

WIE FUNKTIONIERT EIGENTLICH "RECHTSKONFORME" ARCHIVIERUNG?

Referent: Ulrich Schmidt, Senior Business Consultant

Willkommen in Hamburg



© Ulrich Schmidt 2018

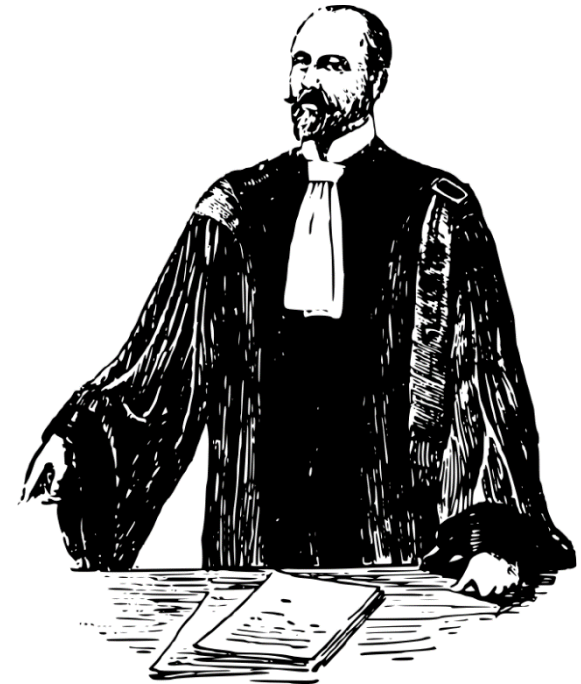
Wichtiger Hinweis

Die folgenden Ausführungen geben die persönliche Meinung des Referenten zur derzeitigen Rechtslage wieder und enthalten lediglich einen Überblick über einzelne Themenkomplexe.

Spezielle Umstände einzelner Fallkonstellationen wurden nicht berücksichtigt; diese können durchaus zu abweichenden Betrachtungsweisen und/oder Ergebnissen führen.

Die Ausführungen können daher keine rechtliche oder steuerliche Beratung ersetzen; bitte holen Sie eine auf Ihre Umstände zugeschnittene, weitere Entwicklungen berücksichtigende Empfehlung Ihres Steuerberaters, Wirtschaftsprüfers oder Datenschutzbeauftragten ein, bevor Sie Entscheidungen über die in den Ausführungen besprochenen Themen treffen.

Die Finanzverwaltung und/oder Gerichte bzw. Datenschutz-Aufsichtsbehörden können abweichende Auffassungen zu den hier behandelten Themen haben oder entwickeln.





https://www.bundesfinanzministerium.de/Content/DE/Downloads/BMF_Schreiben/Weitere_Steuerthemen/Abgabenordnung/2018-06-12-BSI-TR-03153-03151-03116.html

Das Bundesamt für Sicherheit in der Informationstechnik hat nach § 5 der Verordnung zur Bestimmung der technischen Anforderungen an elektronische Aufzeichnungs- und Sicherungssysteme im Geschäftsverkehr (**Kasse**sicherungsverordnung - KassenSichV) im Benehmen mit dem Bundesministerium der Finanzen in Technischen Richtlinien die technischen Anforderungen an das Sicherheitsmodul, das Speichermedium und die einheitliche digitale Schnittstelle des elektronischen Aufzeichnungssystems festgelegt.

Themen

5

- In Deutschland gelten viele **Gesetze**, **Richtlinien** und **Regelwerke** in unterschiedlichen Branchen.
- Digitale Dokumente (u.a. E-Mails) im Kontext der **GoBD** und der **EU-DSGVO** aufbewahren.
- Rechts**konform** vs. rechtssicher.

Rechtskonform vs. rechtssicher

6

"Rechtssicher trifft es schon gar nicht, denn Gesetze ändern sich auch rückwirkend und niemand kann einer Software bescheinigen, dass sie immer und ewig (wir sprechen von Aufbewahrungszeiträumen von 30, 100 oder mehr Jahren) Rechtssicherheit garantiert."

