

Rechts- & revisions- sichere Digitalisierung von Altakten

ALOS GmbH
August 2025



Whitepaper

1. Einleitung

Die ALOS GmbH mit Sitz in Köln unterstützt Unternehmen seit Jahrzehnten bei der effizienten, gesetzeskonformen und zukunftssicheren Verwaltung von Dokumenten. Als Teil der Kyocera-Gruppe verbinden wir innovative Technologie mit tiefgehender Beratungsexpertise, um Unternehmen in der digitalen Transformation zu begleiten.

Ein Schwerpunkt unserer Arbeit ist die reversionssichere Archivierung von Altakten. Dies wird möglich durch das perfekte Zusammenspiel des innerhalb der Kyocera-Gruppe vorhandenen Digitalisierungs Know-hows sowie der eingesetzten Technologien und Software-Plattformen. So wird ein vollständiger Service aus einer Hand geboten – von der Analyse über die Digitalisierung bis hin zur sicheren, gesetzeskonformen Archivierung.

Viele Organisationen stehen vor der Herausforderung, physische Archive abzubauen, ohne die rechtliche Beweiskraft oder gesetzliche Aufbewahrungspflichten zu gefährden. Dieses Whitebook zeigt, wie diese Aufgabe erfolgreich, gesetzeskonform und effizient gemeistert werden kann.

2. Ausgangssituation & Problemstellung

In vielen Unternehmen lagern über Jahre hinweg große Mengen Papierakten. Diese verursachen Kosten, binden Platz und machen den Zugriff auf wichtige Informationen zeitaufwendig. Gleichzeitig erfordert die Einhaltung gesetzlicher Aufbewahrungspflichten eine sichere und nachvollziehbare Archivierung.

- Hohe Kosten für Lagerung und Verwaltung
- Risiko von Verlust, Beschädigung oder unbefugtem Zugriff
- Langsame Recherche- und Zugriffszeiten
- Schwierige Einhaltung gesetzlicher Anforderungen

Gleichzeitig steigt der Druck zur Digitalisierung: Effizienzsteigerung, mobile Zusammenarbeit, Nachhaltigkeitsziele und die Erwartung, jederzeit auf benötigte Informationen zugreifen zu können.

3. Rechtliche Grundlagen der Aufbewahrung

Die Aufbewahrungspflichten in Deutschland ergeben sich u. a. aus

- § 257 HGB – Handelsbücher, Inventare, Jahresabschlüsse
- § 147 AO – steuerlich relevante Unterlagen
- GoBD – ordnungsgemäße digitale Buchführung & Archivierung
- Branchenspezifische Vorschriften (Arbeitsrecht, Vertragsrecht, Datenschutzgesetze)

Wesentliche Anforderungen

- Unveränderbarkeit
- Vollständigkeit
- Nachvollziehbarkeit
- Auffindbarkeit
- Zugriffsschutz

4. Reversionssichere Archivierung – Besonderheiten & Anforderungen

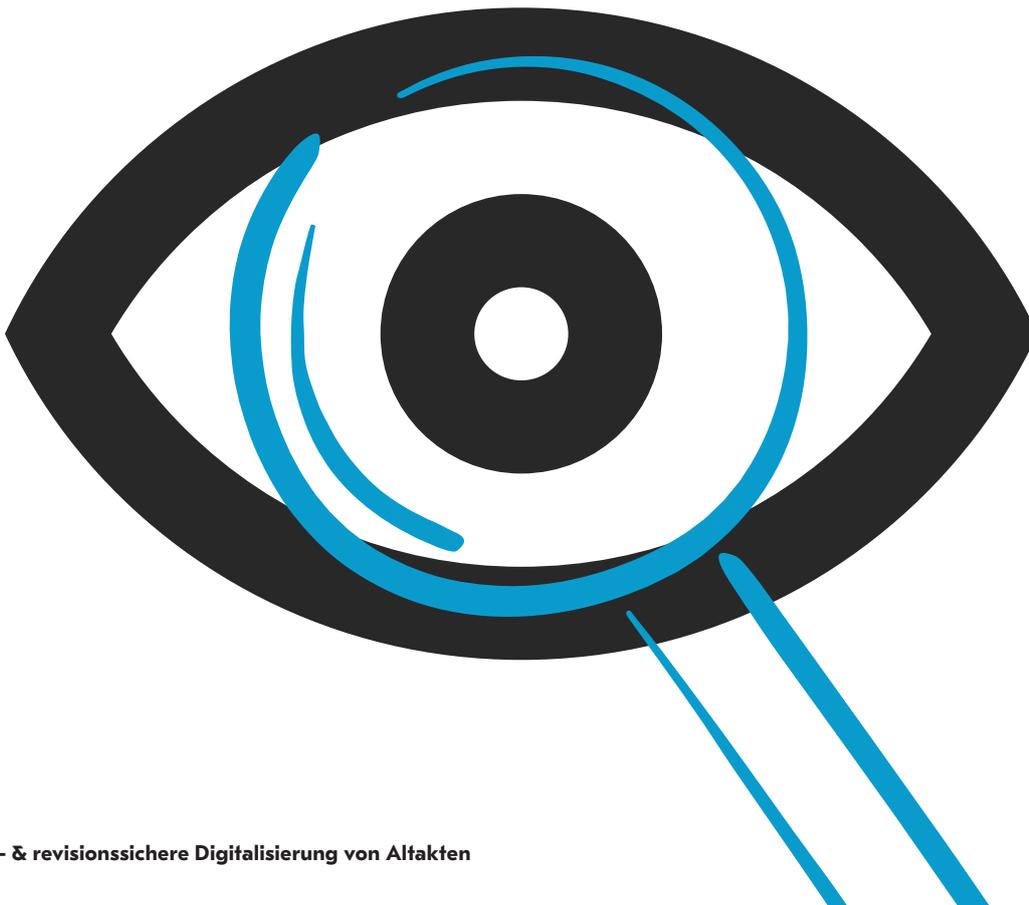
Reversionssicherheit stellt sicher, dass digitalisierte Dokumente denselben Beweiswert wie Originale besitzen und jederzeit prüfungssicher sind.

