

Compliance und elektronische Archivierung (2/2)

Daten und E-Mails rechtskonform archivieren

Der Gesetzgeber stellt hohe Anforderungen an die Archivierung von Geschäftsunterlagen. Dies zeigte ein Artikel im «KMU-Magazin» 8/2004. Wie setzen Unternehmen die rechtskonforme Archivierung in der Praxis um? Wie können moderne IT-Lösungen den Archivierungsprozess unterstützen? Und: Wie steht es um das Aufbewahren von E-Mails? Die Praxis zeigt: Wissenslücken wie Aufholbedarf sind gross.

Cathrin Schnurrenberger

Der Gesetzgeber verlangt das Aufbewahren von Geschäftsbüchern, Buchungsbelegen und Geschäftskorrespondenz sowie das Sicherstellen der Verfügbarkeit und Integrität archivierter Daten. Die Verantwortung für das Einhalten dieser Normen tragen die Führungsorgane eines Unternehmens. Eine Compliance-Aufgabe, die sich mit Hilfe durchdachter Archivierungskonzepte und moderner IT-Lösungen gesetzeskonform

erfüllen lässt. Vorliegender Artikel zeigt auf, welche rechtlichen und organisatorischen Anforderungen es im Archivierungsprozess zu beachten gilt und mit welchen Massnahmen diese in der Praxis erfüllt werden.

Schritt 1

Archivierungskonzept erstellen

Das zu erstellende Archivierungskonzept hält die organisatorischen und technischen

Massnahmen fest, die ein Unternehmen bei der Archivierung ihrer Daten ergreifen will. Das Archivierungskonzept definiert unter anderem:

- Bezugsgruppen mit Interesse an Archivdaten (z.B. Benutzer, Gesetzgeber, Finanzabteilung, Kunden, Management, Behörden)
- Geschäftsunterlagen, die aufbewahrt werden sollen und müssen

Archivierungspflichtige Geschäftsunterlagen und deren Ausgangsmedien

Medium \ Inhalt	Bilanz, Betriebsabrechnung	Buchungen, Daten aus dem ERP	Buchungsbelege	Geschäftskorrespondenz	Geschäftskritische Arbeitsdokumente (z.B. Anweisungen, Protokolle, Zu- oder Absagen, informelle Abmachungen)
ERP-System ¹	(x) ²	x	x		
E-Mail			x	x	x
DMS/Fileserver			x	x	x
Papier	x		x	x	x

¹ Enterprise Resource Planning (ERP) Systeme sorgen für die unternehmensweite Ressourcen-Planung, z.B. Produktions-, Finanz-, Personal-, Vertriebs-, Materialwirtschaftssysteme. Bekanntestes Beispiel ist die betriebswirtschaftliche Standardsoftware SAP.

² Anmerkung: Betriebsrechnung und Bilanz sind im Original aufzubewahren.

- Aufbewahrungsdauer (in der Regel zehn Jahre)
- Aufbewahrungsform (z.B. Papier, Magnetband, Harddisk, optische Speichermedien)
- Massnahmen bezüglich Datensicherheit (z.B. unveränderbare Medien, Zeitstempel, digitale Signatur, Zugriffsberechtigungen)
- Kontrollinstrumente sowie deren regelmässige Überprüfung und Aktualisierung (z.B. Protokolle, Zuständigkeiten, Verantwortlichkeiten, Benutzerrechte)
- Entscheid, ob elektronisch oder konventionell archiviert wird
- Im Fall einer elektronischen Archivierung: Speichersysteme (Archivierungssoftware) und Speichermedien (Hardware)

