

Wir machen Sachen!



E-MAIL RECHTSICHER ARCHIVIEREN! WIE?

ZAPw@re

INHALT

1. Hintergrund & Allgemeines
2. Hard-Facts zur rechtssicheren E-Mail-Archivierung in Kurzform
 - a. Für wen gilt die Archivierungspflicht?
 - b. Für welche Nachrichten gilt die Archivierungs-Pflicht?
 - c. Über welchen Zeitraum müssen die Nachrichten archiviert werden?
 - d. Welche gesetzlichen Vorgaben sind relevant?
 - e. Wer im Unternehmen ist juristisch verantwortlich?

- f. Wie will die Steuerverwaltung zugreifen können?
- g. Weshalb ist die Speicherung auf CDs / DVDs nicht zu empfehlen?
- h. Welche grundlegenden Sicherungsmethoden gibt es?
- i. 10 goldene Regeln der E-Mail-Archivierung

HINTERGRUND & ALLGEMEINES

Neben dem begründeten Eigeninteresse eines Unternehmers an einer sicheren E-Mail-Archivierung (z.B. in Bezug auf simple Datenrekonstruktion, beweisrelevante Dokumentation oder Mailserverentlastung), gibt es zunehmend auch rechtliche Komponenten, die beachtet werden wollen (1):

In der heutigen Zeit wird das Medium „E-Mail“ immer mehr für steuerrelevante Korrespondenz genutzt. Auch aus diesem Grund hat der Gesetzgeber hier verpflichtende Vorgaben erlassen, wie solche Nachrichten vorzuhalten sind. Auch wenn derzeit deren Einhaltung nicht streng kontrolliert wird: Fachleute gehen davon aus, dass spätestens mit online-Steuerprüfungen diese gesetzlichen Zugriffsmöglichkeiten an Wichtigkeit und Nutzung stark an Bedeutung gewinnen werden.

Unternehmer oder IT-Verantwortliche könnten sich hierbei mit dem Antrag auf Herausgabe einer E-Mail konfrontiert sehen, die über 10 Jahre alt ist – für viele eine unlösbare Aufgabe. Doch nicht nur die Archivierung an sich, auch die Anforderungen an die Art und Weise der Sicherung haben sich stark entwickelt.

Sicher ist: ein einfaches Brennen auf CD oder DVD genügt dem Gesetzgeber nicht, dies gilt als nicht rechtssicher. Doch wie sichert man nun so, dass allen genüge getan ist“?

In den meisten Firmen gibt es eine „gewachsene“ E-Mail-Organisationsstruktur. Oft ist es deshalb nötig, die bestehenden Abläufe vorab neu zu organisieren, bevor die entwickelten Konzeptionen umgesetzt

werden können. Zu klärende Fragen können hierbei sein:

- Inwieweit dürfen MitarbeiterInnen die geschäftliche E-Mail-Adresse privat nutzen? (Datenschutzbestimmungen bzgl. der Archivierung)
- Wie werden relevante E-Mails vorab gefiltert? (ökonomisch sinnvoll: um zumindest Spam-E-Mails nicht mit in das Archiv aufzunehmen)
- Welches E-Mail-Aufkommen gab es über die letzten Monate? (Archiv-Größen, Kapazitäten-Berechnung)
- Wie kann eine firmenweite Archivierungs-Richtlinie aussehen und durchgesetzt werden? (die den rechtlichen, unternehmerischen und firmen-philosophischen Gegebenheiten gleichermaßen entspricht)
- Welche Sicherungsmethode wird bevorzugt? (interne Hardware, interne Software, ausgelagert – eine Frage der Philosophie und des Budgets)

ZAPware kann Sie bei all diesen Punkten (exklusive einer Rechtsberatung) unterstützen – der Lieferung von entsprechend zertifizierter Software, der Organisation & Konzeption, Installation, sowie der Betreuung selbiger.

(1) ähnlich dem Verlauf bzgl. der gesetzlichen Impressumspflicht auf Websites oder der Signaturpflicht für versandte E-Mails

HARD-FACTS ZUR RECHTSSICHEREN E-MAIL-ARCHIVIERUNG IN KURZFORM

A) FÜR WEN GILT DIE ARCHIVIERUNGS-PFLICHT?

Die E-Mail-Archivierungspflicht gilt für jeden Kaufmann, Handelsgesellschaften, eingetragene Genossenschaften sowie für juristische Personen im Sinne des §33HGB.

Nicht betroffen sind dagegen Nichtkaufleute wie z.B. Freiberufler und Kleingewerbetreibende.

B) FÜR WELCHE NACHRICHTEN GILT DIE ARCHIVIERUNGS-PFLICHT?

Für alle Handelsbriefe, soweit sie für die Besteuerung relevant sind. Als steuerrelevante Korrespondenz zählen z.B.:

- Auftragsbestätigungen
- Kündigungen
- Rechnungen
- Reklamationsschreiben
- Zahlungsbelege

Sofern enthaltene Anhänge ebenfalls relevant sind, sind auch diese entsprechend zu archivieren.

C) ÜBER WELCHEN ZEITRAUM MÜSSEN DIE NACHRICHTEN ARCHIVIERT WERDEN?

Grundlegend gelten die gleichen Fristen, wie bislang schon für Papier:

- Dokumente mit Belegfunktion: 6 Jahre (Handelsbriefe, Geschäftspapiere)
- Unterlagen der Buchhaltung, Bilanzen oder Buchungen (Grundbuch- oder Kontenfunktionen): 10 Jahre.

