



SICHERES ARCHIVWESEN

## DAMIT „WER SUCHET“ AUCH „WIRKLICH FINDET“

Wer auf wichtige Unterlagen zu einem späteren Zeitpunkt zugreifen möchte, muss in allen Lebenslagen gut überlegen, wo und wie Dokumente abgelegt sind. Das gilt umso mehr für das Geschäftsleben und die dort anfallenden Dokumente, zumal Gesetze und branchenspezifische Vorschriften teils konkret vorgeben, wie lange die Archivierungsdauer ist. Bei der Ablage und dem Wiederfinden von Dokumenten geht es um mehr als nur das geordnete Archivieren. Zu denken ist insbesondere an die Sicherheitsmaßnahmen, die den nachhaltigen Schutz der Unterlagen gegen Feuer, Wasser, Diebstahl oder Sabotage beinhalten.

Bei der Dokumentenaufbewahrung spielen viele Aspekte zusammen. Das Thema ist sehr komplex – und nicht gerade attraktiv. Letzteres mag von dem „verstaubten“ Image der Archivierung herrühren. Es liegt vor allem aber auch daran, dass Akteneinlagerung zwar einiges an Ressourcen verschlingt, im Gegenzug jedoch keine direkten Geldrückflüsse erzeugt. Warum werden aber im Zeitalter des papierlosen Büros dennoch so viele Unterlagen eingelagert?

### AUFLAGEN ERFÜLLEN UND POTENZIALE HEBEN

Meist werden die normativen Verpflichtungen als zentraler Motivationsgrund für die Archivierung angesehen. Tatsächlich gibt auch die Compliance den Takt an. Schließlich ist es hierzulande unerlässliche Pflicht und nicht bloße Option, die Vorgaben etwa aus dem Handelsgesetzbuch und der Abgabenordnung zu erfüllen.

Dessen ungeachtet gibt es zahlreiche nicht minder wichtige und ganz pragmatische Gründe. So schafft ein Archiv zunächst einmal wertvollen Platz in operativen Bereichen

der Büroumgebung und entlastet Abteilungen durch das Zentralisieren der Bestände. Außerdem werden Dokumente schlichtweg zum langfristigen Wissenserhalt aufbewahrt. Dies sichert Unternehmen gegen mögliche Produkthaftungsfälle ab und entspricht ganz allgemein den Informationsanforderungen der Kunden und Partner.

**„ AUFMERKSAM UND SENSIBEL FÜR DAS THEMA „ARCHIVIERUNG“ WIRD MAN MEIST ERST NACH EINEM SCHADENSEINTRITT (DATENABFLUSS, WASSEREINTRITT, FEUER ETC.).**

Es lohnt, sich mit der Aktenlagerung konzeptionell auseinanderzusetzen, um sich gegenüber allen Eventualitäten zu rüsten. Deren Qualität bemisst sich insbesondere nach der Sicherheit des Aufbewahrungsorts und den Zugriffsberechtigungen, der Präzision und Schnelligkeit des „Retrievals“ – so der Fachbegriff für das Wiederfinden der abgelegten Dokumente – und der Effizienz der Lagerhaltung.

**„ GEGEN VORGESCHRIEBENE AUFBEWAHRUNGSPFLICHTEN ZU VERSTOSSEN, IST KEIN KAVALIERSDELIKT, SONDERN KANN STRAFRECHTLICHE KONSEQUENZEN UND ERHEBLICHE BUSSGELDER NACH SICH ZIEHEN.**

**EXEMPLARISCHE AUFBEWAHRUNGSFRISTEN**

Die Frist bemisst sich i. d. R. mit Schluss des Kalenderjahrs, in dem der Beleg, die Aufstellung oder die letzte Eintragung erfolgte bzw. das Dokument empfangen/abgesandt wurde.

**6 JAHRE**

- Anwaltswesen: Handakte
- Betriebsprüfungsberichte
- Handels- und Geschäftsbriefe
- Lieferaktenerklärungen
- Rechnungen/Buchhaltungsunterlagen
- Patente und Unterlagen
- Schriftverkehr
- Unfallversicherungsunterlagen

**10 JAHRE**

- Bankbelege
- Bilanzunterlagen
- Buchungsbelege
- Fahrtenbücher
- Gesundheitswesen: Krankenakten (Arzt)
- Kassenbücher und -blätter
- Personalakten (nach Ausscheiden)
- Reisekostenabrechnungen

**30 JAHRE**

- Gesundheitswesen: Krankenhausberichte
- Notare: Anderkontenlisten und Generalakten

Gerne landen „ungeliebte“ Akten im Keller oder im Dachgeschoss. In ungeschützten Kellerräumen und auf Dachböden lauern jedoch ganz besondere Gefahren für Unterlagen!