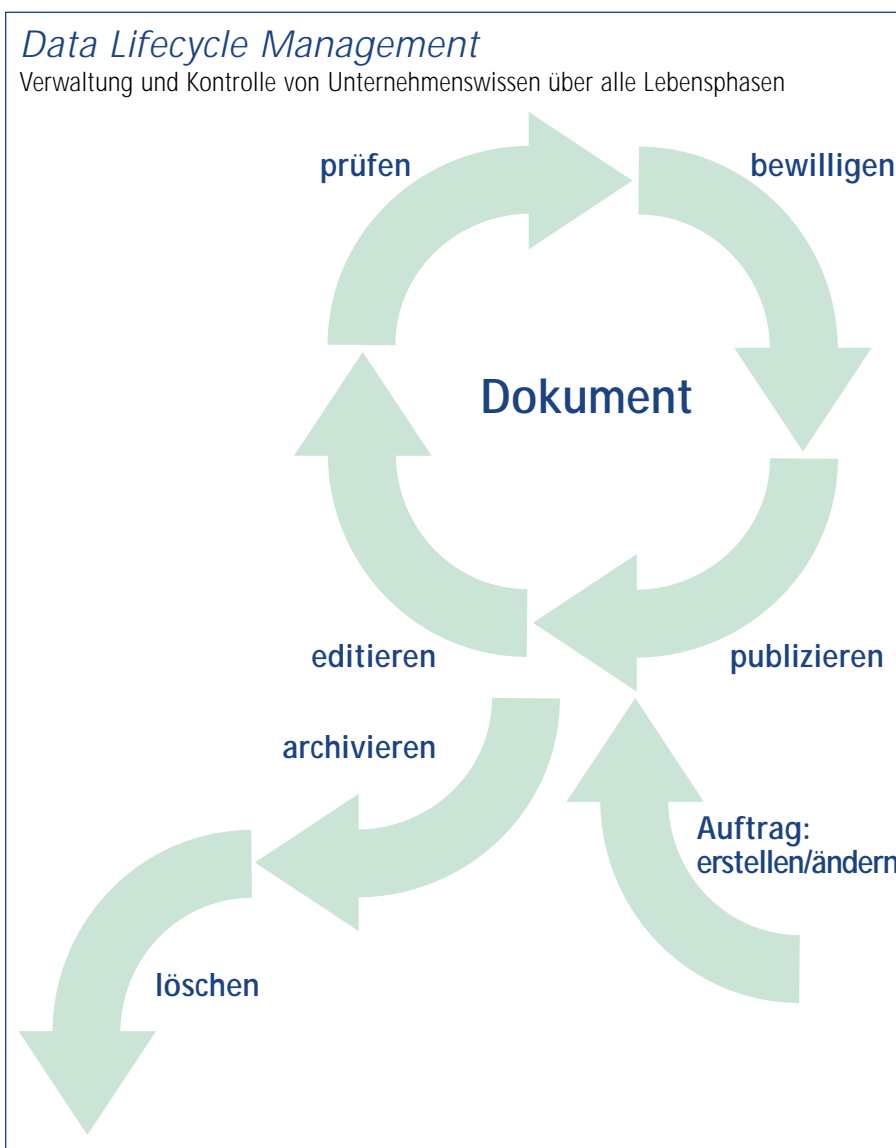
Schritt 2

Archivierungsprozesse definieren

Informationen sind zu wichtigen Trägern des Unternehmenswissens geworden, so genannte digitale Vermögenswerte. Ein modernes Data Lifecycle Management umfasst die Verwaltung und Kontrolle von Daten ab ihrer Entstehung über die verschiedenen Phasen der aktiven Nutzung bis hin zur Archivierung und endgültigen Vernichtung. Während des gesamten Zyklus

musst dieses Unternehmenswissen stets wiederauffindbar, verfügbar und damit nutzbar sein. Der Archivierungsprozess stellt den letzten Schritt des Dokumenten-Lebenszyklus dar: die Auslagerung von Daten aus dem Produktivsystem. Dieser Schritt reduziert den teuren Speicherplatz auf der Festplatte und garantiert im Optimalfall die Unveränderbarkeit der Daten.

Abhängig von Medium und Inhalt gilt es, für jede Dokumentenart einen separaten Archivierungsprozess zu definieren, der Verantwortlichkeiten und Datenverwaltung klar regelt. Die einzelnen Archivierungsprozesse sollen sich nahtlos in die bestehenden Geschäftsprozesse integrieren und damit effiziente Abläufe gewährleisten. Ob nun elektronisch oder konventionell archiviert wird – die Aufgabe bleibt sich gleich.



