



Praxisleitfaden Records Management

Leitfaden zur Compliance bei der
Aufbewahrung von elektronischen
Dokumenten in Wirtschaft und
Verwaltung mit Checklisten, Mustern
und Vorlagen

records
management

Umsetzung

Von
Jacques Beglinger, Beat Lehmann,
Peter Neuschwander, Bruno Wildhaber

Dr. Bruno Wildhaber, CISA/CISM

Die Digitalisierung und Automatisierung von Geschäftsprozessen eröffnet neue Möglichkeiten der elektronischen Kommunikation verändern die Geschäftswelt. Die revidierten Buchführungs- und Aufbewahrungsvorschriften und die neue Geschäftsbücherverordnung stellen zusätzliche Anforderungen, schaffen aber auch Möglichkeiten für innovative Lösungen. Der Schritt von der herkömmlichen Aufbewahrung zum modernen Records Management schafft Mehrwerte und hilft auch KMU den heutigen Ansprüchen an Corporate Governance gerecht zu werden.



records management



Inhalt des Umsetzungsteils

IT Governance & Risk Management

Methode

- ◆ Vorgehensmethode
- ◆ Standards

Spezialthemen

- ◆ Elektronische Rechnungsstellung
- ◆ Informationssicherheit
- ◆ Digitale Signaturen
- ◆ E - Mail Archivierung
- ◆ Speichertechnologie
- ◆ Datenmigration

Musterpolicies und FAQ





Auswirkungen der OR Revision

Zentrale Funktion des Ordnungsmässigkeitsbegriffs, d.h.:

- ◆ Sowohl Datenverarbeitung wie auch Archivierung müssen den anerkannten Grundsätzen kaufmännischer Buchführung,
- ◆ den Grundsätzen ordnungsmässiger Datenverarbeitung sowie
- ◆ allgemeinen Regelwerken und Fachempfehlungen entsprechen.

Fokussierung auf Sinn und Zweck der Aufbewahrung

- ◆ Nachvollziehbarkeit & Beweisführung

Die OR Revision erlaubt einen viel wirtschaftlicheren Betrieb von RM....

- ◆ Hohe Prozessintegration, Reduktion der Medienbrüche
- ◆ Reduktion der Technikvielfalt
- ◆ Vereinfachung der Datenhaltung

... die Anforderungen an die Organisation wachsen!



Grundprinzipien

IT Governance bildet Leitfaden

- ◆ Die Umsetzung orientiert sich an den Überlegungen zur Implementierung von IT Governance

Top Down Entwicklung

- ◆ RM beginnt normalerweise Top Down, der Bottom up Zugang führt nur in den seltensten Fällen zu vernünftigen Ergebnissen.
- ◆ Die Aufgaben rund um das Risk Management müssen erfüllt werden

