

## ARCHIVIERUNG

# DIGITALISIERUNG BEGINNT AUF DER POSTSTELLE

Zahlreiche Gesetze verpflichten zur Aufbewahrung von Dokumenten. Ob steuer- oder handelsrechtliche Grundsätze oder Vorschriften im Aktien und GmbH-Gesetz: Um eine revisionsichere digitale Langzeitarchivierung kommt heute kein Unternehmen herum.

**W**enn 2025 eine Gruppe Finanzbeamte zur Betriebsprüfung klingelt, sollte ein Unternehmen gut vorbereitet sein. Denn abhängig von gesetzlichen Fristen müssen die Mitarbeiter im Rechnungswesen fast jedes Dokument der letzten zehn Jahre vorlegen können. Besonders zu beachten ist, dass auch alle online eingegangenen Rechnungen mitsamt der Original-E-Mail archiviert werden müssen. Einen weiteren besonderen Fallstrick baute der Gesetzgeber ein, in dem er die Vorlage aller Dokumente auf einem Speichermedium erwartet, das nach der Archivierung eine Veränderung der Dateien nicht mehr zulässt. Dieses Verfahren wird „Write Once Read Many (WORM)-Technologie“ genannt und ist idealerweise auch zertifiziert. Denn zwingend erforderlich ist es, das ausgewählte System zur Langzeitarchivierung konform mit nationalen und internationalen Bestimmungen auszurichten. In Deutschland muss es die im Handels-, Steuer und Finanzmarktrecht geforderten Compliance-Richtlinien erfüllen; im internationalen Raum Archivierungsrichtlinien wie Sarbanes-Oxley Act (SOX), HIP-AA oder SEC Rule 17-a4. Auch wenn diese Aufgabe zunächst auf der To-Do-List der Finanz- und IT-Abteilung zu stehen scheint, ist die Rechtsabteilung gefragt, eine rechtssichere Umsetzung einzufordern und zu überprüfen. Neben der Auswahl der Speichermedien ist eine Entscheidung über die Hard- und Software zu treffen, die die dauerhafte und unveränderbare Archivierung aller relevanten digitalen und papiergebundenen Dokumente garantiert.

Viele Unternehmen sind bereits dazu übergegangen, papiergebundene Geschäftsunterlagen wie Briefe und Verträge einzuscannen und die interne Datenhaltung zu harmonisieren. Andere Unternehmen befinden sich noch am Anfang. Idealerweise geht der Prozess der Digitalisierung aller Geschäftsabläufe einher mit der Einführung eines Dokumentenmanagementsystems (DMS). „Praktisch alle DMS beherrschen auch die Langzeitarchivierung“, berichtet Frank Rüttger, der für das Geschäftsfeld IQAkten bei der IQDoQ GmbH verantwortlich zeichnet. Das Tochterunternehmen des IT-Dienstleisters Materna GmbH ist spezialisiert auf Akten- und Dokumentenmanagementlösungen. Teilweise wurden in der Vergangenheit DMS als Insel- und Eigenlösungen in den Fachabteilungen eingeführt, ohne darauf zu achten, ob die Prozesse auch den gesetzlichen Bestimmungen entsprechen. Vor allem das Rechnungswesen ist teils schon vor 20 Jahren zur Digitalisierung übergegangen. „Wir beobachten daher oft, dass die Rechtsabteilungen irgendwann aus Compliance-Gründen eine Komplettlösung fordern“, weiß Rüttger aus seiner Vertriebspraxis. Darüber hinaus sind heute mobile Endgeräte in Dokumentenmanagement- und Archivierungssysteme einzubinden, denn auch hier spielen sich aufbewahrungspflichtige Vorgänge ab. „Alle Kanäle müssen heute adressiert und in ein DMS revisionsicher angebunden sein“, weiß Frank Rüttger. Eine Herausforderung ist die Überwindung von Medienbrüchen, die sich nicht vermeiden lassen, so lange Geschäftskorrespondenz papiergebunden organisiert ist.

Bei großen Versicherungsunternehmen beginnt die Archivierung daher bereits auf der Poststelle. Dort werden alle Papiere automatisch eingescannt, inhaltlich verschlagwortet, die internen Adressaten identifiziert und das Dokument abgespeichert. Selbstverständlich übernehmen solche Systeme auch die interne Zustellung. Ähnlich wird mit digitalen Dokumenten wie Office-Dokumenten und der Korrespondenz auf mobilen Endgeräten verfahren, sobald E-Mails auf den Servern liegen. Für die Hardwarearchitektur muss ein DMS entsprechend der Anzahl der Anwender und der zu verarbeitenden Vorgänge

