

- Digitalisierung in Unternehmen bedeutet den Abschied vom Papier – und damit hin zur einheitlichen digitalen Ablage und Archivierung
- Enterprise-Content-Management (ECM) ermöglicht den Aufbau einer digitalen, unternehmensweiten Informationsplattform, mit der sich sämtliche Daten und Dokumente einer Firma oder Institution verwalten lassen
- IT-Compliance gibt über die Verfahrensdokumentation den Leitfaden für Revisionsicherheit und eine rechtssichere digitale Archivierung vor

Gerne informieren wie Sie detailliert über unsere Lösungen und zeigen Ihnen diese im praktischen Einsatz. Bitte nehmen Sie Kontakt mit uns auf:

bpi solutions gmbh & co. kg

Krackser Straße 12

D-33659 Bielefeld

Fon: +49 (0) 521 94 01 - 0

Fax: +49 (0) 521 94 01 - 500

info@bpi-solutions.de

www.bpi-solutions.de



Digital ist sicherer archiviert

Whitepaper über die Potenziale,
Vorgehensweisen und Werkzeuge
für die digitale Archivierung



Elektronische Dokumente brauchen keinen Platz, sind schnell zur Hand und werden einfach verteilt. Damit eine rechtmäßige Aufbewahrung sichergestellt wird, regeln zahlreiche Vorschriften und Gesetze, welche Inhalte auf welche Weise, innerhalb welcher Fristen und ob überhaupt aufbewahrt werden müssen.

Archivierung

Immer mehr Informationen werden digital erfasst, bearbeitet und archiviert. Wissen zu verlieren oder durch falsches Ablegen nicht mehr wiederzufinden, ist nicht nur ärgerlich, sondern auch teuer. Bei papierbasierter Archivierung („Papier-Akten-Im-Keller-System“) werden ca. zwei Drittel der Arbeitszeit mit der Bearbeitung von Dokumenten verbracht. 40 Prozent entfallen dabei allein auf die Suche nach Informationen. Hinzu kommen die Kosten für Archivraum, Personal und Material.

Die Ablage und revisionssichere Archivierung sämt-

licher Dokumente und Informationsarten in digitaler Form ermöglicht es, Wissen langfristig zu sichern – die Basis eines jeden Unternehmens.

Es wird immer notwendiger, die relevanten Prozesse einschließlich der dazugehörigen Informationstechnologien und Änderungsprozesse transparent und nachvollziehbar zu machen. Was hat Bestand im Rahmen der Gesetzgebung? Wie und in welchem Umfang habe ich meine Prozesse und IT-Systeme zu dokumentieren?



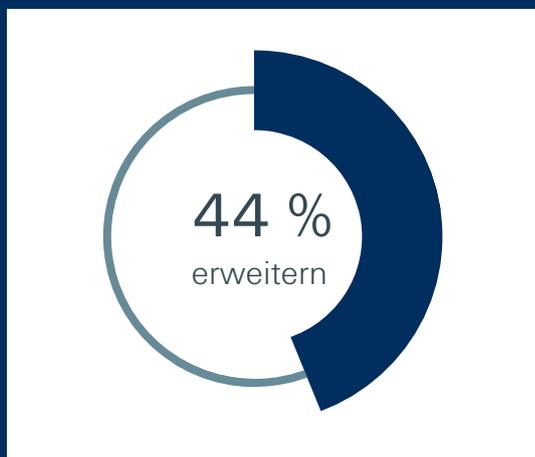
Bis zu **30 %** aller Dokumentenzugriffe sind erfolglos aufgrund von Falschablage, Verlust o. ä.



Etwa **40 %** der Arbeitszeit entfällt auf die Suche nach Dokumenten.



Ca. **67 %** der Arbeitszeit wird mit der Bearbeitung von Dokumenten verbracht.



