

Schluss mit verstaubten Papierarchiven Daten revisionssicher aufbewahren mit digitalen Archivsystemen



Weniger Medienbrüche bedeuten weniger Suchaufwand und somit mehr Zeit fürs Kerngeschäft
Quelle: Optimal Systems

[300dpi](#)

Berlin, 11. Oktober 2021 – **New Work, digital Office, elektronische Akten – spätestens seit Corona streben Unternehmen nach digitalen Lösungen, um ihre Arbeitsprozesse zu optimieren. Doch weniger Papierakten bedeuten nicht weniger Pflichten: Auch digitale Akten unterliegen gesetzlichen Vorgaben zur ordnungsgemäßen Archivierung. Dokumentenmanagementsysteme (DMS) entlasten Unternehmen und archivieren elektronische Akten gesetzeskonform und revisionssicher. Gleichzeitig bieten DMS-Lösungen wie enaio des ECM-Softwareexperten Optimal Systems einen sicheren, zeit- und ortsunabhängigen Zugriff auf Dokumente.**

Eine digitale Ablageform entlastet Unternehmen in vielerlei Hinsicht: Ressourcen, Fehlerquote und Kosten werden mit digital archivierten Dokumenten deutlich reduziert. Denn je größer der Aktenbestand und je länger die Aufbewahrungszeit, desto mehr Platz und Budget ist erforderlich. Elektronische Speichermedien überzeugen hier in allen Punkten. Zudem profitieren alle Mitarbeiter von einem schnelleren und einfacheren Zugriff auf Informationen, können interne und externe Anfragen dadurch effizient beantworten. Auch das Wissensmanagement im Unternehmen macht sich diesen Vorteil zunutze. „Wenn Beschäftigte das Unternehmen verlassen, bleiben über das DMS abgelegte Daten transparent und sicher für neue Mitarbeiter erhalten“, hebt Sven Kaiser, Chief Marketing Officer bei Optimal Systems, den Effizienzgewinn eines digitalen Archivs hervor.

Alles im Griff – mit DMS und digitalem Archiv

Eine weitere Optimierung der Unternehmensprozesse schafft die Kombination aus Dokumentenmanagementsystem (DMS) und digitalem Archiv. Weniger Medienbrüche bedeuten weniger Suchaufwand und somit mehr Zeit fürs Kerngeschäft. So etabliert etwa die DMS-Lösung enaio von Optimal Systems effiziente Prozesse in allen Unternehmensbereichen, indem es die komplette Aktenverwaltung inklusive Archivierung übernimmt. „Die Software speichert alle zu einem Vorgang gehörenden Dokumente zentral in der digitalen Vorgangsakte. Sie digitalisiert Papierdokumente und stellt sie zusammen mit

elektronischen Dokumenten zur Verfügung", erklärt Kaiser. Tagesgeschäft und Archiv werden so von einer einzigen Lösung abgedeckt. Unternehmen nutzen damit eine zentrale und revisionssichere Ablage, die alle Daten schützt und trotzdem verfügbar hält.

Digitale Lösung erleichtert Archivierung und Aufbewahrung

Der Gesetzgeber regelt Archivierung und Aufbewahrung für Unterlagen in Papier- und digitaler Form. Letzteres mit den Richtlinien der GoBD (Grundsätzen zur ordnungsmäßigen Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form sowie zum Datenzugriff), dem Handelsgesetzbuch (§§ 239, 257 HGB) sowie der Abgabenordnung (§§ 146, 147 AO). Darunter fallen Bücher und Aufzeichnungen, Belege, Eingangs- und Ausgangsrechnungen, Geschäfts- und Handelsbriefe sowie geschäftsrelevante E-Mails. In der Regel gilt eine Aufbewahrungspflicht von sechs oder zehn Jahren. Ob digitalisiert oder in Papierform: Die Revisionssicherheit muss immer gewährleistet sein. „Sei es die Ordnung unstrukturierter Dateien oder die Einhaltung kritischer Fristen – der Überblick bleibt stets erhalten“, beschreibt Kaiser das Lifecycle Management mit enaio. Eine professionelle Archivierungslösung entlastet Unternehmen, übernimmt die meisten Schritte automatisiert – und schont damit Ressourcen für betriebsrelevante Aufgaben.