Messbarkeit

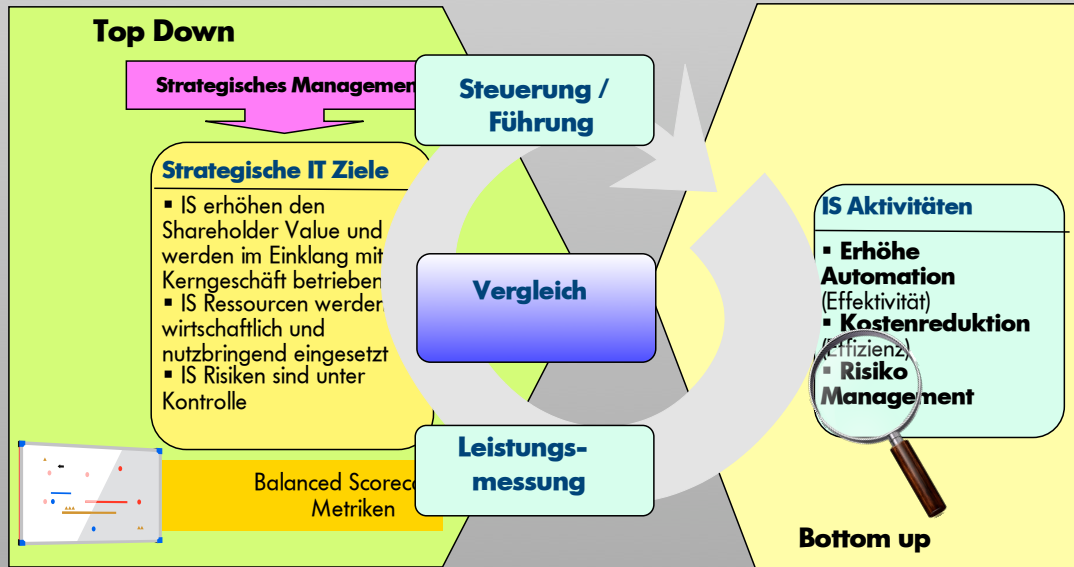
- ◆ Kosten / Nutzen von RM

Vergleichbarkeit

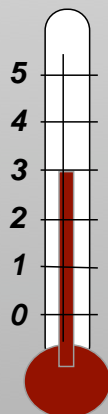
- ◆ der Resultate ist für alle Aktivitäten in Zukunft Voraussetzung für Compliance Standards wie Sarbanes-Oxley
- ◆ Abbildung von Maturity Modellen



IT Governance orientierte Umsetzung



Das Ziel: Messbarkeit



Maturity Levels:

- 5 Optimiert
- 4 Managed
- 3 Definiert
- 2 Wiederholbar
- 1 Initial
- 0 Nicht existent

Zentrale Forderungen aus S-OX

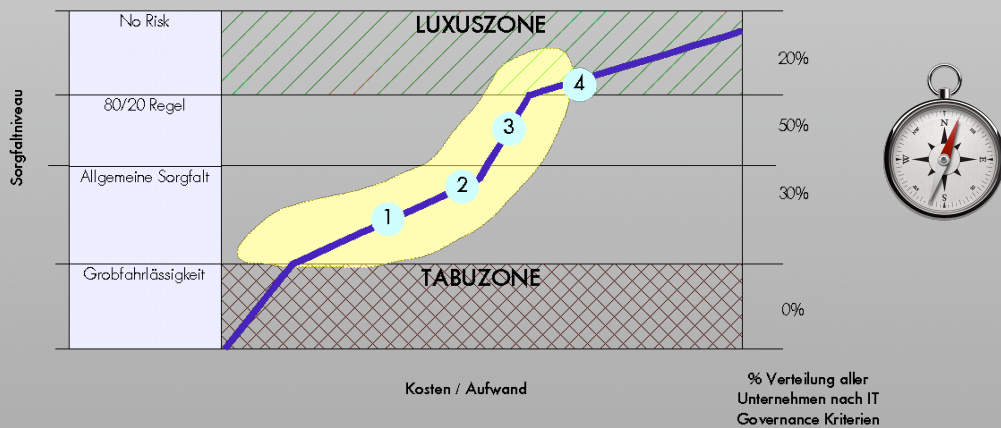
Bsp.: Data Archiving

- 5: Kontinuierliche Verbesserung; "selbstlernende" Systeme
- 4: Qualitative und quantitative Messgrößen werden überwacht
- 3: Es existiert eine dokumentierte Methode, die unternehmensweit eingesetzt und kontrolliert wird
- 2: Es gibt kontrollierte und beschriebene Verfahren; keine einheitliche Umsetzung
- 1: Einzelne Mitarbeiter kümmern sich um Prozesse und archivieren nach eigenen Vorgaben
- 0: Archivierung wird vom Management nicht adressiert