Schritt 3

Arbeitsanweisungen und Richtlinien festlegen

Arbeitsanweisungen und Archivierungsrichtlinien sorgen dafür, dass die unter Schritt 2 definierten Prozesse im operativen Geschäft auch umgesetzt werden. Sie umfassen nicht nur die technischen Aspekte (z.B. Speichermedium, Benutzerrechte), sondern auch organisatorische. So hält eine Arbeitsanweisung etwa fest, dass Frau Meier alle eingehenden Rechnungen täglich scannt, im elektronischen Archiv ablegt und Teamleiter Müller diesen Prozess jeweils am Monatsende überprüft.

Unterstützung durch IT

Moderne IT-Lösungen erleichtern die gesetzeskonforme Archivierung, indem sie sowohl elektronisch wie physisch vorliegende Daten und Schriftstücke nach definierten Regeln automatisch ablegen. Archivierungslösungen können ein Unternehmen folgendermassen unterstützen:

Aufbewahren von Büchern und Buchungsbelegen

- Ältere Daten aus Buchhaltungs- oder ERP-Systemen, die für das operative Geschäft nicht mehr verwendet werden, lassen sich problemlos aus dem Produktivsystem auslagern und bleiben dennoch jederzeit und während der gesamten Aufbewahrungsfrist verfügbar.
- Ob gescannte Papierdokumente oder Buchungsbelege aus dem eigenen ERP-System – eine moderne Archivlösung unterstützt die elektronische Langzeitablage von Eingangs- oder Ausgangsrechnungen, Journalen und Buchungsbelegen. Ebenso ermöglicht sie die Verknüpfung dieser Dokumente mit Buchungen im ERP-System.
- Geschäftskritische Arbeitsdokumente wie Anweisungen, Protokolle, informelle Abmachungen, Zu- oder Absagen können im Document Management System (DMS) kategorisiert und mit einer Aufbewahrungsdauer hinterlegt werden.

Aufbewahren von Geschäftskorrespondenz

Eine moderne Archivlösung erlaubt die automatische Ablage von aus- und eingehenden E-Mails. Dank definierter Regeln werden Mails systematisch und gesetzeskonform im Archivserver abgelegt. Zusätzlich lassen sich E-Mails und gescannte briefliche Korrespondenz mit einem konkreten Geschäftsfall im ERP-System verknüpfen.

Sicherstellen der Datenintegrität

Ein bedeutender Punkt bei der elektronischen Aufbewahrung von geschäftlich relevanten Dokumenten ist das Sicherstellen ihrer Beweiskraft. Hierzu muss ein Unternehmen Massnahmen implementieren, die beweisen, dass archivierte Dokumente tatsächlich dem Original entsprechen. Neben organisatorischen Massnahmen gibt es zur Sicherstellung der Unveränderbar-

keit zwei Möglichkeiten, die der Gesetzgeber explizit erwähnt: Erstens, die Datenspeicherung auf unveränderbare Medien wie WORM (write once read many) oder WORM Harddisk. Zweitens, das programmtechnische Sichern der Daten. Dabei wird jedes Dokument mit einem (amtlichen) Zeitstempel versehen und mitgeführte Prüfsummen oder digitale Signaturen beweisen seine Vollständigkeit und Integrität. Da heute fast jedes Speichermedium angesichts der rasanten technischen Entwicklung grundsätzlich als veränderbar angesehen werden muss, gewinnt die digitale Signatur zunehmend an Bedeutung.