44 % aller befragten Unternehmen planen die Einführung oder den Ausbau ihrer revisionssicheren Archivierung

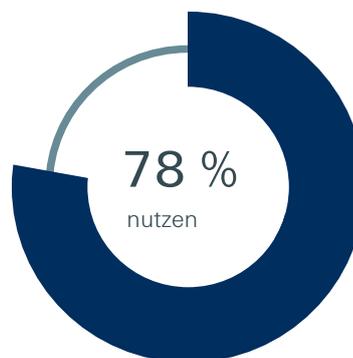
IT-Compliance und digitale Archivierung

Mit den vielen Gesetzestexten, Verordnungen und vielen regionalen und branchenspezifischen Regelungen sowie deren unterschiedlichen Auslegungen ist die Frage der richtigen Archivierung unübersichtlich. Wie kann man die geforderte Ordnungsmäßigkeit der elektronischen Archivierung sicherstellen? Wie lässt sich die Vollständigkeit und Integrität der Dokumente nachweisen? Sind die Daten in der vorgeschriebenen Form verfügbar, wie der Gesetzgeber es erwartet? Wer prüft die von mir verwendeten Verfahren, Systeme und Dokumentationen?

Welche Bedingungen erfüllt werden müssen, um Unternehmensdaten rechtskonform digital zu archivieren, ist nicht generell zu beantworten. Denn ob, wie, wie lange und welche Dokumentenarten aufbewahrt werden müssen, regelt eine Vielzahl von Vorschriften und Gesetzen. So gelten beispielsweise für Rechnungen andere Vorschriften als für Verträge. Alle Regeln, die ein Unternehmen zu befolgen hat, werden unter dem Begriff Compliance gesammelt. Das können interne Richtlinien sein, sowie auch Verordnungen und Gesetze, wie die Abgabeordnung (AO), die Grundsätze zur ordnungsmäßigen Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in

elektronischer Form sowie zum Datenzugriff (GoBD) oder internationale Richtlinien wie der Sarbanes-Oxley Act (SOX).

Darüber hinaus gibt es noch spezifische Branchen-Anforderungen, beispielsweise die Food and Drug Administration (FDA) in der pharmazeutischen und der Lebensmittelindustrie. Gefragt in diesem Zusammenhang sind Softwarelösungen für Informationsmanagement und digitale Archivierung, die den gesamten Lebenszyklus eines Dokumentes von der Erstellung über die Bearbeitung und Zugriffssteuerung bis zur Archivierung vollumfänglich unterstützen – also eine Software für Enterprise Content Management (ECM).



78 % aller befragten Unternehmen nutzen bereits DMS-/ECM-Lösungen für die revisionssichere Archivierung



Machen Sie den Test: Erfüllt Ihr Unternehmen die Anforderungen für eine revisionssichere elektronische Archivierung?



Checkliste: Archivieren Sie revisionssicher?

- Jedes Dokument ist verlässlich und rechtskonform archiviert – nach Maßgabe der rechtlichen und organisationsinternen Anforderungen. Diese Anforderungen ergeben sich aus gesetzlichen und sonstigen Regeln, bspw. auch aus internen Vorschriften.
- Alle benötigten Dokumente sind vollständig im Archiv abgelegt
- Kein Dokument kann auf dem Weg ins Archiv oder im Archiv selbst verloren gehen.
- Jedes Dokument wird zum organisatorisch frühestmöglichen Zeitpunkt archiviert.
- Jedes Dokument stimmt mit seinem Original überein und ist unveränderbar archiviert.
- Jedes Dokument darf nur von entsprechend berechtigten Benutzern eingesehen werden.
- Die Verfügbarkeit der Dokumente kann gewährleistet werden: Jedes Dokument kann in angemessener Zeit wiedergefunden und reproduziert werden.
- Kein Dokument kann während seiner vorgesehenen Lebenszeit zerstört werden. Jedes Dokument darf frühestens nach Ablauf seiner Aufbewahrungsfrist vernichtet, das heißt aus dem Archiv gelöscht werden.
- Alle Aktionen im Archiv, die Veränderungen in der Organisation und Struktur bewirken, werden derart protokolliert, dass die Wiederherstellung des ursprünglichen Zustandes möglich ist.
- Das gesamte organisatorische und technische Verfahren der Archivierung kann von einem sachverständigen Dritten jederzeit geprüft werden. Für diesen Nachweis ist einerseits eine Verfahrensdokumentation unverzichtbar, andererseits muss stets der ordnungsmäßig laufende Betrieb überprüfbar sein (z. B. mit Systemprotokollen).
- Die Einhaltung aller zuvor aufgeführten Grundsätze ist auch bei allen Migrationen und Änderungen am Archivsystem sichergestellt.