Anforderungen

1. Technische Unveränderbarkeit – keine Manipulation möglich
2. Protokollierung aller Zugriffe und Änderungen
3. Rechte- und Rollenkonzepte für kontrollierten Zugriff
4. Langzeitverfügbarkeit über gesetzliche Fristen hinaus
5. GoBD-Konformität

5. Dokumententypen & Aufbewahrungsfrist

Dokumententypen	Frist	Archivierungsform
Handelsbriefe	6 Jahre	Digital oder physisch
Buchungsbelege, Rechnungen	10 Jahre	Digital oder physisch
Jahresabschlüsse	10 Jahre	Digital oder physisch
Verträge	6–10 Jahre nach Ablauf	Digital oder physisch
Personalakten	Bis 10 Jahre nach Austritt	Digital oder physisch
Urkunden, notarielle Dokumente	Dauerhaft	Nur physisch
Gesiegelte Dokumente	Dauerhaft	Nur physisch
Fahrzeugakten	10 Jahre nach Abmeldung	Digital & physisch empfohlen
Versicherungsverträge	Laufzeit + 10 Jahre	Digital oder physisch
Arbeitsverträge, Kündigungen	Bis 10 Jahre nach Ende	Digital oder physisch



6. Kyocera Cloud Information Manager

Der Kyocera Cloud Information Manager ist das zentrale Cloud-Archiv der ALOS Scan-Services für die revisions sichere Archivierung.

Funktionen & Vorteile

- GoBD-konforme Speicherung mit garantierter Unveränderbarkeit
- Lückenlose Protokollierung aller Aktivitäten
- Sichere Cloud-Infrastruktur mit Verschlüsselung & Zugriffskontrolle
- Ortsunabhängiger Zugriff – weltweit und mobil
- Versionierung zur Nachverfolgung von Änderungen
- Intelligente Such- und Filterfunktionen für schnelle Recherchen
- Integration in bestehende ERP- und Dokumentenmanagement-Systeme

Benutzerfreundliches Lizenzmodell

- Unbegrenzte Benutzer ohne Mehrkosten
- Abrechnung ausschließlich nach dem benötigten Datenvolumen pro Monat – volle Kostentransparenz
- Flexible Anpassung des Speicherplatzes an den tatsächlichen Bedarf

Vorteile eines Cloud-Archivs gegenüber On-Premises-Lösungen

- Weltweiter, mobiler Zugriff rund um die Uhr im Gegensatz zu oft eingeschränktem Remote-Zugang bei On-Premises
- Flexible Speichererweiterung ohne Hardware-Neukauf
- Keine hohen Anfangsinvestitionen in Server-Infrastruktur
- Automatische Sicherheitsupdates statt manueller Wartung
- Hohe Ausfallsicherheit durch redundante Rechenzentren
- Einfache Einbindung externer Partner über sichere Zugriffsrechte

Datensicherheit & Compliance

Die Daten werden in europäischen Rechenzentren auf der Google Cloud Platform gespeichert. Somit unterliegen sie der DSGVO sowie allen relevanten EU-Datenschutz- und Sicherheitsstandards.