Dr. Ulrich Kampfmeyer, 2010

<https://www.xing.com/communities/posts/de-archivierung-klarheit-in-der-begrifflichkeit-1001513709>

~~rechtssicher~~

"rechtskonform"

revisionsicher

Gesetze, Richtlinien, Regelwerke | 1

7

HGB (Handelsgesetzbuch)

AO (Abgabenordnung)

DS-GVO (Datenschutz-Grundverordnung)

GoBD (Grundsätze zur ordnungsmäßigen Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form sowie zum Datenzugriff)

MwStSystRL (Mehrwertsteuer-Systemrichtlinie; Richtlinie 2006/112/EG des Rates über das gemeinsame Mehrwertsteuersystem)

BSI TR 03138-Resiscan (Technische Richtlinie Ersetzendes Scannen)

Gesetze, Richtlinien, Regelwerke | 2

8

FDA (Food and Drug Administration)



GxP ("good x practice"; **Good Manufacturing Practice**, Good Laboratory Practice oder auch **Good Agricultural Praxis**)



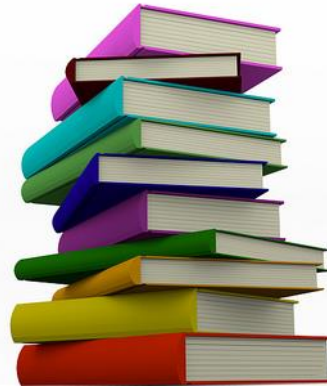
KTA (z.B. KTA 1404 Dokumentation beim Bau und Betrieb von Kernkraftwerken)