Merksätze des VOI zur revisionssicheren elektronischen Archivierung (VOI Verband Organisations- und Informationssysteme e. V. 2009), anwendbar auch seit Inkrafttreten der GoBD am 01.01.2015.



Verfahrensdokumentation

Die Revisionssicherheit betrifft nicht nur das digitale Archiv als solches, sondern das gesamte Aufbewahrensverfahren. Unternehmen müssen belegen, dass bei dem angewendeten Archivierungsverfahren die Kriterien für die revisionssichere elektronische Archivierung von Dokumenten erfüllt wurden.

Die Verfahrensdokumentation hat das Ziel, den organisatorischen und technischen Prozess von der Entstehung der Informationen über die Indizierung und Speicherung, das eindeutige Wiederfinden, die Absicherung gegen Verlust und Verfälschung und die Reproduktion am Bildschirm und am Drucker zu dokumentieren. Die Notwendigkeit zur Erstellung einer Verfahrensdokumentation gilt für Archivierungssysteme, die handels- und steuerrechtliche Daten und Dokumente verarbeiten und speichern.

Hierbei unterscheidet der Gesetzgeber im Grundsatz der AO, des HGB und der GoB nicht zwischen der Papierform („Papier-Akten-im-Keller“-System) und den elektronischen Archiven. Erweiterte Anforderungen an die IT-Systeme sind lediglich in der GoBD beschrieben. Was zählt ist, dass Belege und Unterlagen über die Dauer der Aufbewahrungsfrist jederzeit sicher gespeichert und in angemessener Zeit reproduziert werden können

und dass organisatorische und technische Prozesse nachvollziehbar bleiben.

Eine konkrete Vorgabe über Verfahren, Formate, IT-Systeme oder Dokumentationsumfang gibt es allerdings im Gesetzestext nicht. Eine behördliche Bestätigung beziehungsweise ein Testat der im Unternehmen eingesetzten Archivierungsverfahren, -komponenten und deren Dokumentation bekommt man nicht. Hersteller-Zertifikate haben gegenüber der Finanzverwaltung keine bindende Wirkung.

4 Jahre	Finanzaudit bei AG nach Prüfung
6 Jahre	Import-/Exportunterlagen, Fracht-, Geschäfts- und Handelsbriefe, Reklamationen, Protokolle, Gutachten, Zollbelege, Angebote, Preislisten, Schriftverkehr, Verträge
10 Jahre	Gehaltslisten, Personaldaten, Rechnungen, Prozessakten, Journale, Jahresabschlüsse, Kassenbücher, Kontoauszüge
21 Jahre	Medizinische Aufzeichnungen bei Kindern
30 Jahre	Giftige Inhaltstoffe nach Auditende, Röntgenbehandlung, Krankengeschichte, Haftungsfälle, Luft- und Raumfahrttechnik
100 Jahre	Betriebsunterlagen Kernkraftwerke
dauerhaft	Gerichtsurteile, Karten, Baupläne

Beispiele für gängige Aufbewahrungsfristen



Mit der Verfahrensdokumentation können Unternehmen revisions sicher belegen, dass Original und digital archivierte Dokument übereinstimmen

Verfahrensdokumentation: Inhalt und Kriterien

In einer Verfahrensdokumentation sind demnach sowohl die technische Umsetzung als auch deren konkrete Anwendung und Einbindung in die Unternehmensprozesse zu beschreiben: die Entstehung oder die Erfassung der Belege, die Indizierung, die Speicherung, die Recherche und das eindeutige Wiederfinden, die Absicherung gegen Verlust, Verfälschung und Veränderung sowie die Reproduktion der archivierten Informationen. Allerdings werden das Format, der Umfang und der konkrete Aufbau einer Verfahrensdokumentation nicht vom Gesetzgeber klar vorgegeben.

