

Digitale Archivierungsprojekte mit PDF/A

Will man die Berge von Papierakten und die damit verbundenen Aufbewahrungskosten loswerden, kommt man um eine rechtssichere digitale Archivierung nicht herum.

Aber sind die Unternehmungen und ihre Projektleiter genügend darauf vorbereitet?



Dr. Hans Bärffuss ist CEO und Gründer der PDF Tools AG sowie Schweizer Vertreter im ISO-Komitee für PDF/A und PDF 1.7.



Ein grosser Teil des «Wertes» einer Organisation liegt in den Dokumenten. Sie sind auch die Grundlage für die Beweisführung bei Rechtsansprüchen. Die zunehmende Digitalisierung von Papierdokumenten, aber auch die Flut an Dokumenten aus digitalen Quellen (Fax, E-Mails, E-Invoicing, Office, Web etc.) zwingt Archivare, sich mit den Besonderheiten der Aufbewahrung digitaler Dokumente auseinanderzusetzen.

Die Rolle des Archivsystems und des Dateiformats

Archivsysteme speichern Dateien (Objekte), Beziehungen dazwischen (Relationen) und Beschreibungen zu den Dateien (Metadaten). Einige bieten auch die Verwaltung von Dossiers an. Anders als allgemeine DMS-Systeme sollten sie Aufbewahrungsfristen unterstützen, insbesondere das Löschen der Dateien nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist. Zudem sollten sie den Schutz vor unberechtigtem Zugriff und Veränderung garantieren. Mehr noch: Das System soll mittels eines Zugriffprotokolls die Überwachung ermöglichen und für die Sicherheit der Daten besorgt sein.

Die meisten Hersteller suggerieren, dass das zu archivierende Dateisystem keine Rolle spielt. Sie werben dafür, dass sie alles archivieren und wieder abrufen können, und dass die Anforderung der «Revisionssicherheit» dadurch erfüllt sei, dass man ihr Archivsystem einsetze. Dem ist nicht so. Das Archivformat spielt eine wesentlich wichtigere Rolle, als die Archivhersteller wahrhaben wollen. Der Lebenszyklus eines Dokuments ist in der Regel wesentlich länger als derjenige von Archivsystemen. Dokumente müssen nach zehn, zwanzig oder mehr

Jahren wieder einwandfrei dargestellt und gelesen werden können. Deshalb sind die Rollen des Dokuments und des Archivsystems klar zu trennen. Für die langfristige Aufbewahrung von digitalen Dokumenten wurde das Dateiformat PDF/A entwickelt. Es wird von den meisten Archiven in der Schweiz und in vielen europäischen Ländern bevorzugt. Das Archivsystem soll sicherstellen, dass nur Dokumente abgelegt werden, welche die oben genannten Anforderungen erfüllen. Dies wird durch einen «Torwächter» (Validator-Software) sichergestellt.

Die Rolle der elektronischen Signatur

Elektronische Signaturen erfüllen grundsätzlich vier wesentliche Funktionen: Den Ersatz der handschriftlichen Unterschrift, den Integritätsschutz («Versiegelungseffekt» für digitale Dokumente und Nachvollziehbarkeit von Veränderung oder Manipulation), die Authentizität (Identifikation von natürlichen oder juristischen Personen) sowie die Autorisierung (Rechte und Befugnisse). Weder die elektronische Signatur noch ein spezifisches Dokumentenformat kann jedoch verhindern, dass ein digitales Dokument mit technischen Mitteln verändert werden kann. Aber die digitale Signatur kann sicherstellen, dass die Veränderung jederzeit erkannt und nachvollziehbar wird.

Dr. Hans Bärffuss