



Dokumenten-Management

Leitfaden zur

Revisionsicherheit

von elektronischer Archivierung

Inhalt:

1	Abkürzungs- und Begriffsdefinitionen zum Thema Revisionsicherheit	3
1.1	Abkürzungsdefinitionen	3
1.2	Begriffsdefinitionen	3
2	Revisions sichere Archivierung	5
2.1	Rechtliche Grundlagen	5
2.1.1	Bürgerliches Gesetzbuch (BGB)	5
2.1.2	Handelsgesetzbuch (HGB) und Abgabenordnung (AO)	5
2.1.3	Grundsätze ordnungsgemäßer DV-gestützter Buchführungssysteme (GoBS)	6
2.1.4	Zivilprozeßordnung (ZPO)	6
2.1.5	Bundesdatenschutzgesetz (BDSG)	6
2.1.6	Signaturgesetz (SigG)	6
2.1.7	Betriebsverfassungsgesetz (Betr.VG)	6
2.2	Grundsätze ordnungsgemäßer DV-gestützter Buchführungssysteme (GoBS)	7
2.3	Allgemeine Verfahrensanforderungen gemäß GoBS und AO	7
2.3.1	Elektronische Archivierung von Dokumenten	7
2.3.2	Internes Kontrollsystem IKS (als Bestandteil der Verfahrensdokumentation)	8
2.3.3	Vorliegen eines ausgeprägten Datensicherungskonzeptes (Schutz vor Verlust und unberechtigter Veränderung)	8
3	Verband Optischer Informationssysteme e.V. (VOI)	9
3.1	Aufgaben und Ziele des VOI	9
3.2	Merksätze des VOI für ordnungsgemäße und revisions sichere Archivierung	10
4	Verfahrensdokumentation	11
4.1	Erstellung der Verfahrensdokumentation	11
4.2	Grundanforderungen an die Verfahrensdokumentation	11
4.3	Gliederung der Verfahrensdokumentation	12
4.4	Aufbau der Verfahrensdokumentation	12

1 Abkürzungs- und Begriffsdefinitionen zum Thema Revisionsicherheit

1.1 Abkürzungsdefinitionen

- **BGB** Bürgerliches Gesetzbuch
- **HGB** Handelsgesetzbuch
- **AO** Abgabenordnung
- **GoBS** Grundsätze ordnungsgemäßer DV-gestützter Buchführungssysteme
- **GoB** Grundsätze ordnungsgemäßer Buchführung
- **GoS** Grundsätze ordnungsgemäßer Speicherbuchführung
- **ZPO** Zivilprozeßordnung
- **BDSG** Bundesdatenschutzgesetz
- **SigG** Signaturgesetz
- **Betr.VG** Betriebsverfassungsgesetz
- **IKS** Internes Kontrollsystem
- **VerfaDok** Verfahrensdokumentation
- **VOI** Verband Optischer Informationssysteme
- **DMS** Dokumenten-Management-Systeme

1.2 Begriffsdefinitionen

- Der Begriff „**revisions sichere Archivierung**“ ist elektronischen Archivsystemen zugeordnet, die den Anforderungen der GoB bzw. GoBS genügen, ordnungsgemäß betrieben werden und Dokumente unveränderbar und verfälschungssicher archivieren.
- **Dokumenten-Management-Systeme** dienen der Verwaltung von dynamischen, veränderlichen Informationen. Sie decken den Lebenszyklus der Dokumente von ihrer Entstehung bis zur Archivierung ab.
- **Elektronische Archivsysteme** verwalten statische, unveränderliche Dokumente.
- **Dokumente** sind Objekte, die durch ihre Merkmale (wie formale Eigenschaften, Inhalt, Charakter etc.) gekennzeichnet und identifiziert werden können.
- Ein **elektronisches Dokument** stellt zusammengehörige Informationen dar, die zu einem definierten Zeitpunkt eindeutig und authentisch sind.

- Die **gespeicherten Merkmalsdaten** erlauben die Wiederherstellung des Verwaltungssystems im Störfall. Bei der Archivierung wird die Datei gespeichert und über eine Dokumenten-ID in der Datenbank referenziert. Zusätzlich werden die beschreibenden Daten als separater Datensatz oder als Datenbankauszug mit dem Dokument auf dem Medium gespeichert.
- **Selbstbeschreibende Dokumente** tragen alle wichtigen beschreibenden Daten mit sich und sind auf Veränderungen prüfbar. Sie erlauben die Wiederherstellung des Verwaltungssystems im Störfall.
- Von einem „**elektronischen Dokument hoher Qualität**“ wird dann gesprochen, wenn der gesamte Entstehungs-, Speicherungs-, Wiederfindungs- und Reproduktionsprozeß sicher, nachvollziehbar, ordnungsgemäß und dokumentiert (Verfahrens-dokumentation) ist und das Dokument auf einem Medium gespeichert ist, das von sich aus Veränderungen ausschließt (nur einmal beschreibbare, digitale optische Medien).