Unterschiedliche Gliederungsstrukturen wurden vom Arbeitskreis „Regelwerk Verfahrensdokumentation“ des TÜViT und des VOI e.V. standardisiert. Eine Verfahrensdokumentation gilt als ausreichend und vollständig, wenn ein sachkundiger, unabhängiger Dritter auf Basis der erstellten Dokumentation den ordnungsgemäßen Einsatz des Archivsystems und die Wahrung der gesetzlichen Vorgaben jederzeit überprüfen kann. Verantwortlich für die Erstellung und laufende Aktualisierung der Dokumentation ist ausschließlich der Betreiber des Archivsystems. Es empfiehlt sich, dass Softwarehersteller und Integratoren den Erstellungsprozess

mit ergänzenden Dokumentationen unterstützen.

Idealerweise sollte die Erstellung der Verfahrensbeschreibung und deren Dokumentation im Laufe der Einführung eines ECM-Systems mitwachsen und fester Bestandteil der Archivlösung sein. Erfahrungsgemäß wird die Einführung einer Verfahrensdokumentation häufig als eigenes Projekt aufgesetzt. Dies kann zu erhöhtem Aufwand führen, da notwendige Inhalte mühsam zusammengetragen werden müssen. Gegebenenfalls müssen sogar Systemkomponenten und Funktionen nachimplementiert werden, um den Compliance-Anforderungen gerecht zu werden. Empfehlenswert ist deshalb, schon parallel mit der Einführung der betreffenden IT-Systeme eine ausführliche Verfahrensdokumentation in einer Form zu erstellen, die nachträgliche Änderungen und Ergänzungen auf einfache Art und Weise zulässt.



Der Schritt zur digitalen Archivierung bedeutet gleichzeitig den Schritt zur digitalen Arbeit: Zukünftig werden alle Informationen digital erfasst und Papier damit überflüssig

Digitale Archivierung: Vollständig, nachvollziehbar und prüfbar

Die Prüfbarkeit des Archivierungsverfahrens erfordert eine aussagefähige Dokumentation, damit ein unabhängiger Dritter in der Lage sein kann, die Ordnungsmäßigkeit der Archivierung nachzuvollziehen. Durch die recht pauschalen Anforderungen der GoBD danach, dass „eine übersichtlich gegliederte Verfahrensdokumentation vorhanden sein [muß], aus der Inhalt, Aufbau, Ablauf und Ergebnisse des DV-Verfahrens vollständig und schlüssig ersichtlich sind. [...] Die Verfahrensdokumentation muss verständlich und damit für einen sachverständigen Dritten in angemessener Zeit nachprüfbar sein.“ (GoBD, 10.1, 151) Dadurch wird deutlich, dass es wichtig ist, die Dokumentation nicht pauschal und oberflächlich, sondern auf Basis der konkreten und spezifischen Implementierung im eigenen Unternehmen anzufertigen, um in Bezug auf das Handels- und Steuerrecht eine zweifelsfreie Anerkennung zu erzielen.