- End-to-End-Verschlüsselung bei Übertragung und Speicherung
- Georedundante Sicherung innerhalb der Europäischen Union
- Strenge Zugriffskontrollen mit rollenbasierten Berechtigungen
- Kontinuierliche Sicherheitsüberwachung

Zertifizierungen der Google Cloud-Plattform in Europa

- ISO/IEC 27001 – Informationssicherheits-Management
- ISO/IEC 27017 – Sicherheitsmaßnahmen für Cloud-Dienste
- ISO/IEC 27018 – Schutz personenbezogener Daten in der Cloud
- ISO/IEC 27701 – Datenschutz-Managementsystem
- SOC 1/2/3 – Prüfberichte zu Sicherheits- und Kontrollmechanismen
- C5 (BSI) – Cloud Computing Compliance Controls Catalogue
- EU GDPR Compliance – vollständige DSGVO-Konformität

7. Ablaufbeschreibung – Von der Analyse bis zum digitalen Archiv

1. Analyse der Ausgangssituation

Gemeinsam mit unseren Kunden erfassen wir den Umfang und die Art ihrer Altakten sowie die geltenden Aufbewahrungsfristen.

2. Test-Digitalisierung

- Scannen von drei ausgewählten Ordnern aus dem Archiv in eine kundenspezifische Instanz des „Kyocera Cloud Information Managers“
- Testscans in unterschiedlichen DPI-Auflösungen zur Ermittlung der optimalen Qualität

Kundennutzen

Vorab-Test im zukünftigen Archivsystem, Klarheit über Bedienbarkeit und Qualität

3. Präsentation der Testergebnisse

Persönlich oder online: Vorstellung der Funktionen des Kyocera Cloud Information Managers, Präsentation der Testscans, Klärung offener Fragen

4. Individueller Realisierungsplan

Nach Entscheidung für die Gesamtdigitalisierung erstellen wir einen individuellen Realisierungsplan und ein verbindliches, transparentes Angebot

5. Abholung der Akten – Logistikservice

- Aufbringen eines Barcodes auf jede Akte
- Barcode-Scan zur Übergabedokumentation und Verknüpfung mit Ordernamen
- Verpacken, Verladen und Direkttransport mit unserer eigenen Logistik ins ALOS ScanCenter in Köln

6. Digitalisierung im ALOS ScanCenter

- Scannen aller Dokumente eines Ordners zu einer volltextdurchsuchbaren PDF-Datei
- Benennung der Datei mit der Beschriftung vom Orderrücken
- Kundenvorteil: Sekundenschnelle Volltextsuche in umfangreichen Dokumenten
- Speicherung aller digitalisierten Akten im Kyocera Cloud Information Manager
- Standardmäßig: Vergabe aussagekräftiger Metadaten und Durchführung einer Indexierung für schnelle, präzise Suche

7. Bereitstellung des digitalen Archivs

- Sofortiger Zugriff im Kyocera Cloud Information Manager
- Nutzung aller Funktionen: Volltextsuche, sichere Zugriffssteuerung, ortsunabhängiger Zugriff

8. Zwischenlagerung & Vernichtung

- Sichere Aufbewahrung der physischen Akten für drei Monate
- Datenschutzkonforme Vernichtung der physischen Akten

AUSWAHL DER OPTIMALEN SCANAUFLÖSUNG

200dpi in Farbe

Gut lesbar für Standard-Dokumente, ca. 150–200 KB pro A4-Seite, ein Ordner mit 400 Seiten benötigt ca. 60–80 MB.

300dpi in Farbe

Höhere Detailtreue für kleine Schriften und feine Grafiken, ca. 300–350 KB pro A4-Seite, ein Ordner mit 400 Seiten benötigt ca. 120–140 MB.

Fazit

200dpi Farbe bietet ein optimales Verhältnis aus Qualität und Speicherplatz für die meisten Geschäftsunterlagen.

300dpi Farbe ist empfehlenswert, wenn höchste Detailtreue oder grafische Präzision erforderlich ist.

8. Fazit

Die Kombination aus ALOS-Digitalisierungsexpertise und der KCIM-Technologie ermöglicht Unternehmen eine sichere, effiziente und zukunftsfähige Archivierungslösung. Damit werden nicht nur gesetzliche Vorgaben erfüllt, sondern gleichzeitig die Arbeitsgeschwindigkeit gesteigert und Kosten langfristig gesenkt.

ALOS GmbH
Dieselstraße 17 • 50859 Köln
Telefon +49 2234 4008-0
info@alos.de



ALOS GmbH garantiert nicht, dass die genannten Spezifikationen fehlerfrei sind. Die technischen Daten können ohne vorherige Ankündigung geändert werden. Die Informationen sind zum Zeitpunkt der Drucklegung korrekt. Alle anderen Marken- und Produktnamen sind möglicherweise eingetragene Marken oder Marken der jeweiligen Inhaber und werden hiermit anerkannt.