Sicherstellen der Datenverfügbarkeit

Archivierte Daten müssen jederzeit verfügbar, schnell auffindbar und während der gesamten Aufbewahrungsfrist lesbar sein. Eine Archivlösung mit integrierter Volltextsuche erlaubt, Dokumente jederzeit im gesamten Archiv zu finden und basierend auf Attributen wie Absender oder Datum auszufiltern. So lassen sich aussortierte Objekte auch auf externe

Datenträger und Offline-Medien wie CD speichern. Zudem kann ein Dokument zur langfristigen Verfügbarkeit in ein applikationsunabhängiges Format (z.B. PDF oder TIFF) umgewandelt werden, damit es aller Voraussicht nach auch in zehn Jahren noch lesbar ist. Im Weiteren schreibt das Gesetz vor: Bei einem Systemwechsel muss die Datenmigration genau dokumentiert und nachvollziehbar sein. Auch diesem Anspruch wird die moderne Archivlösung gerecht. Und nicht zuletzt verhindert sie dank verschlüsselter Datenübertragung und Archivierung den unberechtigten Zugriff auf Unterlagen.

Und E-Mails?

E-Mail ist innerhalb weniger Jahre zum wichtigsten Kommunikationsmittel für Unternehmen geworden. Tatsache ist: Geschäftlich relevante Korrespondenz wird heute zum grössten Teil elektronisch abgewickelt und ist wie die briefliche Korrespondenz gesetzeskonform aufzubewahren. Tatsache ist auch, dass die korrekte Auf-

Vorteile einer automatisierten Mail-Archivierung

Compliance

- Normen erfüllen
- Beweisstücke aufbewahren
- Gesetzes- und regelkonform wirtschaften
- Image

Erhöhte Mitarbeiterproduktivität

- Mitarbeiterentlastung dank automatischer Regeln bezüglich Ablageort, -medium und -dauer
- Keine überfüllten Mailboxen
- Einfacher, schneller Zugriff auf archivierte Mails via Internet – unabhängig von Zeit und Ort
- Abgelegte Informationen lassen sich schnell finden und einfach verwalten

Prozess- und Kostenoptimierung

- Hardwarekosten reduzieren (Auslagerung auf preiswerte optische Medien; Text- und Bildanhänge werden nur einmal abgelegt, unabhängig vom ursprünglichen Verteiler)
- Zeitersparnis bei Backups, Upgrades und Recovery
- Kostengünstiges Verwalten und Unterhalten des Systems dank Zentralisierung
- Automatisches Löschen von Dokumenten im Langzeitarchiv

bewahrung geschäftsrelevanter Mails meist den Mitarbeitern überlassen bleibt. In den wenigsten Unternehmen bestehen klare Konzepte und definierte Prozesse, welche die langfristige Ablage der elektronischen Korrespondenz regeln. Der Entscheid, ob zu archivieren oder zu löschen ist und wohin die Daten abgelegt werden, erfolgt meist nach eigenem Gutdünken, nach Hierarchiestufe – oder gar nicht. Gleichgültigkeit und Nichtwissen können jedoch fatale Folgen haben, denn sie schützen nicht vor Strafe.

Interaktiv oder automatisch

Eine unterstützende IT-Lösung für die gesetzeskonforme Archivierung von Mails muss gemäss der Geschäftsbücherverordnung (GeBüV) alle geschäftsrelevanten E-Mails abfangen und bis zum Ablauf der gesetzlich vorgesehenen Frist aufbewahren. Dabei entscheidet das Gesetz, was und wie lange abgelegt wird. Die Art und Weise der Datenaufbewahrung aber bestimmt die Geschäftsleitung – und nicht der Zufall.

Unterscheiden lässt sich zwischen nicht-technischen, interaktiven Archivierungsverfahren und automatisierter Archivierung nach definierten Regeln. Ersteres bedeutet ausdrucken und physisch aufbewahren oder von Hand elektronisch ablegen; bei der automatisierten, regelbasierten Archivierung hingegen muss der Nutzer nicht mehr eingreifen. Solche Regeln lauten beispielsweise: Zu archivieren sind

- nur die Postfächer bestimmter Benutzer
- alle ein- und ausgehenden Mails ohne firmeninterne Mails
- nur Attachements
- Mail inklusive Anhänge
- sämtliche ein- und ausgehenden Mails nach Ablauf von zehn Tagen.

