

Rechtskonforme und revisionssichere elektronische Archivierung

Nur Ergänzung zum Papierdossier?

Das Thema Archivierung beschäftigt viele Pensionskassen. Kein Wunder, wenn man bedenkt, dass das Volumen der Papierdossiers ständig wächst.

Welche Vorteile bietet die elektronische Archivierung? Was ist zu beachten?

Die Einführung eines Archivsystems kann viele Vorteile, aber auch Risiken mit sich bringen. Was muss berücksichtigt werden, um diese Vorteile zu nutzen und den Risiken entgegenzuwirken?

Chancen

Der offensichtlichste Vorteil der elektronischen Archivierung ist sicherlich der, dass alle Pensionskassenmitarbeiter mit entsprechender Berechtigung schnell und zentral auf die Daten zugreifen können. Der Gang in den Keller und das damit verbundene umständliche Suchen in Papierdossiers entfällt. Das gewünschte Dokument ist sowohl via Pensionskassensystem als auch über die Archivsoftware auffindbar. Hierfür werden zunächst alle bestehenden Versichertendossiers eingescannt und indexiert. Über die Indexwerte wie zum Beispiel Versichertennummer, Dokumententyp oder Datum werden die Dokumente einem Versicherten oder einem Ereignis zugeordnet. So sind sie leicht wieder auffindbar oder werden im entsprechenden Kontext des Pensionskassensystems angezeigt.

Systemgenerierte Dokumente werden gleich bei ihrer Erstellung und abhängig von der Systemkonfiguration entweder automatisch oder nach Aufforderung des Benutzers archiviert. Das Pensionskassensystem übergibt die benötigten Indexwerte ohne Zutun des Anwenders an die Archivsoftware. Formularen und Dokumenten, die ausgedruckt und später wieder eingescannt werden, werden Barcodes aufgedruckt. Die Barcodes enthalten die Indexwerte, welche die Archivsoftware

beim Scannen automatisch einliest und so die eigentliche Archivierung weitgehend automatisiert.

Revisionssicherheit wahren

Mit der Abschaffung des physischen Archivs sinken sowohl Platz- als auch Organisationsbedarf. Vorsorgeeinrichtungen müssen jedoch gewisse Unterlagen wie zum Beispiel stiftungsbuchhaltungsrelevante Dokumente rechtskonform und revisionssicher archivieren. Rechtskonform und revisionssicher bedeutet, dass diese Dokumente unveränderbar und über eine bestimmte Zeit elektronisch aufbewahrt werden müssen. Für die Umsetzung braucht es neben geeigneten Hard- und Softwarekomponenten auch ein Archivierungskonzept, in dem die Vorsorgeeinrichtung festlegt, welche Dokumententypen sie wie lange aufbewahrt (siehe Artikel von Christen und Garnitschnig, Seite 3). Die Unveränderbarkeit wird durch den Einsatz eines sogenannten «Worm»-Speichers gewährleistet, während die Software-Compliance die eigentlichen Dokumententypen und die damit verbundenen Aufbewahrungsfristen verwaltet. Alternativ zum Worm-Storage kann auch eine digitale Signatur verwendet werden, die jeweils beim Archivieren errechnet und zusammen mit dem Dokument abgelegt wird. Sie bescheinigt dann, dass das Dokument seit seiner Erstellung nicht verändert wurde. Das Dokument ist so aber nicht gegen Löschen

oder Verändern geschützt. Trotzdem kann auch diese Methode als revisionssicher angesehen werden. So oder so sollten Vorsorgeeinrichtungen ihre Archivlösung von ihrer Revisionsstelle abnehmen lassen, bevor sie mit dem Vernichten von Papierakten beginnen.

Im Zuge der Implementierung des Archivsystems (siehe Artikel Bärfass und Burgener, Seite 11) lässt sich auch gleich eine dokumentengetriebene Geschäftsprozesssteuerung realisieren. Solche Prozesssteuerungen werden oft auch als Workflows bezeichnet und helfen Effizienz und Kontrolle bei der Pensionskassenadministration zu steigern. Hierbei wird beim Einscannen und Archivieren von Dokumen-

In Kürze

- > Alle Dokumente sind schnell verfügbar
- > Datenverlust ist dank doppelter Speicherung ausgeschlossen
- > Zugriff nur für Befugte möglich

ten ein Prozess angestossen oder fortgesetzt respektive eine entsprechende Pendezenz für einen Mitarbeiter oder eine Mitarbeitergruppe erstellt. Offene Pendenzen und angefangene Prozesse können jederzeit überwacht werden. Die Ausgestaltung der Geschäftsprozesse hängt von Grösse, Struktur, Organisation, Bedürfnis und Reglement der jeweiligen Vorsorgeeinrichtung ab. Natürlich kann wo nötig auch ein Genehmigungsschritt mit 2- oder 4-Augen-Prinzip in die Geschäftsprozessautomatisierung implementiert werden. Über die genaue Ausgestaltung der Geschäftsprozesse und der einzelnen Prozessschritte sollten Vorsorgeeinrichtungen vor der Umsetzung gründlich nachdenken und sie in

Autor

Roger Peduzzi
ICR Informatik AG,
Rotkreuz



einem Detailkonzept festhalten, ohne jedoch das Rad neu zu erfinden.

