

DIGITALE AKTENABLAGE UND DIGITALES ARCHIV IN DER ANWALTSKANZLEI

IVAN OPPLIGER

Rechtsanwalt und Notar, v.Fischer Recht

DR. CHRISTOPHE v. WERDT

Geschäftsleiter archivuisse AG

Stichworte: digitale Aktenablage, physische Archivierung, digitale Archivierung, Digitalisierung

Der Artikel beschreibt ein in der Praxis erprobtes, kostengünstiges Verfahren, wie eine Anwaltskanzlei ohne den Einsatz einer spezialisierten Software von der physischen auf die strukturierte digitale Aktenablage und Archivierung übergehen kann.

In vielen Anwaltskanzleien werden Akten heute uneinheitlich abgelegt. Jeder Anwalt pflegt seine individuelle Struktur, in die er seine Unterlagen einordnet. Die fehlende übergreifende Systematik erschwert die Stellvertretung und Zusammenarbeit in einer Kanzlei. Zudem liegen die Dokumente heute in physischer oder digitaler Form vor. Das führt tendenziell zu Doppelspurigkeiten bei der Ablage (physisch und/oder digital?). Und es kompliziert die Suche nach Unterlagen, weil sowohl in physischen als auch in digitalen Dossiers recherchiert werden muss.

Hier kann eine spezifische Anwaltssoftware Abhilfe schaffen. Deren Einführung und Betrieb ist jedoch kostspielig. Wir haben deshalb praxisorientiert einen Vorschlag zum Übergang auf die vollständig digitale Aktenablage ausgearbeitet. Dabei muss keine teure Softwarelösung beschafft werden, sondern es wird die in jeder Kanzlei vorhandene Bürosoftware eingesetzt (Outlook, Datei-Explorer).

Ziel dieses Übergangs zur digitalen Aktenablage ist es, dass innerhalb einer Kanzlei die Unterlagen überall einigermaßen einheitlich abgelegt und nach der gleichen Systematik behandelt werden. Insbesondere wird auch die E-Mail-Korrespondenz in die strukturierte Ablage einbezogen. Die Vorteile einer einheitlichen, systematisch strukturierten digitalen Aktenablage liegen auf der Hand: Die Dossiers können im Volltext durchsucht werden, und ohnehin entstehen die meisten Dokumente heute primär in digitaler Form oder kommen auf diesem Wege in die Kanzlei (E-Mail). Physische und digitale Doppelablagen entfallen damit.

Selbstverständlich wird ein Teil der Akten aufgrund der gesetzlichen Vorgaben weiterhin auch in physischer Form aufbewahrt werden müssen, insbesondere original physisch rechtsgültig unterzeichnete Dokumente. So hat die sozialrechtliche Abteilung des Bundesgerichts kürzlich

entschieden, dass eine Streitpartei «die Beweislast für die Echtheit der Unterschrift trägt und sich im Falle der Vernichtung der Originalunterschrift nach dem Einscannen dem Risiko aussetzt, dass ihr der Echtheitsbeweis misslingt»¹, sodass das unterzeichnete Original sicherheitshalber auch in physischer Form aufbewahrt werden sollte.

