



**Swiss
Data
Safe**

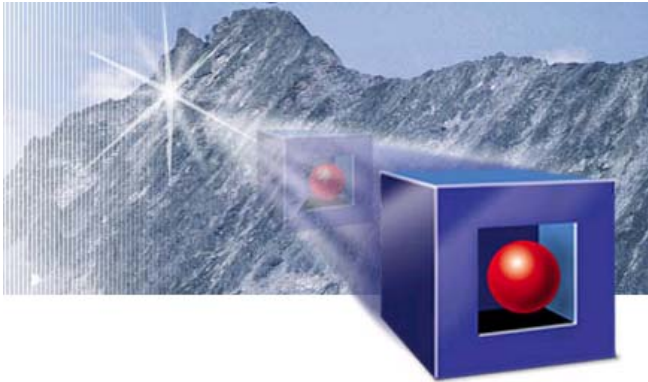
Protect your Assets.

Archivieren mit Konzept

DATA MANAGEMENT SERVICE UNLIMITED

Protect your Assets

Der Wunsch vom papierlosen Büro hat sich bekanntlich nicht erfüllt. Parallel zum wachsenden Papierdatenvolumen entstehen zusätzlich unvorstellbare Mengen an elektronischen Daten. Komplexere Datenmengen, Gesetzesbestimmungen, Verordnungen sowie das weitere rechtliche Umfeld fordern klare Strukturen und Verhältnisse für eine effiziente Führung und Aufbewahrung von Geschäftsunterlagen. Neue Technologien und Systeme müssen genutzt und systematisch eingesetzt werden.



Jede Unternehmensführung trägt die Verantwortung für eine rechtskonforme Datenarchivierung. Es lohnt sich daher, eine klare Archivierungsstrategie zu entwickeln und bestehende Archivierungsprozesse regelmässig zu überprüfen. Dadurch können sich grosse Optimierungspotenziale eröffnen und dies nicht nur bei der reinen Umstellung von Papier auf elektronische Archive.

Aufgabe der Archivierungsstrategie ist es, zu grundlegenden Kernpunkten Stellung zu beziehen (Konzepte). Mit Weitblick können Rahmenbedingungen geschaffen werden, die organisatorische, technische und rechtliche Neuerungen zulassen und aufnehmen können.

Archivierung: Kernpunkte und Rahmenbedingungen

Revisions-
sicherheit

- Bestimmung der Daten und Dokumente, die gestützt auf firmeninternen- und gesetzlichen Vorgaben zu archivieren sind (Form, Dauer und Gründe der Archivierung).
- Angaben und Konzepte über Anforderungen bezüglich Sicherheit und Unverfälschbarkeit der Daten.

Zugriffs-
berechtigungen

- Beschreibung und Festlegung der Zugriffsrechte auf Projekt- und Prozessdaten für interne als auch externe Personen, sowie deren Umsetzung für permanenten oder zeitlimitierten Zugriff.

Signaturen

- Beschreibung der verwendeten, standardisierten und/oder rechtsverbindlichen Signaturdatenformaten, des Prozesses zur rechtzeitigen Signaturerneuerung und Konventionen zur Vermeidung redundant* gespeicherter signierter Dokumente.

Dokumenten-
management

- Konzeption zur Einbindung des Dokumentenmanagements in die operativen Geschäftsprozesse und Vorgangsbearbeitungen, verknüpft mit einer klaren Vorgabe bezüglich der Dokumentenarchivierung (Kurzzeit-, Langzeit-Archiv).
- Beschreibung der Anforderungen an die Datenrecherche (Suche), Präsentation (Sichtung) und die Anpassung von Speicher- und Archivdaten.

Archivmanagement

- Festlegung des Archivdaten-Nutzerkreises (interne und externe Personen/Personengruppen) mit Anforderungen an das Datenmanagement (Speicher und Hol-Mechanismen) und die entsprechende Dokumentenablage (Steuerung und Art der Speichermedien und -systeme).
- Beschreibung der Kontrollmechanismen im Archivierungsprozess zwecks Gewährleistung der Datensicherheit und Vertraulichkeit.

Migrationsfähigkeit
und
Historienverwaltung

- Konzeption bezüglich des Daten- und Dokumenten-Lifecycles (Entstehung der Daten bis deren Vernichtung) mit einem Anforderungskatalog für Datenträger, Software Tools usw., die als Basis für ein revisions-sicheres und informationsverlustfreies Versionsmanagement einzusetzen sind.

Lifecycle Management

Kontrolle - von der Erstellung bis zur Entsorgung.

Geschäftsdokumente haben mitunter eine lange Aufbewahrungsdauer (siehe Tabelle) und müssen je nach Datenart unterschiedlich oft konsultiert resp. editiert werden. Während der gesamten Archivierungsdauer muss die Fälschungssicherheit und Authentizität der Daten gewährleistet bleiben. Im Umfeld elektronischer Datenarchivierung können zB. digitale Signaturen resp. digitale Zeitsignaturen auf Archivdaten als geeignete technische Verfahren (GeBüV anerkannt OR 957-963) eingesetzt werden, um die Datenoriginalität und Rechtsverbindlichkeit sicherzustellen (Bundesgesetz zur Gleichstellung der schriftlichen und elektronischen Unterschrift ist seit 1. Januar 2005 in Kraft).