Aufbewahrung

Ordnungsmäßigkeit

Zugriffsrechte

Löschvorschriften



Datenschutz

Datensicherheit

Lösungen mit ELO | 1

10

Aufbewahrung ✓

Ordnungsmäßigkeit ✗

Zugriffsrechte ✓

Löschvorschriften ✓

Datenschutz ✓

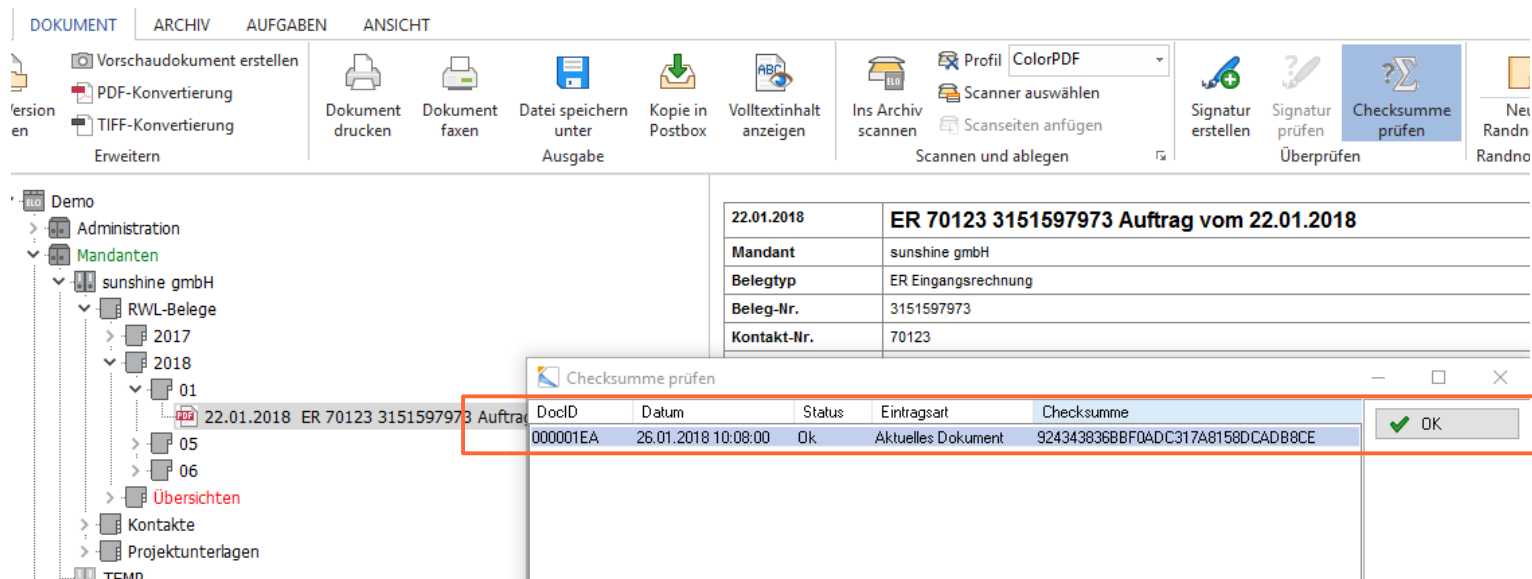
Datensicherheit ✓



Lösungen mit ELO | 2

11

Aufbewahrung – Nachweis der Unveränderbarkeit



The screenshot shows the ELOoffice interface with a document tree on the left and a document details table on the right. A dialog box titled 'Checksumme prüfen' is open, displaying a table with document metadata and a checksum value.

Document Tree:

- Demo
 - Administration
 - Mandanten
 - sunshine gmbh
 - RWL-Belege
 - 2017
 - 2018
 - 01
 - 22.01.2018 ER 70123 3151597973 Auftrag
 - 05
 - 06
 - Übersichten
 - Kontakte
 - Projektunterlagen
 - TFMP

Document Details Table:

22.01.2018	ER 70123 3151597973 Auftrag vom 22.01.2018
Mandant	sunshine gmbh
Belegtyp	ER Eingangsrechnung
Beleg-Nr.	3151597973
Kontakt-Nr.	70123

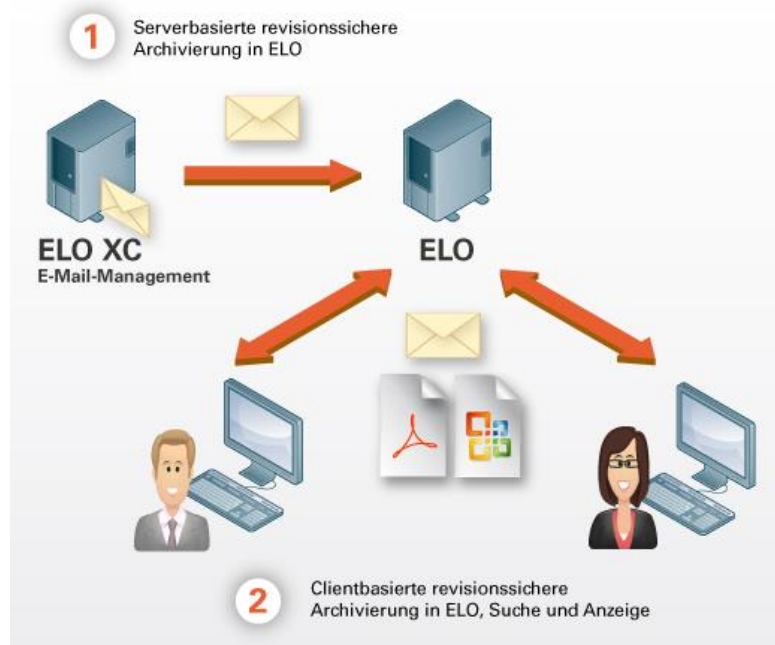
Checksumme prüfen Dialog:

DocID	Datum	Status	Eintragsart	Checksumme
000001EA	26.01.2018 10:08:00	Ok	Aktuelles Dokument	924343836BF0ADC317A8158DCADB8CE

Buttons: OK

Abb.: Schon mit ELOoffice - Checksummenprüfung

Aufbewahrung – E-Mail als Geschäftskorrespondenz



"E-Mails mit der Funktion eines Handels- bzw. Geschäftsbriefs oder eines Buchungsbelegs sind entsprechend den GoBD aufbewahrungspflichtig."



E-Mails und GoBD
10 Merksätze für die Unternehmenspraxis

www.bitkom.org

VeR | **bitkom**

<https://www.bitkom.org/Bitkom/Publikationen/E-Mails-und-GoBD-10-Merksaetze-fuer-die-Unternehmenspraxis.html>