Digitale Archivierung: Vollständig, nachvollziehbar und prüfbar Eine Verfahrensdokumentation erfüllt nicht nur die gesetzlichen Anforderungen hinsichtlich der revisionssicheren digitalen Archivierung von geschäftsrelevanten Daten und Dokumenten. Neben der Pflichterfüllung gegenüber dem Gesetz



How-To

Aufbau einer Verfahrensdokumentation

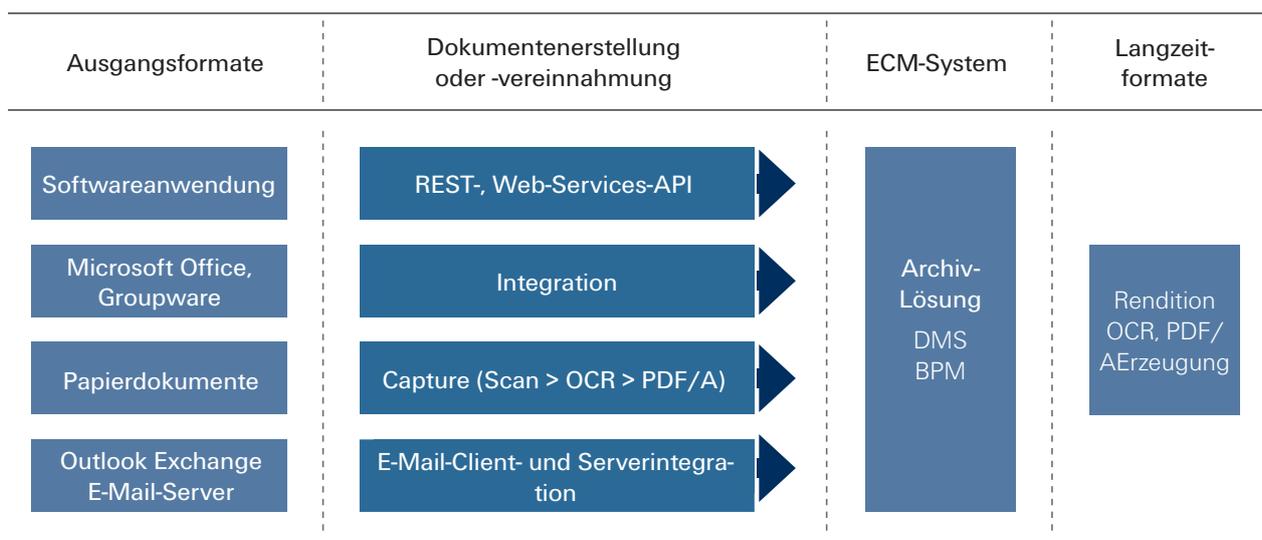
1. Allgemeine Beschreibung des Einsatzgebietes, des organisatorischen Rahmens und der Zuständigkeiten im Unternehmen
2. Beschreibung der Lösung aus Sicht der Anwenderunternehmen. Beschreibung der Prozesse und Entscheidungen aus fachlicher Sicht
3. Beschreibung der programmtechnischen Lösung: Wie ist das System implementiert?
4. IT-Sicherheit: Beschreibung der Sicherheitsmechanismen hinsichtlich Datensicherheit und -integrität sowie Datenschutz
5. Beschreibung technischer Betriebsvoraussetzungen und -bedingungen
6. Beschreibung der Prozesse im Unternehmen
7. Beschreibung der Arbeitsanweisungen für die Anwender des Systems sowie der Qualifikationsmaßnahmen, Verantwortlichkeiten etc.
8. Tests und Abnahmen
9. Beschreibung der durchzuführenden Wartungsmaßnahmen



Allgemeingültige Standardformate und eine nachvollziehbare Dokumentation gewährleisten über Jahre hinweg die Lesbarkeit und Nachvollziehbarkeit Ihrer Unterlagen

bietet eine solche vollständige und aktuelle Verfahrensdokumentation zahlreiche weitere Vorteile. Aus diesem Grund empfiehlt sich die Erstellung der Verfahrensdokumentation unabhängig davon, ob geschäftsrelevante Dokumente archiviert werden oder nicht. Ein Unternehmen kann damit zum Beispiel Änderungsprozesse und Weiterentwicklungen in seiner IT-Landschaft besser gestalten, da