**Swiss
Data
Safe**

Protect your Assets.

Aufbewahrungsdauer von Geschäftsdokumenten

Geschäftsbücher	- Journal, Inventare - Rechnungen, Lieferscheine - Inventare =(2x) und Archivinformationen - Aufzeichnungen über Zugriffe auf Archive usw.	10 J
Geschäfts- korrespondenz	- Geschäftsbriefe (Ein- und Ausgang) - Geschäftliche E-Mails, Fax - Werkverträge, Instandhaltungsverträge, Transportverträge	10 J
Prozessdaten	Beispielsweise: - Daten aus Flächenmanagement, Kabelmanagement - Verbrauchsdaten, Zustandsdaten - Leistungs- und Prozessdaten	> 10 J
Sonderdaten	- Planungs- und Konstruktionsdaten - Grafische/alphanumerische Bestandesdaten usw. - Liegenschafts- und Versicherungsdaten	>>10 J

Herausforderung: Langzeitarchive

Ein modernes Lifecycle Management liefert die lückenlose Beweisführung für die Existenz der Daten von der Entstehung bis hin zur ordnungsgemässen Vernichtung. Eine besondere Herausforderung stellt sich jedoch bei elektronischen Daten, die länger als fünf Jahre aufbewahrt werden müssen. Während Computer-Hardware und -Software sich ändern (modernisieren), müssen Daten portiert und verlustfrei weitergeführt werden. Ein zeit- und kostenintensiver Prozess, den man sich leisten muss. Im Bereich der Langzeitarchive sind Lösungen am entstehen, die elektronische Daten losgelöst von Technik und Architektur der Informations-Technologie (IT) revisionssicher verwahren können. Eine Verbindung von optischen Bilddatenträgern und innovativer Digitaltechnik, welche Daten ausserhalb der EDV auf lange Zeit (>100 Jahre) lagerfähig halten können.

Archivieren Sie richtig

Die Archivierungskonzepte spielen eine zentrale Rolle bei der Konzeption revisionssicherer Geschäftsprozesse. Die Ausformulierung und deren operative Umsetzung und Kontrolle liegen in der Verantwortung des Managements.

Checkliste zur Überprüfung von Archivierungsprozessen

In Form einer Checkliste sind hier die wichtigsten Punkte zum Thema Archivierung zusammengestellt:

Organisation

- Sind Ihnen die für den Archivierungsprozess verantwortlichen Personen (auch die Stellvertretungen) bekannt?
- Existieren beschreibende Dokumente für die Archivierungsprozesse?

Einsatz der Archivierung

- Bestehen Archivierungsrichtlinien bezüglich konventioneller Papierdaten und elektronischer Daten?
- Kennen Sie die Dokumente/Daten, die archiviert werden müssen? (gemäss nationalen und internationalen Vorschriften)
- Sind Ihnen die Sicherheitsanforderungen an Dokumente/Daten bekannt?
- Werden die Anforderungen bezüglich Vertraulichkeit, Authentizität, Integrität und Verfügbarkeit der zu archivierenden Daten eingehalten und entsprechen sie den rechtlichen Vorgaben?
- Werden Ihre Archivierungsregelungen regelmässig dem aktuellen Stand der Entwicklung angepasst?
- Sind die Archivierungsprozesse in ihren Geschäftsprozessen umfänglich integriert?
- Existieren beschreibende Dokumente dazu?

Administration

- Werden Archivdaten ausreichend redundant gespeichert und aufbewahrt? (Sicherheit, Infrastruktur)
- Erfolgt eine regelmässige Datensicherung der Archivsysteme und Archivdaten und sind die Intervalle vertretbar?
- Ist die Entsorgung der Daten (end of life) geregelt?

Technische Beurteilung und Redundanzen der Archivierung

- Werden technische Neubewertungen der Archivsystem-Komponenten und der verwendeten Datenformate gemacht und ist der gewählte Zyklus zweckmässig?
- Sind Sie sicher, dass nach einer Datenrekonstruktion (Rückführung der Langzeitarchivdaten ins operative System) Ihre Daten weiter nutzbar sind?
- Sind Ihnen Datenverluste im Archiv und Rekonstruktionsfehler bekannt? (Folgen, Lösungen)

Fazit:

Stellen Sie bei kritischer Analyse des eigenen Archivierungsprozesses Lücken oder Schwachstellen fest, sollten Sie dem Archivierungskonzept hohe Priorität einräumen.

*Autor: René Meier, dipl. El. Ing. HTL und dipl. Wirtschaftsingenieur
Leiter Marketing & Verkauf bei Swiss Data Safe AG in Amsteg.*