Doppelt genäht hält besser

Auch in Bezug auf die Datensicherheit bieten heutige Archivsysteme und Archivkonzepte Vorteile gegenüber dem klassischen Papierdossier. Dokumente können verschlüsselt werden und sind je nach Einstellung nur für berechnigte Personen und Personengruppen einsehbar. Im Bedarfsfall können temporäre Rechte für das Einsehen gewisser Dokumente erteilt werden. So kann zum Beispiel ein Versicherter sein Dossier oder Teile daraus während eines bestimmten Zeitraums anschauen. Darüber hinaus zählt auch der Schutz vor einem allfälligen Datenverlust genauso zur Datensicherheit. Während Papierdossiers bei einem Brand oder Wasserschaden vernichtet werden, können elektronische Archive durch Replikation der Daten an einem Zweitstandort besser gegen Datenverlust geschützt werden. Voraussetzung hierfür ist, dass sowohl Haupt- und Zweitstandort über entsprechende Storage-Lösungen verfügen und via Internet oder

VPN-Verbindung mit ausreichender Bandbreite miteinander verbunden sind.

Kosten und Nutzen

Mit der Einführung eines Archivsystems entstehen natürlich Kosten, die sowohl von der Ausprägung der Archivlösung als auch vom Umfang der bestehenden Dokumente und Akten sowie von der bestehenden IT-Infrastruktur der jeweiligen Vorsorgeeinrichtung abhängen. Wobei diese Kosten mit der Zunahme der Aufbewahrungszeit natürlich weniger ins Gewicht fallen. Ergo lohnt sich die Einführung eines Archivsystems im Pensionskassenumfeld besonders, weil hier Versicherten-dossiers in der Regel vollständig und über lange Zeit aufbewahrt werden. Um bei kleinen und mittelgrossen Pensionskassen eine preiswerte Einführung des Archivsystems zu ermöglichen, kann das Archivkonzept entsprechend angepasst werden. Die Fragestellungen sind die gleichen wie bei grossen Vorsorgeeinrichtungen:

– Wie und wann werden die bestehenden Versichertendossiers eingescannt und archiviert?

- Braucht es eine dokumentengetriebene Geschäftsprozesssteuerung, oder überträgt man einfach mehr Verantwortung an die Pensionskassenmitarbeiter?
- Braucht es wirklich eine redundante, revisionsichere IT-Infrastruktur, oder will man alle entsprechenden Dokumente halt auch noch in Papierform aufbewahren?

Risiken:

Unlesbarkeit und unbefugter Zugriff

Die Lesbarkeit oder vielmehr die Unlesbarkeit von archivierten Dokumenten stellt ein weiteres Risiko dar. Früher, als Dokumente noch auf Mikrofilm, Band und CD archiviert wurden, musste man diesem Problem sicher eine entsprechend hohe Beachtung schenken. Bei heutigen Storage-Lösungen stellt sich das Problem kaum noch. Die Beschädigung einzelner Komponenten hat in der Regel noch keinen Datenverlust zur Folge. Zusätzlich können Daten an einen Zweitstandort repliziert werden, wodurch das Risiko eines Datenverlusts beinahe ausgeschlossen wird. Natürlich müssen auch moderne Speicher-

Lösungen irgendwann ersetzt werden. Die Migration des elektronischen Archivs kann heute einfach durch Replizieren der Daten auf ein neues Modell des gleichen Herstellers erfolgen. Auch die Speicherkapazität ist heute dank hoher Storage-Kapazitäten und ausgeklügelter Komprimierungsfunktionen keine kritische Grösse mehr.