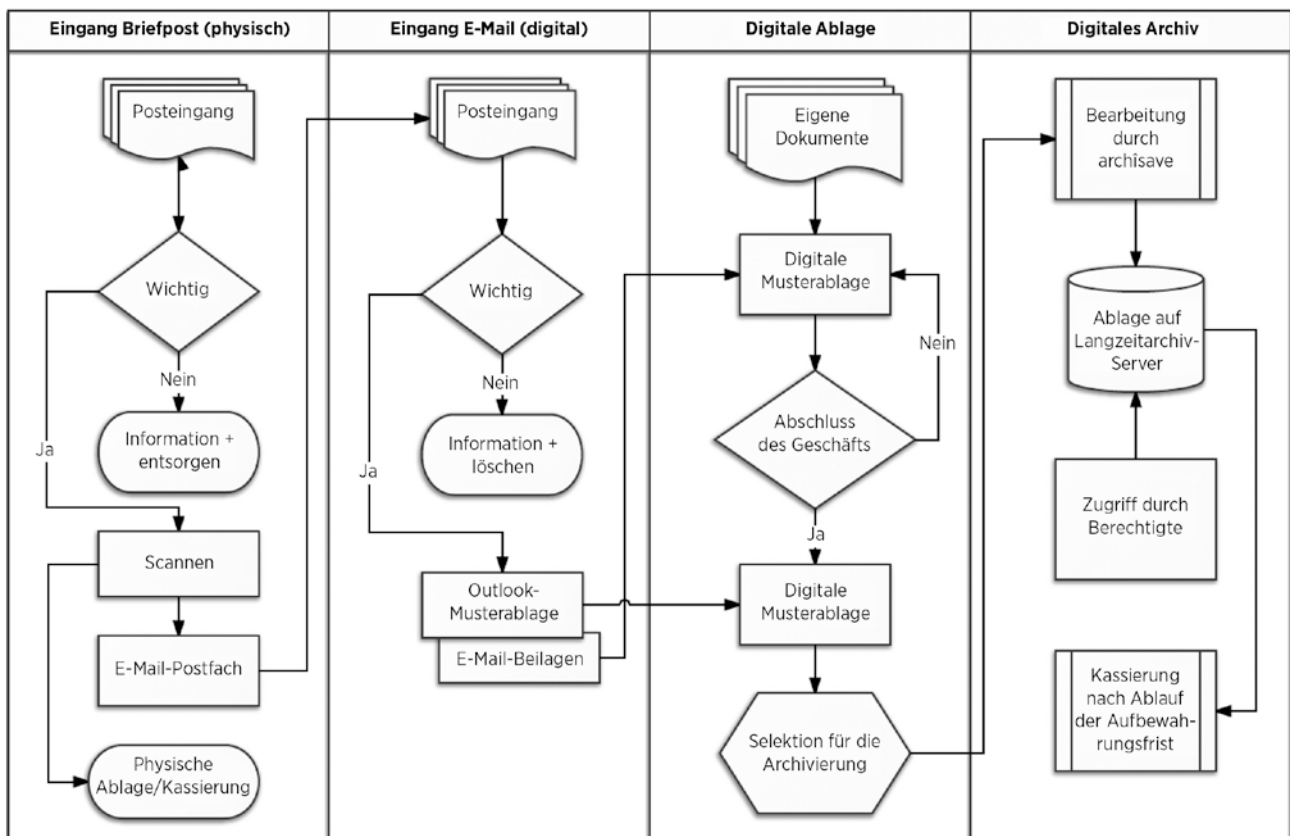
Unsere Lösung beruht auf drei Pfeilern: 1. Eine einheitlich strukturierte digitale Dokumentenablage; 2. ein Prozess, der den gesamten Lebenszyklus eines Dokumentes von seiner Entstehung oder seinem Posteingang bis zur Archivierung umfasst; 3. systematische Datei-bezeichnungen.

I. Strukturierte Dokumentenablage

Die Dokumentenablage wird einheitlich nach dem gleichen Schema sowohl für alle digitalen Dateien als auch für die in Outlook eingehende Korrespondenz strukturiert. So können die benötigten Unterlagen rasch aufgefunden werden. Zudem erleichtert die Struktur die spätere Triangierung jener Dossierbestandteile, die aufbewahrt werden sollen oder vernichtet werden können.

Die Struktur der Dokumentenablage orientiert sich grundsätzlich am Geschäftsablauf einer mittelgrossen Kanzlei: Jede Anwältin hat ihre Klienten und für jeden Klienten verschiedene Geschäfte, die sie betreut – daraus ergibt sich eine Hierarchisierung (= verschachtelte Dateiordner) nach Anwälten – Klienten – Geschäften. Jedes Geschäft wird seinerseits unterteilt in Dateiordner mit

¹ BGE 9C_634/2014, Ziff. 6.3.2.



Unterlagen zur Klientenbeziehung, Korrespondenzen, interne Dokumente (z.B. Notizen, Protokolle), fremde Rechtsdokumente (z.B. der Gegenpartei oder des Gerichts), eigene Rechtsdokumente (eigene Rechtsschriften, Verträge usw. in den verschiedenen Entwurfsversionen) und Abschlussdokumente (Dokumente, mit denen ein Geschäft rechtskräftig abgeschlossen wurde).

II. Digitaler Dokumentenzyklus

Kernstück der in der Praxis ausgearbeiteten und erprobten Lösung ist der durchgängig digitale Dokumentenlebenszyklus (siehe Abbildung).

Solange ein Geschäft aktiv und noch nicht abgeschlossen ist, entstehen neue Unterlagen, solche treffen per Post oder E-Mail ein und werden bearbeitet. Der ganze Posteingang wird dabei über Outlook abgewickelt, wobei der physische Posteingang gescannt und in den entsprechenden Outlook-Ordner eingespeist wird. Die Outlook-Ordnerstruktur ist dabei der Dokumentenablage nachgebildet. Mithilfe eines Outlook-Zusatzprogramms werden E-Mail-Beilagen von der Nachricht abgetrennt und automatisiert an der entsprechenden Stelle in der Dateistruktur abgelegt.

In der aktiven Lebensphase der Unterlagen gibt es so nur noch zwei digitale Ablagen: In Outlook befindet sich die ein- und ausgehende Korrespondenz, in der digitalen Dokumentenablage werden sämtliche eigenen und fremden Akten gespeichert.