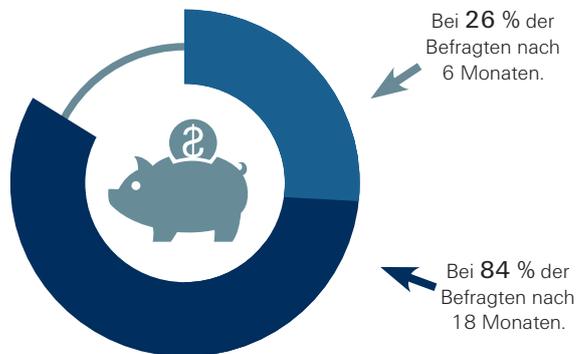
sie einen guten Überblick über die Prozesse, die verwendeten IT-Systeme und deren gegenseitige Abhängigkeiten bietet. Damit ist sie auch wichtiger Bestandteil des Qualitätsmanagements und gibt die Sicherheit eines voll funktionsfähigen Systems.



Rendition Management:
Kurzlebige Formate werden dabei in langlebige, standardisierte Dateiformate umgewandelt, damit die Lesbarkeit wichtiger Unterlagen auch in vielen Jahren noch gewährleistet ist.

	Papierarchiv	Elektronisches Archiv
Kosten je 20.000 Blatt	150,- € Regale, Ordner, Register	10,- € Datenträger für 20.000 Blatt
Raumbedarf für 50 Ordner	Regal mit 4 m Länge	Keiner 50 Ordner entsprechen ca. 1 GB

Vergleich Sachkosten



Der Wechsel zur papierlosen Archivierung amortisiert sich schon nach kürzester Zeit (AIIM Report, 2015).

bpi solutions: Ihr ECM-Partner aus Bielefeld

Die bpi solutions gmbh & co. kg, ein Software- und Beratungshaus aus Bielefeld, unterstützt ihre Kunden seit Beginn der 1980er Jahre erfolgreich mit einem unternehmensübergreifenden Lösungskonzept von einfach zu bedienender Standardsoftware und branchenorientierten Lösungen in der Möbelindustrie, Logistik und anderen Branchen.

Im Bereich des Enterprise Content Managements bietet bpi solutions Softwarelösungen für die digitale Archivierung, das Dokumentenmanagement und Workflowprozesse. Dies spart wertvolle Arbeitszeit, führt zu einer schnelleren Auskunftsfähigkeit und verbessert die Durchlaufgeschwindigkeit von Freigabeprozessen. Ferner wird durch die zentrale Ablage sämtlicher Firmeninformationen in einer Datenbank die Pflege doppelter Dokumentenablagen vermieden.

Es gibt vielerlei Gründe für den Einsatz einer ECM-Lösung. Die beste Rechtfertigung für die Projekte der bpi solutions sind dabei auch immer wieder wirtschaftliche Treiber: Optimal genutzte Einsparpotentiale und die organisatorischen Verbesserungen ermöglichen Effizienzgewinne, welche die getätigten Investitionen schnell wieder wettmachen.

Optimal Systems & enaio®

Die OPTIMAL SYSTEMS GmbH entwickelt und vertreibt Softwarelösungen für Enterprise Content Management (ECM). Im Wesentlichen geht es dabei um Software für digitale Archivierung, Dokumentenmanagement und Business Process Management für die effiziente Digitalisierung und Abwicklung von Unternehmensprozessen.

enaio®, die Software für Enterprise Content Management von OPTIMAL SYSTEMS, ermöglicht elektronische Dokumente und Informationen langfristig und platzsparend aufzubewahren. Mit dem enthaltenen Enterprise Content Management werden Informationen gezielt verteilt, schnell recherchiert und Geschäftsprozesse effektiv gesteuert – und dies unternehmensweit. Für die Digitalisierung von Eingangspost, Rechnungen oder Altarchiven werden leistungsfähige Capture- und Klassifizierungskomponenten geboten, mit den unterschiedlichen Scanszenarien realisiert werden können.