Die Fristen beginnen jeweils mit dem Ende des Kalenderjahres, in dem das Dokument erstellt wurde.

D) WELCHE GESETZLICHE VORGABEN SIND RELEVANT?

Für E-Mails gelten verschiedene Grundlagen, leider auch noch z.T. „schwammig“ formuliert, so dass man sich oft in einer Grauzone befindet. Relevante Paragraphen findet man hier:

- Handelsgesetzbuch (HGB),
- Abgabenordnung (AO) §147: alle aus- und eingehenden Han-

dels- und Geschäftsbriefe, sprich jegliche Korrespondenz, die „ein Geschäft vorbereitet, abwickelt, rückgängig macht oder abschließt“

- Datenschutzgesetz (DSG),
- Telekommunikationsgesetz (TKG),
- Bundesdatenschutzgesetz (BDSG),
- Sarbanes-Oxley-Act (Sox) - (relevant für international tätige Firmen)

E) WER IM UNTERNEHMEN IST JURISTISCH VERANTWORTLICH?

Für die korrekte Archivierung ist zunächst der Geschäftsführer des Unternehmens verantwortlich:

- Er entscheidet, welche technischen und organisatorischen Maßnahmen zu treffen sind
- Er kann z.B. an den Leiter der IT-Abteilung delegieren, der dann für die Umsetzung und Speicherung verantwortlich ist
- Höchststrafe bei nicht-Beachtung: es kann in Einzelfällen die Haftung mit dem persönlichen Vermögen drohen

F) WIE WILL DIE STEUERVERWALTUNG ZUGREIFEN KÖNNEN?

Der Zugriff muss ...

- organisatorisch gem. GoBS (Grundsätze ordnungsgemäßer Buchführungssysteme) (= Verwaltungsvorschriften, die u.a. für reibungslosen Zugriff auf elektronische Daten im Rahmen von Steuerprüfungen sorgen sollen) und
- technisch gem. GDPdU (Grundsätze zum Datenzugriff und zur Prüfbarkeit digitaler Unterlagen)

... ermöglicht sein.

G) WELCHE GRUNDLEGENDEN SICHERUNGSMETHODEN GIBT ES?

- Hausinterne Softwarelösung (ca. 300,- EUR für 10 User zzgl. Supportvertrag)
- Hausinterne Hardwarelösung („Archiv-Appliances“; ab ca. 2000,- EUR). Vorteil: geringerer Administrationsaufwand als bei der Softwarelösung
- Externe Lösung: Outsourcing der Archivierung an Dritte

HARD-FACTS ZUR RECHTSSICHEREN E-MAIL-ARCHIVIERUNG IN KURZFORM

H) WESHALB IST DIE SPEICHERUNG AUF CDs / DVDs NICHT ZU EMPFEHLEN?

- Hoher Administrationsaufwand:
 1. Erstellen,
 2. regelmäßiges Kopieren bevor Datenträger fehlerhaft wird – somit ein stetig zunehmender und fortlaufender Prozess
 3. Unveränderbarkeit ist nicht gewährleistet.
- Unklar: ob in 10 Jahren CDs / DVDs überhaupt noch im Einsatz sind
- Abzuraten: Billig-CDs / -DVDs und wiederbeschreibbare, da der Zeitraum, in denen diese fehlerhaft werden können, sehr kurz sein kann (durch diverse Tests belegt)

I) „10 GOLDENE REGELN DER E-MAIL-ARCHIVIERUNG“ (2)

1. Jedes Dokument **muss nach Maßgabe der rechtlichen** und organisationsinternen **Anforderungen** ordnungsgemäß **aufbewahrt werden**.
2. **Kein Dokument darf** auf dem Weg ins Archiv oder im Archiv selbst **verloren gehen**.
3. Jedes Dokument ist zum organisatorisch **frühestmöglichen** Zeitpunkt zu archivieren.
4. Jedes Dokument muss mit seinem Original übereinstimmen und **unveränderbar** archiviert werden.
5. Jedes Dokument darf **nur von entsprechend berechtigten Benutzern eingesehen** werden.
6. Jedes Dokument **muss in angemessener Zeit wiedergefunden** und reproduziert werden können.
7. Jedes Dokument darf **frühestens nach Ablauf seiner Aufbewahrungsfrist vernichtet**, also aus dem Archiv gelöscht, werden.
8. **Jede ändernde Aktion** im elektronischen Archivsystem muss für Berechtigte nachvollziehbar **protokolliert** werden.
9. Das gesamte organisatorische und technische **Verfahren der Archivierung** kann von einem sachverständigen Dritten **jederzeit geprüft** werden.
10. Bei allen Migrationen und Änderungen im Archivsystem muss die **Einhaltung aller** zuvor aufgeführten **Grundsätze sichergestellt sein**.



Wir machen Sachen!

Lust auf Unterstützung?

Rufen Sie uns unverbindlich an!

Wir freuen uns auf Sie :-))

ZAPw@re

Hauptsitz

Dorfstraße 73
77749 Hohberg-Hofweier
Deutschland

Tel.: +49 7808 914646
Fax: +49 7808 914647

kontakt@zapware.de
www.zapware.de

Büro Stegen

Reckenweg 3
79199 Stegen
Deutschland

Tel.: +49 160 94 91 40 44

Kontaktadresse Basel

Im Reinacherhof 93
CH-4153 Reinach BL

Tel: +41 61 711 0833

kontakt@zapware.ch
www.zapware.ch



Die Technik ist dazu da, unser Leben zu erleichtern. Nicht um es zu bestimmen.