### Gesamtschau aller Unternehmensverträge wird mit digitalen Hilfsmitteln leichter

ausgelegt und selbstverständlich auch künftig skalierbar sein. Ein DMS, das eine Millionen Vorgänge am Tag verarbeitet, müsse hardwareseitig anders ausgestattet sein als eines, das nur 1.000 tägliche Archivierungsaufgaben zu bewältigen hat. Die Implementierung eines DMS mit Langzeitarchivierung ist auf jeden Fall eine Managementaufgabe und sollte zumindest bei der Projektierung nicht alleine der IT-Abteilung überlassen werden, empfiehlt Frank Rüttger. Denn für eine größtmögliche Funktionalität müssen zunächst alle Fachprozesse der Abteilungen aufgenommen und analysiert werden. „Die Rechtsabteilung hat andere Funktionsanforderungen als der Vertrieb oder das Rechnungswesen“. In einem Pflichtenheft werden zunächst alle Anforderungen der Abteilungen beschrieben und daraus eine Gesamtkonzeption für das Unternehmen entwickelt. Ein positiver Nebeneffekt in einem solchen Projekt kann eintreten, wenn die Prozessabläufe überdacht, neu organisiert und damit Geschäftsprozessentwicklungen angestoßen werden.

Große Potentiale bieten sich Personal- und Rechtsabteilung durch digitale Aktenführung. „Ein wichtiger Vorteil liegt dabei auch in der standortunabhängigen Verfügbarkeit und Vollständigkeit aller Akten und Vertragstexte“, argumentiert Frank Rüttger und verweist damit auf die steigende Nutzung betrieblicher Daten über mobile Endgeräte. Er verschweigt aber auch nicht, dass gerade in den HR- und der Legal-Departments Widerstände gegen ein DMS aufkommen; in Deutschland arbeiten noch rund 70 Prozent der Personalabteilungen mit Papierakten. Bei den Rechtsabteilungen dürften es sogar noch mehr sein, die Aktenberge verwalten. Da sind Rechnungswesen und Lohnabrechnung schon deutlich fortschrittlicher.

Dabei liegen die Vorteile, die sich nach einer Umstellung gerade für Personalchefs und Syndici ergeben, auf der Hand. So unterstützt ein DMS den Workflow beispielsweise bei einer Vertragserstellung mit Vorlagen, überwacht Fristen und ist idealerweise ein profunder Wissensspeicher einmal erarbeiteter Standards. So berichtet Martina Flitsch, Rechtsanwältin in Wien und frühere Syndica bei Austrian Airlines: „Ohne eine detaillierte und ganzheitliche Übersicht über alle Unternehmensverträge ist Compliance unmöglich. Doch genau diese Gesamtschau wird immer schwieriger – zumindest ohne

ein Hilfsmittel wie das digitale Vertrags-Management.“ Gute DMS sind zudem mandantenfähig. Sie arbeiten mit Kryptografie, lassen sich über eine Rechtevergabe vor unbefugtem Zugriff und Manipulationen schützen. Besonders wichtig sind diese Fähigkeiten natürlich, wenn die Datenhaltung in einer Cloud organisiert ist.

„Die Zeit der unternehmensweiten Einheitssoftware ist vorbei. Mittelstand und Fachabteilungen fordern zunehmend nach modularen Lösungen, die gezielt ihre Workflows unterstützen“, kommentiert Frank Rüttger die aktuellen Markttrends. Für das Management bieten DMS zudem neue Instrumente der Unternehmensführung, wie sie vor allem in Konzernen längst zum Standard gehören. Denn über die in einem DMS verfügbaren Informationen lassen sich mittels Analyse-Tools auch Fakten auswerten, verknüpfen und dadurch neue Kennzahlen generieren. Und damit werden sie zu einem zentralen Baustein für ein systematisches Wissensmanagement.



Frank Rüttger,  
Leiter Geschäftsfeld IQAkten,  
IQDoQ GmbH

Christian Gasche

### PDF/A: STANDARD DER WAHL

Im Jahr 2005 hat die International Standard Association (ISO) das PDF/A-Format („A“ = Archive) als Standard für die Langzeitarchivierung von Dokumenten zertifiziert. Das Bundesamt für die Sicherheit in der Informationswirtschaft (BSI) empfiehlt dieses Format ebenfalls für die Langzeitarchivierung. Seitdem wird PDF im Markt hoch gehandelt.

PDF/A2: Mit PDF/A-2 gibt es eine aktuelle Version des Formats, das auf PDF 1.7 beruht und um Aspekte wie die JPEG-2000-Kompression erweitert wurde. PDF/A-2-Dokumente können zudem Dateianhänge enthalten, sofern diese selbst PDF/A-1- oder PDF/A-2-konform sind.

PDF/A3: 2012 wurde PDF/A-3 und damit ein weiterer Teil der Norm veröffentlicht. Bei PDF/A-3 können beliebige Dateitypen als Anlagen verwendet werden, um den Anforderungen verschiedener Benutzergruppen gerecht zu werden.

Weitere Informationen: [www.pdfa.org](http://www.pdfa.org)