Der unbefugte Zugriff auf Dokumente und Daten birgt ebenfalls ein gewisses Risikopotenzial. Während diesem Risiko bei klassischen Archiven eigentlich nur durch

mechanische Massnahmen, sprich Einschliessen der Versichertendossiers, entgegengewirkt werden kann, gibt es für elektronische Archive diesbezüglich vielfältige und ausgeklügelte Möglichkeiten. Zum Beispiel können Daten verschlüsselt werden. Die verschlüsselten Daten lassen sich zwar theoretisch von einem Unbefugten entwendet, sind jedoch für diesen nicht lesbar. Für legitimierte Benutzer und Benutzergruppen werden entsprechende Zugriffsrechte definiert. So wird gesteu-

ert, ob und wie viele Rechte der einzelne Benutzer hat respektive auf welche Dokumente und Daten er zugreifen kann. Mit der erfolgreichen Authentifizierung nimmt der legitimierte Benutzer eine bestimmte Identität an, um so auf die für ihn freigegebenen Dokumente und Daten zuzugreifen. Eine unbefugte Person, die sich nicht authentifizieren und somit keine Identität annehmen kann, hat von vornherein keine Rechte und kann folglich auch auf keine Dokumente und Daten zugreifen. ■

Archivage électronique conforme à la loi et sécurisé contre les changements

Simple complément aux dossiers papier?

Le thème de l'archivage préoccupe de nombreuses caisses de pensions.

Rien d'étonnant quand on constate que le volume des dossiers sur papier ne cesse d'augmenter. Quels sont les avantages offerts par l'archivage électronique? A quoi faut-il faire attention?

L'introduction d'un système d'archivage comporte de nombreux avantages, mais également des risques. Que faire pour exploiter ces avantages et contrer les risques?

Opportunités

L'avantage le plus évident de l'archivage électronique est certainement l'accès rapide et centralisé aux données pour l'ensemble des collaborateurs d'une caisse de pensions qui disposent de l'autorisation adéquate. Les allées et venues au sous-sol pour effectuer des recherches laborieuses dans les dossiers sur papier ne sont plus qu'un mauvais souvenir. Le document recherché peut être retrouvé via le système de la caisse de pensions ou le logiciel d'archivage. Mais au préalable, il faut numériser et indexer tous les dossiers des assurés existants. Les documents sont attribués à un assuré ou un événement par l'intermédiaire d'index tels que le numéro d'assuré, le type de document ou la date. Ainsi, ils peuvent être re-

trouvés facilement ou s'affichent dans le contexte approprié du système de la caisse de pensions.

Les documents générés par le système sont archivés dès leur création et, en fonction de la configuration du système, de manière automatique ou sur ordre de l'utilisateur. Le système de la caisse de pensions transmet au logiciel d'archivage les index nécessaires sans intervention de l'utilisateur. Des codes barres sont apposés sur les formulaires et les documents qui sont imprimés puis renumérisés ultérieurement. Ces codes barres contiennent les index qui seront lus automatiquement par le logiciel d'archivage lors de la numérisation, si bien que l'archivage proprement dit est largement automatisé.

Garantir la sécurité de révision

L'élimination des archives physiques entraîne la disparition des besoins d'espace et d'organisation. Toutefois, les institutions de prévoyance doivent archiver certains documents tels que les pièces

utiles à la comptabilité de la fondation de manière conforme au droit et sécurisée contre les changements. «De manière conforme au droit et sécurisée contre les changements» signifie que ces documents ne sont pas modifiables et doivent être conservés sous forme électronique durant une période déterminée. Dans cette optique, l'institution de prévoyance doit disposer, en plus des logiciels et matériels appropriés, d'un concept d'archivage dans lequel elle détermine quels types de documents doivent être conservés et pour quelle durée (voir article de Christen et Garnitschnig, page 4). L'invariabilité des

En bref

- > Les documents sont rapidement disponibles
- > La perte de données est exclue grâce à la double sauvegarde
- > Seules les personnes autorisées disposent d'un droit d'accès

documents est garantie par l'utilisation d'une mémoire WORM tandis que la compliance logicielle gère les types de documents et les délais d'archivage qui y sont associés. La signature numérique, qui est générée lors de l'archivage et stockée avec le document, représente une alternative au stockage WORM. Elle atteste ensuite que le document n'a pas été modifié depuis sa création. Mais le document n'est pas pour autant protégé contre la suppression ou les modifications. Malgré tout, cette méthode peut également être considérée comme sécurisée contre les changements. D'une manière ou d'une autre, les institutions de prévoyance doivent soumettre leur solution d'archivage à leur or-

gane de révision avant de pouvoir commencer à détruire les documents papier.

La mise en œuvre du système d'archivage (voir article Bärzfuss et Burgener, page 13) permet de réaliser simultanément une gestion des processus opérationnels orientée documents. Ces gestions de processus, communément appelées workflows, contribuent à améliorer l'efficacité et le contrôle dans le cadre de l'administration des caisses de pensions. Ainsi, la numérisation et l'archivage de documents déclenchent/alimentent un processus ou créent une affaire à traiter correspondante pour un collaborateur ou un groupe de collaborateurs. Les affaires à traiter et processus lancés peuvent être contrôlés en tout temps. L'organisation des processus opérationnels dépend de la taille, de la structure, de l'organisation, des besoins et des règlements de chaque institution de prévoyance. Naturellement, une étape d'autorisation selon le principe du simple ou du double contrôle peut être intégrée dans l'automatisation des processus opérationnels. Les institutions de prévoyance devraient au préalable réfléchir avec attention à l'organisation exacte des processus opérationnels et des étapes de processus et les consigner dans un concept détaillé sans pour autant réinventer la roue.