Infobox – Bestimmungen zur revisionssicheren Archivierung

- **Vollständig:**
Archivierte Dokumente müssen vollständig und sicher sein.
- **Ordnungsgemäß:**
Jedes Dokument muss ordnungsgemäß archiviert werden. Dabei gelten je nach Dokumententyp unterschiedliche Vorgaben.
- **Rechtzeitig:**
Die Archivierung muss auf dem schnellsten Weg erfolgen.
- **Unveränderlich:**
Jedes Dokument muss in der ursprünglichen und unveränderbaren Form archiviert werden.
- **Benutzerrechte:**
Zum Schutz vertraulicher Informationen ist ein Berechtigungskonzept für die archivierten Dokumente notwendig.
- **Zugangssicherheit:**
Jedes Dokument muss innerhalb einer angemessenen Frist wiederauffindbar und reproduzierbar sein.
- **Aufbewahrungsfrist:**
Die jeweilige Frist eines Dokuments muss eingehalten werden. Innerhalb der gesamten Aufbewahrungsfrist müssen alle Dokumente einsehbar sein.
- **Aktivitätenprotokoll:**
Jede Aktivität im Archiv muss sauber dokumentiert werden.
- **Prozessüberprüfung:**
Ein sachverständiger Dritter muss jederzeit den gesamten Archivierungsprozess überprüfen können.
- **Grundsatzordnung:**
Jede Migration und Änderung am Archivsystem muss nach den oben genannten Grundsätzen ausgeführt werden.

Bitte geben Sie bei Verwendung des bereitgestellten Bildmaterials die entsprechende Quelle an.

Den OPTIMAL SYSTEMS Podcast finden Sie unter www.optimal-systems.de/bam-bytes-and-more.

Alle Highlights und Videos zum Livestream Event „Digital Perspective 21“ gibt es auf <https://www.optimal-systems.de/digital-perspective-21>

Aktuelle Pressemeldungen sowie Bildmaterial von OPTIMAL SYSTEMS finden Sie unter www.optimal-systems.de/presse.

Bei Veröffentlichung freuen wir uns über Ihr kurzes Signal oder einen Beleg – vielen Dank!



Über ein DMS abgelegte Daten bleiben transparent und sicher für neue Mitarbeiter erhalten
Quelle: Optimal Systems

[300dpi](#)



Logo OPTIMAL SYSTEMS

[300dpi](#)

Firmenkontakt:

OPTIMAL SYSTEMS GmbH
Unternehmenszentrale
Cicerostraße 26, 10709 Berlin
Sven Kaiser, Chief Marketing Officer
kaiser@optimal-systems.de
Tel. +49 30 895708-0
Fax: +49 30 895708-888
www.optimal-systems.de

Pressekontakt

HARTZKOM
PR und Content Marketing
Sabine Holl
Hansastraße 17
80686 München
Tel.: 089/998 461-21
Fax: 089/998 461-20
optimal-systems@hartzkom.de

Über OPTIMAL SYSTEMS:

Die 1991 gegründete OPTIMAL SYSTEMS Unternehmensgruppe mit Hauptsitz in Berlin ist auf die Entwicklung und den Vertrieb von Enterprise Content Management (ECM)-Software spezialisiert. Kleine, mittlere und große Unternehmen sowie kommunale Körperschaften können damit sämtliche Anforderungen an ein modernes Dokumenten- und Informationsmanagement vollumfänglich erfüllen. Als eigenständige Unternehmensgruppe und Teil des weltweit agierenden Kyocera Konzerns beschäftigt OPTIMAL SYSTEMS aktuell über 500 Mitarbeiter an 16 Standorten. Neben Gesellschaften in Deutschland, Österreich, der Schweiz und Serbien arbeitet sie weltweit mit über 75 Vertriebs- und Kooperationspartnern zusammen, darunter iTelligence, NetApp, adesso, IBM, Microsoft und SAP.

Die IT-Lösungen von OPTIMAL SYSTEMS unterstützen die Implementierung von Digital Workplaces. Mithilfe der umfassenden Enterprise Content Management Suite enaio® können Unternehmen ihr Wissen effizient strukturieren, transparent verwalten und revisionssicher archivieren. enaio® deckt mit über 100 bewährten Fachlösungen die Anforderungen fast jeden Geschäftsbereichs ab und wird kontinuierlich erweitert.

Mehr Informationen zu OPTIMAL SYSTEMS und enaio® finden Sie unter www.optimal-systems.de.