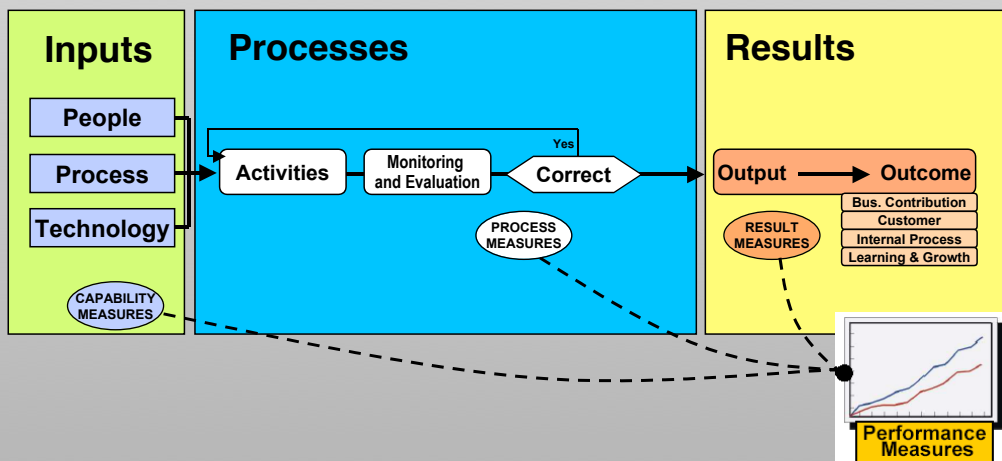


Risk Management

- ★ Risk Management ist als Teil der IT Governance Haupttreiber des Record Management
- ★ Festlegen der eigenen Risk Position ist Pflicht



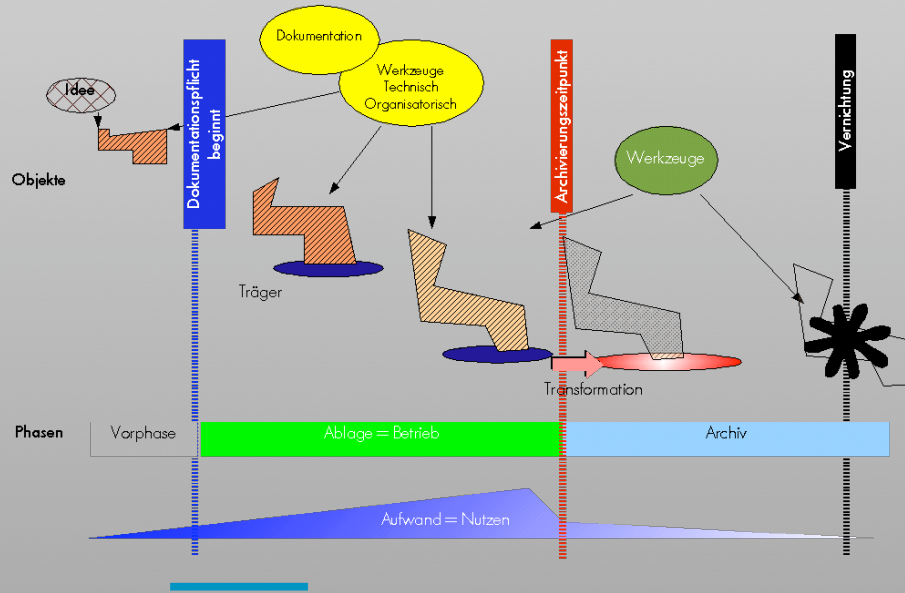
Implementation: Doing the right things



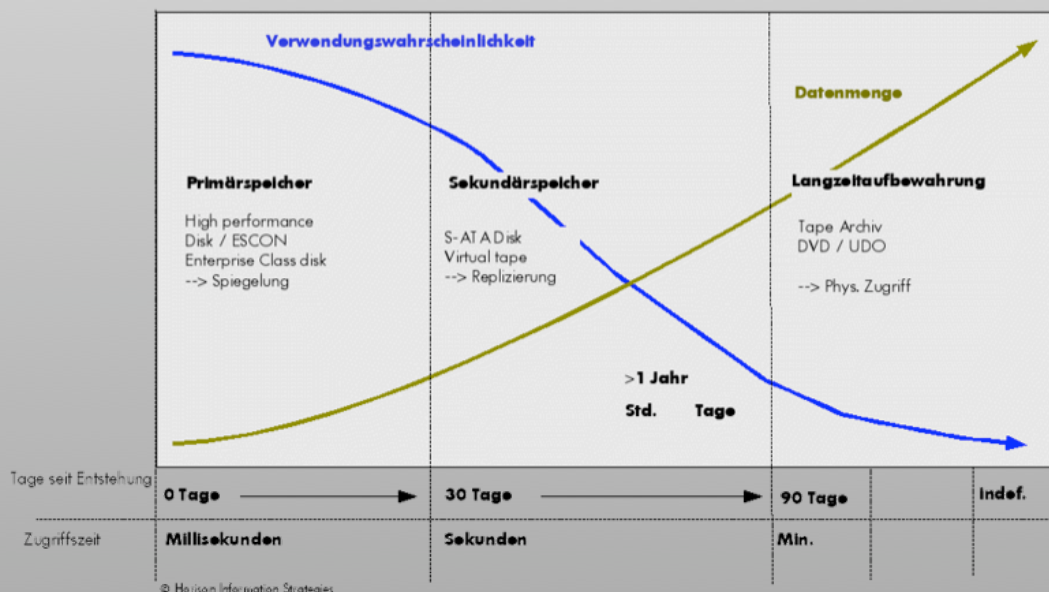
Implementing performance measurement, reporting and information distribution
Automating the collection of performance related data, consolidating and summarizing information
Monitoring achievement of the desired outcomes