Mit enaio® werden Daten und Dokumente vollständig, geordnet, sachlich richtig, zeitgerecht, für Sachkundige in angemessener Zeit nachvollziehbar, mit dem Original inhaltlich und bildlich übereinstimmend und unveränderlich gespeichert.



bpi solutions gmbh & co. kg Übersicht



Unser Unternehmen ist für seine gute Bonität ausgezeichnet worden. Erfahren Sie mehr auf www.creditreform.de/crefozert



Firma: bpi solutions gmbh & co. kg
Adresse: Krackser Straße 12
 33659 Bielefeld
 Tel: +49 521 9401-0
 Fax: +49 521 9401-500
 eMail: info@bpi-solutions.de
 Web: www.bpi-solutions.de

Geschäftsstelle Österreich:
 Heinrich-Schneidmadl-Straße 15
 A-3100 St. Pölten
 Tel: +43 2742 9001-3500
 Fax: +43 2742 9001-3519
 eMail: info@bpi-solutions.at
 Web: www.bpi-solutions.at

Rechnungslegung: HGB

Geschäftsjahr: 01.01. – 31.12.

Handelsregister: HRA13619

Mitarbeiter: 48

Umsatz: 2014 4,4 Mio €

2015 4,5 Mio €

2016 4,8 Mio €

(davon ca 80% Inland, 20% D/A/CH, Benelux und angrenzende Länder)

Bonitätsindex: Im Rahmen der insolvenzdiagnostischen Jahresabschlussauswertung der Creditreform Rating AG wurde bpi solutions mit dem CrefoZert Bonitätszertifikat ausgezeichnet und zählt damit zu den 1,7% aller deutschen Unternehmen, die diese Parameter erfüllen.

Ansprechpartner: Geschäftsführung und Gesellschafter:

Anke Kortkamp akortkamp@bpi-solutions.de

Henning Kortkamp hkortkamp@bpi-solutions.de

Prokuristen:

Sylvia Bielefeld, Ltg. Verwaltung sbielefeld@bpi-solutions.de

Dirk Meier, Ltg. Entwicklung dmeier@bpi-solutions.de

Abteilungen:

Marcus Schalk, Ltg. BPM & DMS mschalk@bpi-solutions.de

Michael Wilke, Ltg. CRM & CMP mwilke@bpi-solutions.de

Uwe Kortkamp, Ltg. Technik ukortkamp@bpi-solutions.de

Quellen

- Alles abgelegt? Sicher! – Mit ECM-Software elektronisch archivieren, Digital gedacht – digital gemacht, OPTIMAL SYSTEMS GmbH
- Digital ist sicherer archiviert – Whitepaper über die Potenziale, Vorgehensweisen und Werkzeuge für die digitale Archivierung, OPTIMAL SYSTEMS GmbH
- Grundsätze zur ordnungsmäßigen Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form sowie zum Datenzugriff (GoBD), BMF
- Verfahrensdokumentation Rechtsfragen, Felix v. Bredow, Dr. Ulrich Kampffmeyer PROJECT CONSULT Unternehmensberatung Dr. Ulrich Kampffmeyer GmbH GoBS-Checkliste Verfahrensdokumentation, Zöller & Partner GmbH (auch verwendbar für die GoBD)
- Grundsätze der Verfahrensdokumentation nach GoBS - „Code of Practice“ zur revisionssicheren Archivierung, VOI Verband Organisations- und Informationssysteme e. V. (auch für die GoBD)
- Grundsätze der elektronischen Archivierung – „Code of Practice“ zum Einsatz von Dokumenten-Management und elektronischen Archivsystemen
- Leitfaden für die Durchführung eines Projektes zur Abdeckung der Anforderungen der Grundsätze zum Datenzugriff und zur Prüfbarkeit digitaler Unterlagen Version 1.0 vom November 2003, VOI Verband Organisations und Informationssysteme e. V.
- Paper-Free Progress: measuring outcomes, AIM Report 2015, EMC Corporation