Deux précautions valent mieux qu'une

Les systèmes et concepts d'archivage présentent également des avantages par rapport aux dossiers papier classiques dans le domaine de la sécurité des données. Les documents peuvent être cryptés et consultables exclusivement par les personnes et groupes de personnes autorisées en fonction de la configuration. En cas de besoin, des droits temporaires peuvent être accordés pour consulter certains documents. Ainsi, un assuré pourra consulter tout ou partie de son dossier durant une période déterminée. En outre, la protection contre d'éventuelles pertes de données fait également partie de la sécurité des données. Alors que des dossiers papier peuvent être détruits par un incendie ou un dégât des eaux, les archives électroniques peuvent être mieux protégées contre les pertes de données grâce à la réplication des données sur un site secondaire. Pour ce faire, il faut que le site principal et le site secondaire disposent tous deux des solutions de stockage

appropriées et soient reliés entre eux via Internet ou une connexion VPN avec une bande passante suffisante.

Coûts et avantages

L'introduction d'un système d'archivage entraîne naturellement des coûts qui dépendent aussi bien de l'orientation de la solution d'archivage et de la portée des documents existants que de l'infrastructure IT au sein de l'institution de prévoyance. Toutefois, ces coûts deviennent moins importants lorsque la durée de conservation augmente. Par conséquent, l'introduction d'un système d'archivage dans l'environnement des caisses de pensions est particulièrement intéressante dans la mesure où les dossiers des assurés sont généralement conservés dans leur intégralité et sur de longues périodes. Le concept d'archivage peut être adapté en conséquence afin de permettre aux petites et moyennes caisses de pensions d'installer un système d'archivage à un prix abordable. Les problématiques sont les mêmes que pour les grandes institutions de prévoyance:

- Comment et quand les dossiers des assurés existants sont-ils numérisés et archivés?
- Faut-il une gestion des processus opérationnels orientée documents ou attribue-t-on simplement davantage de responsabilités aux collaborateurs des caisses de pensions?
- Faut-il réellement une infrastructure IT redondante et sécurisée contre les changements ou souhaite-t-on également conserver tous les documents sous format papier?

Risques:

illisibilité et accès non autorisé

La lisibilité, ou plutôt l'illisibilité des documents archivés représente un autre risque. Auparavant, lorsque les documents étaient encore archivés sur des microfilms, des bandes ou des CD, il fallait accorder une attention particulière à ce problème. Avec les solutions de stockage actuelles, la question ne se pose quasiment plus. L'endommagement de composants isolés ne donne généralement pas lieu à une perte de données. En outre, les données peuvent être répliquées sur un site secondaire, ce qui permet d'éliminer presque intégralement le risque de perte. Naturellement, les solutions de mémoire

modernes doivent aussi pouvoir être remplacées n'importe quand. La migration des archives électroniques peut aujourd'hui s'effectuer en répliquant simplement les données sur un nouveau modèle du même fabricant. Aujourd'hui, la capacité de mémoire n'est plus un paramètre essentiel grâce à des capacités de stockage élevées et à d'ingénieuses fonctions de compression.

L'accès non autorisé aux documents et données recèle également un certain potentiel de risque. Alors que dans le cas des archives classiques, ce risque ne peut être déjoué qu'à l'aide de mesures mécaniques, autrement dit en mettant sous clé les dossiers des assurés, dans le cas des archives électroniques, il existe de multiples possibilités extrêmement bien pensées. Par exemple, les données peuvent être cryptées. Si en théorie, ces données peuvent être dérobées par une personne non autorisée, en revanche, elles ne seront pas lisibles par celle-ci. Des droits d'accès bien définis sont attribués aux utilisateurs et groupes d'utilisateurs autorisés. Ainsi, on peut décider d'octroyer ou non des droits à chaque utilisateur, et dans quelle mesure, autrement dit à quels documents et données l'utilisateur peut accéder. Une fois authentifié, l'utilisateur autorisé accepte une identité déterminée afin d'accéder aux documents et données mis à sa disposition. Une personne non autorisée qui n'est pas en mesure de s'authentifier et ne peut donc prendre aucune identité ne dispose d'aucun droit et n'a donc pas la possibilité d'accéder à aucun document ou donnée. ■

Roger Peduzzi