Vom Document Life Cycle.....

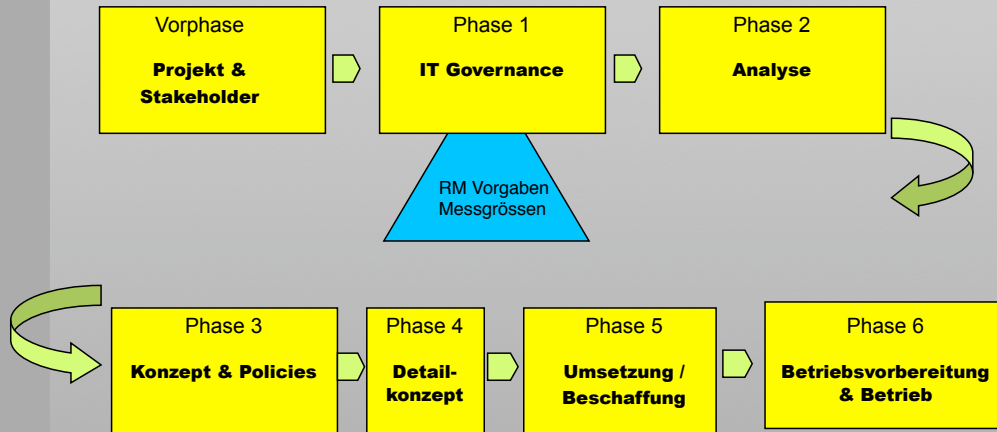


.... zur Speichertechnologie





Implementationsmethode



Archivgrundsätze

1. Jedes Dokument verfügt über eine eindeutige Klassierung und Klassifizierung
2. Jedes Dokument verfügt über einen formatunabhängigen Index/Beschreibung
3. Dokumente müssen vollständig und unveränderbar archiviert werden
4. Jedes Dokument muss in der rechts-/letztgültigen Version archiviert werden
5. Ein Geschäftsfall muss innert nützlicher Frist nachvollziehbar sein.
6. Die Migration von Dokumenten auf ein neues Archivsystem muss ohne Informationsverlust möglich sein.
7. Alle relevanten Vorgänge im Archiv sind zu protokollieren
8. Archivierte Daten dürfen nur in einem kontrollierten Verfahren gelöscht werden



Spezialthemen

- 🎧 **Elektronische Rechnungsstellung**
 - ◆ Vergleich OR - MWST
- 🎧 **E-Mail Archivierung**
 - ◆ Was ist zu beachten?
- 🎧 **Informationssicherheit**
 - ◆ Kurzleitfaden für KMU
- 🎧 **Digitale Signaturen**
 - ◆ Anwendung und Herausforderungen
- 🎧 **Datenmigration**
 - ◆ Grundsätze für die Übertragung von Daten aus Archiven

WILDHABER C o n s u l t i n g

*IT Governance IT Security & Control Privacy Business Development Law
Compliance IT Audit*

Wildhaber Consulting
Zimikerried 15
CH 8603 Schwerzenbach
Switzerland

Tel. +41 1 826 21 21
Fax. +41 1 826 21 22

info@wildhaber.com
www.wildhaber.com