

Explorer und Cloud taugen nicht als Dokumentenarchiv

Warum?

Sie sind weder rechtskonform noch erfüllen Sie die Anforderungen an ein Dokumenten Management System

Die wichtigsten Fakten:

Fakten



Gemäss OR und GeBüv gilt:

- Eine rechtskonforme Archivierung sicherzustellen ist die Aufgabe der Geschäftsleitung und kann nicht delegiert werden
- Bei Verstössen gegen die Vorgaben drohen Geld- oder Gefängnisstrafen
- Es lohnt sich also für die GL, eine klare Archivierungsstrategie zu entwickeln und einzuführen

Fakten



Was muss archiviert werden?

- Alle Geschäftsrelevanten Dokumente:
 - Korrespondenz
 - E-Mails
 - Verträge
 - Debitoren und Kreditorenbelege
 - Finanzbelege
 - Personalbezogene Dokumente
 - Usw.
- Faustregel: Rund 80-90% aller Dokumente sind Geschäftsrelevant

Fakten



Aufbewahrungspflicht

- Für die meisten Dokumente gilt eine Aufbewahrungspflicht von **10 Jahren**
- Bis zum Ablauf dieser Frist müssen Dokumente sicher aufbewahrt werden
- **Kein** Dokument darf verloren gehen oder zerstört werden

Fakten



Integrität

- Die archivierten Dokumente müssen so aufbewahrt werden, dass:
 - jede Änderung in einem nicht mutierbaren Logfile gespeichert wird
 - bei jeder Änderungen automatisch eine Versionierung stattfindet

Fakten



Zeitstempel

- Der Zeitpunkt (**Datum** und **Uhrzeit**) der Archivierung sowie alle Änderungen müssen unverfälschbar nachweisbar sein

Fakten



Zutrittsberechtigung

- Die Informationen sind systematisch zu inventarisieren und vor unbefugtem Zugriff zu schützen (auch ein IT Admin darf nicht einfach überall zugreifen)
- Zugriffe und Zutritte müssen klar geregelt und automatisch **protokolliert** werden
- Diese Aufzeichnungen unterliegen derselben Aufbewahrungspflicht wie die Dokumente

Fakten



Lesbarkeit

- Die Lesbarkeit der Informationen muss über die gesamte Dauer der Archivpflicht sichergestellt sein
- Das bezieht sich auch auf eine Weiterentwicklung von Speichermedien oder einer Migration auf neue Plattformen
- Langzeitformate wie PDF/A und TIFF sind dabei besonders wichtig
- Siehe hierzu unser Video auf: www.youtube.com/@veracomag

Fakten



Verfahrensdokumentation

- Die Organisation, die Zuständigkeiten, die Abläufe der Archivierung sowie die verwendete Infrastruktur (Maschinen und Programme), sind so zu dokumentieren, dass die Prozesse nachlesbar und nachvollziehbar sind

ELOprofessional



Revisionssichere Archivierung – was heisst das?

- Es wird ein System aus Hardware, Software und Prozessen eingeführt, welches alle vorgenannten Kriterien erfüllt

Mit ELOprofessional können wir ein solches System aufbauen
Das ist unsere Kernkompetenz

Warum ELO?



ECM Hersteller des Jahres

ELO ist mehrfach ausgezeichneter ECM Hersteller des Jahres



Tiefgehendes Know-How

ELO hat über 20 Jahre Erfahrung im Dokumenten-Management und der digitalen Archivierung



Weltweit

ELO wird weltweit auf über 1 Mio. Arbeitsplätzen, in 40 Ländern, in Europa, Asien, Australien und Nordamerika eingesetzt



Nah beim Kunden

ELO ist, dank über 1'000 Händlern weltweit, immer nah beim Kunden. Damit ist die bedarfsgerechte Betreuung sichergestellt

veracom Referenzen

(kleiner Auszug)



Interessiert?

Kontaktieren Sie uns einfach

027 945 66 70 oder info@veracom.ch