eines Records müssen während der Archivierung keine Ad-hoc-Entscheidungen gefällt werden, denn die Erfüllung der Regularien sind integrierter Bestandteil des Aufbewahrungskalenders.

◀ E-Archiv: Durch die elektronische Archivierung sind sämtliche relevanten Dokumente eines Unternehmens zentral gespeichert.

Entlastung der IT-Infrastruktur

Wenn Dokumente nach der ersten intensiven Bearbeitungszeit auf entsprechend günstige Speichermedien ausgelagert werden, kann ein wichtiger Kostenblock und somit das Budget reduziert werden, ohne qualitative Einbussen hinzunehmen. Zudem kann durch Entlastung die Performance des Systems gesteigert werden.

An dieser Stelle ist schliesslich festzuhalten, dass eine elektronische Archivierung:

- die gesetzlichen Vorgaben erfüllt,
- räumliche und zeitliche Einsparungen mit sich bringt,
- Dokumente such- und auffindbar macht.

Diese zentralen Nutzenfaktoren haben alle die Mächtigkeit, einen entsprechenden Kostenblock nachhaltig zu reduzieren. Besonders in einer Zeit, in der es für jede Unternehmung darum geht, Prozesse zu optimieren und einen hohen Standardisierungsgrad zu erreichen, kann die elektronische Archivierung zu einem Instrument werden, das einem Unternehmen den nächsten Schritt in eine erfolgreiche Zukunft ermöglicht. ■

Kontakt



Daniel Gubler
Leiter E-Archive
Clavis IT AG

Bahnhofstrasse 4, 9100 Herisau
Tel. 071 577 50 40

daniel.gubler@clavisit.com
www.clavisit.com