Zugriffsrechte – Benutzer, Gruppen

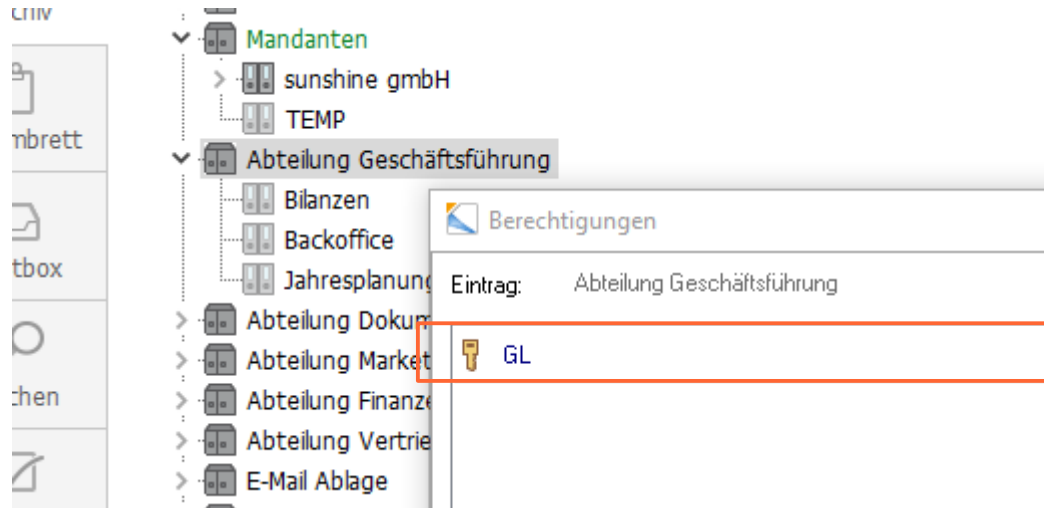


Abb.: Schon mit ELOoffice – Berechtigungsvergabe

Lösungen mit ELO | 5

14

Datenschutz – "state of the art" / Verschlüsselung

Maskenname	dfPersonalakte
Indexaufbau	[Personalnumerisch]+L7+[Personal]+L6+[Personal]+L3[Personalalphabetisch]+L6(1,1)+[Personal]+L6+[Personal]+
Maskenberechtigung	Systemschlüssel
<input checked="" type="checkbox"/> Als Verschlagwortungsmaske für Ordner und Dokumente verwendbar	<input type="checkbox"/> Dokument in den Volltext aufnehmen
<input checked="" type="checkbox"/> Als Suchmaske verwendbar	<input checked="" type="checkbox"/> Pfad automatisch anlegen
Dokumentenpfad	BASIS
Schriftfarbe	Systemfarbe
Berechtigung	Vorgängerrechte, Eigentümer
Dokumentenstatus	Versionenkontrolle eingeschaltet / alphabetische Sortierung
Barcode Info	
Wiedervorlage	Keinen Termin anlegen
Verschlüsselungskreis	HR
Lebensdauer	

Abb.: Schon mit ELOoffice – Verschlüsselung vertraulicher Daten

Datenschutz – Löschvorschriften



Verschlüsselungs-/
Berechtigungsschutz



Spezielle
Datenkenn-
zeichnung



Protokollierung der
betroffenen Prozesse



Daten-
Separierung/
zweckgebunden



Automatisiert
Löschen
(Lebenszyklus)



Workflow/
Freigabe/
Berechtigungen



Spezialisierte Export
für Datenportabilität



Dashboard für:
Reporting/Nachweise,
Auswertungen

Ordnungsmäßigkeit

GoBD 10.1 Verfahrensdokumentation Rz. 151

"Da sich die Ordnungsmäßigkeit neben den elektronischen Büchern und sonst erforderlichen Aufzeichnungen auch auf die damit in Zusammenhang stehenden Verfahren und Bereiche des DV-Systems bezieht (siehe unter 3.), muss für jedes DV-System eine übersichtlich gegliederte **Verfahrensdokumentation** vorhanden sein, aus der Inhalt, Aufbau, Ablauf und Ergebnisse des DV-Verfahrens vollständig und schlüssig ersichtlich sind."