Dazu zählen beispielsweise:

- fehlende Brandschutzvorrichtungen und Einbruchsicherungen
- Wassereinträge aus Heizungs- und Wasserrohren
- unzureichende Belüftung, die Schimmelbildung begünstigt
- Statik-Probleme bedingt durch das hohe Eigengewicht der Akten
- mangelnde Zugriffskontrolle sowie Zugriffsdokumentation



**” FÜR DIE ERFÜLLUNG DER AUFBEWAHRUNGSPFLICHT BLEIBT STETS DER UNTERNEHMER SELBST VERANTWORTLICH.**

**DER WEG ZUR SICHEREN ARCHIVIERUNG**

Die Kernfragen, die es auf dem Weg zur Strukturierung eines Archivs zu klären gilt, zielen zunächst auf die aufzubewahrenden Unterlagen:

- Wie ist ihre Beschaffenheit?
- Wie hoch ist das Volumen?
- Mit welchen Zu- und Abgängen ist in den nächsten Jahren zu rechnen?
- Wer wird an welchen Standorten und mit welcher zu erwartenden Häufigkeit auf die Dokumente zugreifen?
- Welche sind die aktiven Akten, die täglich oder wenigstens regelmäßig im Unternehmen benötigt werden und welche die Passiven, die ausschließlich noch den Aufbewahrungspflichten genügen?
- Welcher Lagerort sollte gewählt werden?
- Welche Fläche mit entsprechenden Sicherheitsmerkmalen wird benötigt?
- Wird der Service der Archivierung gänzlich ausgelagert?

Gerade bei verteilten Nutzerkreisen in dezentralen Unternehmensstrukturen mit höherem Zugriffsbedarf kann das Digitalisieren und Verschlagworten der Dokumente eine sinnvolle Alternative zur physischen Archivierung (hybrider Ansatz) sein.

Der Aufwand für den Aufbau und das Führen interner Archive summiert sich schnell. Oft zeigt sich, dass die auf andere Kernaufgaben fokussierten Mitarbeiter nicht selten Archiv und Katalogisierung zwangsläufig vernachlässigen. Das „Retrieval“ wird so oft zur Suche nach der sprichwörtlichen „Nadel im Heuhaufen“. Dies hat zur Folge, dass die Suche Zeit und Ressourcen bindet, Archivflächen oft überfrachtet sind, da selten konsequent vernichtet wird und sowohl Sicherheit als auch Zugriffskontrolle außen vorbleiben. >>>

## DER WEG ZUR EXTERNEN ARCHIVIERUNG – ANONYM, SICHER UND GÜNSTIGER



Anders als bei den langfristig anfallenden Fixkosten für hauseigene Räume und Personal (für Ablage, Pflege, Wiederfinden oder Aussortieren von Dokumenten) berechnet der Archivar ausschließlich nach dem tatsächlich eingelagerten Archivgut und dem erfolgten Zugriff. Erfahrungsgemäß liegt das Einsparpotenzial bei ca. 70 %.

## NACH DER AUFBEWAHRUNGSFRIST IST VOR DER VERNICHTUNG

Ein weiterer Vorteil der Archivierung als Dienstleistung liegt im ganzheitlichen Blick auf das Archivgut und seine individuellen Aufbewahrungsfristen. Durch den Archivar können ebenfalls die datenschutzkonforme Vernichtung und umweltgerechte Entsorgung durchgeführt werden. Gerade dieser Aspekt wird in den neuesten Gesetzen zum Datenschutz

und dem Informationssicherheitsmanagement zwingend gefordert.

Daher lohnt es sich mit Blick auf Qualität, Datenschutz und Effizienz, bestehende Inhouse-Szenarien eingehend zu prüfen und sie ausgelagerten Archivierungskonzepten als mögliche Alternative gegenüberzustellen.

**EFFIZIENTE ARCHIVE BELEGEN KEINE UNNÖTIG TEUREN LAGERPLÄTZE, KOMMEN OHNE HOHEN PERSONALAUFWAND AUS UND HORTEN KEINE ÜBERFLÜSSIGEN AKTEN.**

*Dieser Artikel ist mit freundlicher Unterstützung von Nils Gehring, geschäftsführender Gesellschafter der Gehring Group GmbH, entstanden.*

## IST HANDLUNGSBEDARF BEI DER ARCHIVIERUNG VON UNTERLAGEN GEGEBEN?

Wenn Sie nur einige der folgenden Fragen mit JA beantworten, weist dies auf Probleme in der Dokumentenarchivierung hin:

- Sind die Dokumente und Datenträger nicht vor Feuer, Wasser, Diebstahl und Sabotage gesichert?
- Gibt es Bedenken beim Datenschutz oder Angst vor Informationsverlust und Spionage?
- Gibt es rechtliche oder versicherungsseitige Vorgaben bzgl. der Archivierung?
- Gibt es Probleme mit der Auffindbarkeit von benötigten Unterlagen und Dokumenten oder allgemein mit Ordnung und Struktur des Archivs?
- Ist nicht bekannt, bei welchem Mitarbeiter sich aktuell welche Unterlagen befinden?
- Werden Akten unnötig lange aufbewahrt, weil sie niemand zuverlässig aussortiert und vernichtet?
- Ist der Platzbedarf für das Archiv enorm und verbunden mit hohen Raumkosten?