Das systematische Archivieren von E-Mails macht es unvermeidbar, dass auch private Mails mitarchiviert werden. Es ist Aufgabe der Geschäftsleitung, festzuhalten, ob das Versenden und Empfangen von privaten Mails überhaupt gestattet ist. Wenn ja, müssen die Mitarbeiter darüber in Kenntnis gesetzt werden, dass auch private Mails

im Archiv landen. Das Datenschutzgesetz verlangt einen strukturierten und kontrollierten Datenzugriff sowie den Schutz privater Daten vor unbefugter Einsicht.

Inhalt ist entscheidend

Interessant ist die Frage, was vor dem Gesetz als Geschäftskorrespondenz gilt und somit zehn Jahre aufzubewahren ist. Unter Geschäftskorrespondenz fallen alle mit Dritten ausgetauschten Unterlagen, die über Abschluss und Abwicklung von Rechtsgeschäften Auskunft geben. Nach Berner Kommentar zu OR 962 sind dies hauptsächlich

- ein- und ausgehende Briefe sowie Verträge
- Rechnungen und Lieferscheine
- Quittungen und Bankbelege
- Telegramme, Fax, E-Mails
- Statuten und Gesellschaftsverträge
- Prozessakten, Gerichtsurteile, Vergleiche
- Dokumente aus Arbeitsverhältnissen, Werkverträgen, aus dem Transportverkehr sowie aus dem Verkehr mit Behörden (Steuer und Sozialversicherungen)



Es lohnt sich indes, gewisse Unterlagen zur Beweissicherung freiwillig zu archivieren. Aus gutem Grund:

- Beweismaterial bei möglichen Uneinigkeiten mit oder ohne rechtliche Folgen
- Dienst am Kunden dank schnellen Auskünften und Zugriff auf alte Vereinbarungen
- Imagesteigerung dank schnellem und fehlerfreiem Finden alter Informationen
- Zugriff auf interne Abmachungen, vor allem aus dem Personalwesen
- Effizientes Knowledge Management dank erleichtertem, zentralem Zugriff auf Archivdaten

- Verhindern von Wissensverlust bei Personalausritten

Fazit

Die gesetzliche Aufbewahrungspflicht betrifft sämtliche geschäftskritischen Dokumente. Verantwortlich für das rechtskonforme Führen und Archivieren von Geschäftsunterlagen ist der Verwaltungsrat. E-Mails werden bei der Archivierung oft vergessen, obwohl heute der grösste Teil der geschäftlich relevanten Korrespondenz elektronisch abgewickelt wird. Moderne IT-Lösungen erfüllen die Anforderungen des Gesetzgebers und unterstützen Unternehmen bei der gesetzeskonformen Archivierung. Sie sind jedoch nur ein Aspekt. Ebenso wichtig sind die Kenntnis der rechtlichen Auflagen und Konsequenzen

auf allen Ebenen sowie die Information, Schulung und Sensibilisierung der Mitarbeiter. Und nicht zuletzt: Ohne klare Archivierungskonzepte und definierte Archivierungsprozesse geht es heute nicht mehr. ■

Fragen?

Winkler Maria

Mag. iur., geschäftsführende Partnerin
Advokatur SURY BRUN HOOL
Tel. 041 227 58 58
maria.winkler@advokatinnen.ch
www.advokatinnen.ch



Caspar Steiner

lic. oec. publ., Director Segment Marketing
Open Text – IXOS
Tel. 061 278 96 96
caspar.steiner@ixos.ch
www.ixos.ch/www.opentext.com



Frei wie ein Vogel
HP Procurve Wireless

Vertrauen Sie
den Spezialisten
in Ihrer Region

Tremegisto Consulting

8005 Zürich
Tel. 01 447 10 30



5430 Wettingen
Tel. 056 437 80 40



3007 Bern
Tel. 031 376 06 06



5605 Dottikon
Tel. 056 460 00 60



6004 Luzern
Tel. 041 419 46 33