ELO Lösungen + Verfahrensdokumentation

17

Aufbewahrung ✓

Ordnungsmäßigkeit ✓

Zugriffsrechte ✓

Löschvorschriften ✓



Datenschutz ✓

Datensicherheit ✓

These: Compliance

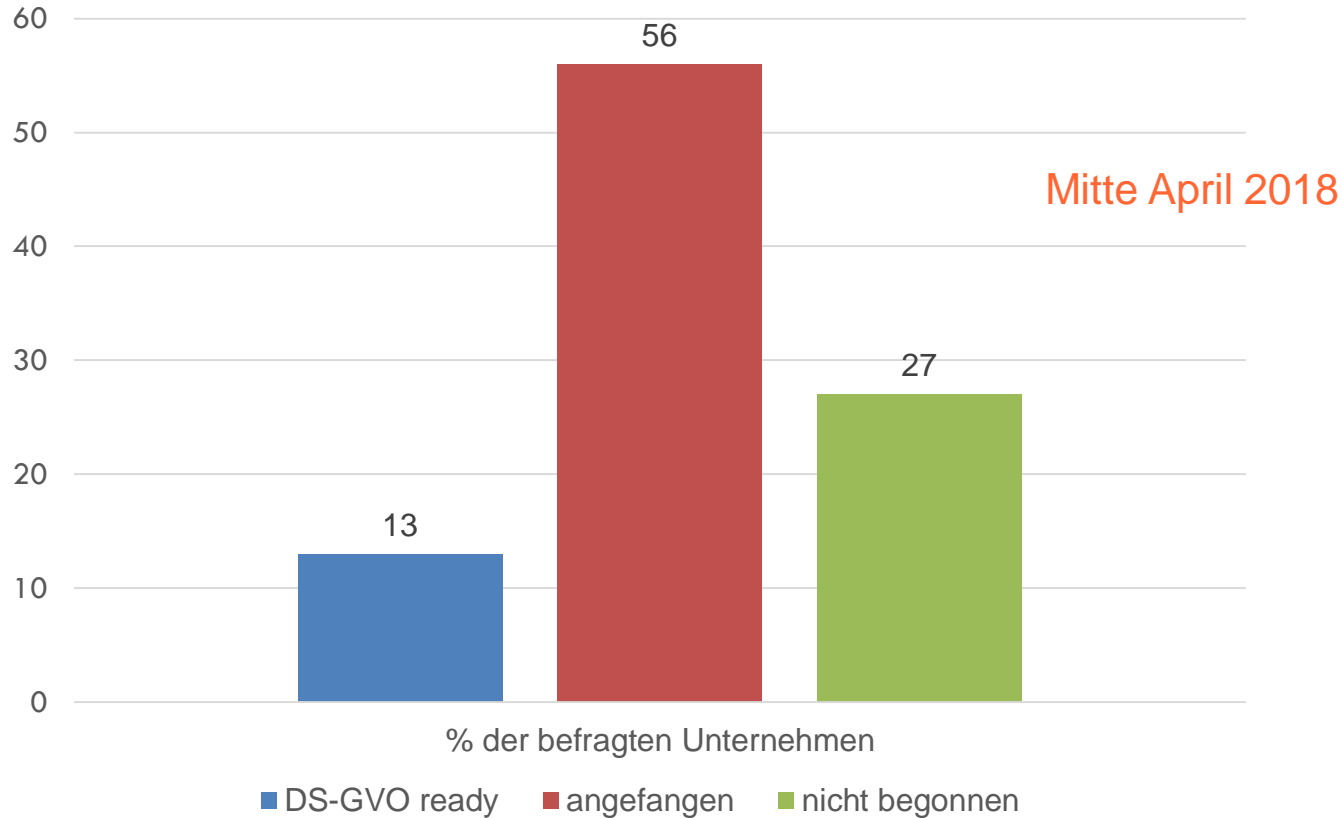
18

Wer es versteht...

... die stetig wachsenden Herausforderungen und Anforderungen durch Gesetze, Bestimmungen und Verordnungen in echte Chancen für mehr *Transparenz der Geschäftsprozesse* und für besseres *Risikomanagement* umzumünzen, wird die Einhaltung von Regeln sogar als Gewinn verbuchen können.

Beispiel: DS-GVO

19



Quelle: <https://www.horizont.net/marketing/nachrichten/DSGVO-87-Prozent-der-deutschen-Unternehmen-haben-ihre-Prozesse-noch-nicht-angepasst-166436> Absolut-Studie/

Vielen Dank...

20

... für Ihre Aufmerksamkeit.



Kontakt:

Detlef Jeschke, Senior Account Manager (d.jeschke@id-netsolutions.de)
Ulrich Schmidt, Senior Business Consultant (u.schmidt@id-netsolutions.de)