

## DAS ELEKTRONISCHE ARCHIV:

Keine schlaflosen Nächte mehr! Speichern Sie alle archivierungspflichtigen Dokumente in Ihrem Unternehmen rechtskonform, sicher und digital. Nutzen Sie das digitale Archiv außerdem, um Prozesse in Ihrem Unternehmen positiv zu verändern und alte Muster zu durchbrechen.



Die größten Vorteile eines digitalen Archivs sind weit bekannt. Mit einer entsprechenden Softwarelösung sparen Sie Zeit und Kosten. Gleichzeitig sind Sie rechtlich abgesichert, wenn die Softwarelösung den [GoBD](#) (Grundsätzen zur ordnungsgemäßen Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form sowie zu Datenzugriff) gerecht wird.

Allerdings gibt es noch weitere Vorteile, die nicht sofort ins Auge fallen. Bei Rückfragen, z. B. über Rechnungen, können Sie dank der integrierten Suchfunktion schnell, mit ein paar Klicks, Auskunft geben. Wenn Sie eine Archivlösung verwenden, die eine mobile Funktion anbietet, können Sie über die App sogar unterwegs jederzeit auf die Informationen zugreifen.

## WAS ELEKTRONISCH EINGEHT MUSS ELEKTRONISCH VERARBEITET WERDEN:

Der Gesetzgeber gibt vor, dass alle Dokumente, die elektronisch eingehen auch in dieser Form weiterverarbeitet und archiviert werden müssen. Bei analog eingehenden Dokumenten haben Sie die Wahl diese einzuscannen, um sie elektronisch zu verarbeiten oder in Papierform zu archivieren. Bei elektronisch eingehenden Dokumenten jedoch nicht.

Heute werden die meisten Rechnungen bereits elektronisch verschickt und der Trend bewegt sich weiter in diese Richtung. Wenn Sie jetzt anfangen die wenigen analog eingehenden Dokumente einzuscannen und digital zu verwalten, haben Sie alle Dokumente rechtskonform an einem Platz gesichert. Gleichzeitig haben Sie weniger personellen Aufwand für die Pflege des Archivs und sind jederzeit auskunftsfähig.

## POSITIVEN WANDEL IN IHREM UNTERNEHMEN ANREGEN:

Bevor Sie ein digitales Archiv einführen, müssen Sie die Prozesse und Organisationsstrukturen Ihres Unternehmens sehr gut kennen. Prüfen Sie die verschiedenen Angebote genau und entscheiden sich für das Archiv, das am besten zu Ihrem Unternehmen passt, aber Sie werden kein Archiv finden das 1:1 zu Ihren bestehenden Prozessen passt. Dies sollte allerdings kein Grund sein sich gegen eine Einführung zu entscheiden.

Nutzen Sie die Möglichkeit alte Verhaltensmuster zu durchbrechen. Veränderungen werden von Mitarbeitern in der Regel nicht gerne gesehen. Aber, wenn Sie die Einführung frühzeitig ankündigen und die Mitarbeiter in die Auswahl der Softwarelösung mit einbeziehen, werden diese das neue Archiv schnell akzeptieren. Ihren Mitarbeitern soll bewusst sein, dass das digitale Archiv langweilige Routinearbeiten übernimmt und sie die Zeit am Arbeitsplatz effizienter für abwechslungsreichere Aufgaben nutzen können.

Wenn Sie bei der Auswahl eines digitalen Archivs auch darauf achten, dass es durch Schnittstellen einfach mit den bereits in Ihrem Haus bestehenden Softwarelösungen verbunden werden kann, dann wird das digitale Archiv alle Prozesse in Ihrem Unternehmen positiv beeinflussen.