Sobald ein Geschäft abgeschlossen ist, wird die Ablage aus Outlook in die digitale Dokumentenablage überführt. Vor der Archivierung eines Geschäfts werden dabei jene Dokumente selektioniert, die weiterhin aufbewahrt werden müssen. Dies geschieht aufgrund einer Kennzeichnung in Outlook (sogenannte «Kategorien») oder auf der Basis des Dokumententyps und -status einer Datei. Anschliessend werden die zu archivierenden Dossiers in Datenformate umgewandelt, die für die Langzeitarchivierung geeignet sind (z. B. PDF/A) und mit den entsprechenden Metadaten sowie einer digitalen Signatur/einem Zeitstempel versehen. Anschliessend können sie gemäss dem OAIS²-Standard digital langzeitarchiviert werden.

III. Systematische Dateibezeichnungen

Um innerhalb eines Dateionnders der Dokumentenablage eine rasche Orientierung zu gewährleisten, werden digitale Dateien nach einem einheitlichen System benannt. Jede Datei trägt in ihrem Namen Informationen zum Erstellungsdatum, zum Typ des Dokuments (Abkürzung, z. B. brf für «Brief»), zum Status beziehungsweise der Version des Dokuments (z. B. «final») sowie zum Inhalt (kurzer Freitext).

² Open Archival Information System = internationaler Standard für die digitale Langzeitarchivierung.

Mithilfe der Filter- und Sortierfunktionen im Datei-Explorer können dank solchen systematischen Dateibezeichnungen auch Dateiodner mit vielen Dokumenten übersichtlich strukturiert und durchsucht werden.

IV. Transformation sowie physische und digitale Archivierung

Für den Übergang zur digitalen Dossierablage empfiehlt es sich, die bestehenden physischen Unterlagen – selektiv beziehungsweise nach Bedarf – digitalisieren zu las-

sen. Sowohl für die sichere, kostengünstige externe Betreuung und Verwahrung des physischen Archivs einer Kanzlei – mit der Möglichkeit der Digitalisierung *on demand* – wie auch für die rechtskonforme langfristige digitale Archivierung bieten sich auf dem Markt verschiedene spezialisierte Dienstleister an. Dabei ist besonders darauf zu achten, dass die vertraulichen Daten den sicheren Schweizer Hafen nicht verlassen. Da die meisten grösseren Archivierungsdienstleister inzwischen in ausländische Hände übergegangen sind, eine nicht ganz einfache Aufgabe.

Internationale Briefmarken-Auktion



Nächste öffentliche Schwarzenbach-Auktion: April 2017

Wertvolle Sammlungen und seltene Einzelstücke SCHWEIZ, EUROPA, ÜBERSEE und Thematik **jetzt einliefern!** Musterkatalog gratis.

Annahmeschluss: Ende Januar 2017

Kostenlose und unverbindliche Schätzung und Beratung an unserem Domizil. Jederzeit **Direktankauf** von grossen SAMMLUNGEN GANZE WELT, alten Archiven, Nachlässen und Erbschaften (inkl. Briefen, Ganzsachen, Ansichtskarten, usf.) gegen **Barzahlung**. Parkplätze vorhanden. Besuche nach Vereinbarung.

Schwarzenbach Auktion Zürich, Internat. Briefmarken-Auktionen, 8032 Zürich, Merkurstrasse 64, Tel. 043 244 89 00, Fax 043 244 89 01, www.schwarzenbach-auktion.ch, info@schwarzenbach-auktion.ch

Ihr Kontakt im Verkauf von Mehrfamilienhäusern

Wir suchen:
Laufend ab CHF 5 Mio. bis hin zu grossen Überbauungen.

Wir bieten:
Langjährige Erfahrung, sehr gute Marktkenntnisse, besten Gewinn.
Wir freuen uns auf Ihren Anruf.

SPEH + PARTNER
41 55 410 26 26



Solidarität mit unserer Bergbevölkerung

Die Schweizer Patenschaft für Berggemeinden, im Jahre 1940 gegründet, will die Solidarität mit der Schweizer Bergbevölkerung fördern und das Gefälle zwischen wohlhabenden und wirtschaftlich benachteiligten Regionen abbauen.

Mit projektbezogener Hilfe an unterstützungswürdige Gemeinden, Korporationen, usw. hilft sie, dass unsere Bergregionen bewohnbar bleiben, bewirtschaftet und gepflegt werden. Die objektbezogenen Spenden werden ohne Spesenabzug den Begünstigten weitergeleitet. Bei grösseren Vermächtnissen bietet sich die Möglichkeit, einen Fonds zu eröffnen, mit klar umschriebener Bestimmung.



PATENSCHAFT BERGGEMEINDEN

Asylstr. 74, 8032 Zürich
Tel. 044 382 30 80
Postkonto 80-16445-0
berggemeinden.ch