2 Revisions sichere Archivierung

Nachstehend sind in Kurzform die wesentlichen Punkte dargestellt, die im Vorfeld der Einführung bzw. bei der Realisierung eines elektronischen Archivsystems zu beachten und bei der Erstellung einer Verfahrensdokumentation zu berücksichtigen sind.

2.1 Rechtliche Grundlagen

In Deutschland gibt es eine Vielzahl gesetzlicher Vorgaben und Fristen, die bei der Einführung der elektronischen Archivierung zu beachten oder bei der Bewertung einzelner Sachverhalte heranzuziehen sind.

Welche im Einzelfall relevant und bedeutsam sind, muß im Zusammenwirken von handels- und steuerrechtlichen sowie ggf. juristischen Sachverständigen (interne Revision, Hausjuristen, Wirtschaftsprüfer) geklärt werden.

Die nachfolgende Aufzählung kann somit nur den großen Rahmen (Gesetze, Vorschriften etc.) aufzeigen, in dem der Buchführungspflichtige (= Betreiber des Systems) sich bewegt; sie sind ggf. um branchen- und/oder unternehmensspezifische Vorschriften zu ergänzen.

2.1.1 Bürgerliches Gesetzbuch (BGB)

Enthält insbesondere Vorschriften zur:

- Schriftform mit Auswirkung auf die Anwendbarkeit der elektronischen Unterschrift.
- Beweisfunktion von reproduzierten Dokumenten aus elektronischen Archivsystemen.

2.1.2 Handelsgesetzbuch (HGB) und Abgabenordnung (AO)

Enthält insbesondere Vorschriften zur:

- Aufbewahrungsfrist von Unterlagen (Art, Fristen, Prinzipien, Medien).
- Sicherheit und Verfügbarkeit sowie zur Reproduktion und Identität von Unterlagen.

2.1.3 Grundsätze ordnungsgemäßer DV-gestützter Buchführungssysteme (GoBS)

Die GoBS wurden in der Anlage zum Schreiben des Bundesministeriums für Finanzen (BMF) vom 07.11.95 im Bundesgesetzblatt vom 14.12.95 veröffentlicht – als Erweiterung der weiterhin geltenden „Grundsätze ordnungsgemäßer Buchführung (GoB)“ bzw. Neufassung der Grundsätze ordnungsgemäßer Speicherbuchführung (GoS).

Mit den GoBS wurden teils sehr konkrete Vorgaben für den Einsatz von Dokumenten-Management- und elektronischen Archivsystemen geschaffen.

2.1.4 Zivilprozeßordnung (ZPO)

Hier geht es u. a. um den Beweismittelcharakter eines elektronischen Dokumentes („Objekt des Augenscheins“ unterliegt der freien richterlichen Beweiswürdigung) und die daraus resultierenden Konsequenzen.

Positiv wird hierbei das Vorliegen einer ordnungsgemäßen Verfahrensdokumentation gesehen.

2.1.5 Bundesdatenschutzgesetz (BDSG)

Die Anforderungen des BDSG betreffen die elektronische Archivierung im Hinblick auf Datenschutz, Datensicherheit sowie Auswertbarkeit und Lösung personenbezogener Daten.

Hierunter fallen bspw. ein Sicherheitssystem via Benutzerverwaltung, Zugangskontrollen und Protokollierung des Zugangs sowie das „logische“ Löschen von Dokumenten und dessen Protokollierung. Die Einbindung des Datenschutzbeauftragten sollte vorgesehen werden.

2.1.6 Signaturgesetz (SigG)

Im SigG sind archivrelevante Themen wie die Verbindung von elektronischen Dokumenten mit einer digitalen Signatur und der Dokumentenaustausch berührt.

2.1.7 Betriebsverfassungsgesetz (Betr.VG)

Hier sind die Mitwirkungsrechte der Personalvertretung bei der Einführung der elektronischen Archivierung geregelt.

2.2 Grundsätze ordnungsgemäßer DV-gestützter Buchführungssysteme (GoBS)

Die GoBS berücksichtigen die besonderen rechtlichen Bedingungen für den Einsatz von Dokumenten-Management- und elektronischen Archivierungssystemen (DMS) in Deutschland.

Für elektronische Archive gelten im Prinzip die gleichen Grundsätze wie für herkömmliche Papierarchive:

- Ordnungsmäßigkeit
- Vollständigkeit
- Sicherheit des Gesamtverfahrens
- Schutz vor Veränderung und Verfälschung
- Sicherung vor Verlust
- Nutzung nur durch Berechtigte
- Einhaltung der Aufbewahrungsfristen
- Dokumentation des Verfahrens
- Nachvollziehbarkeit
- Prüfbarkeit

2.3 Allgemeine Verfahrensanforderungen gemäß GoBS und AO

2.3.1 Elektronische Archivierung von Dokumenten

Die Archivierung von Dokumenten, die unter das HGB fallen, ist auf elektronischen Medien zulässig (siehe auch § 146 ff AO).

- Bei empfangenen Handelsbriefen und Buchungsbelegen muß eine bildliche Übereinstimmung mit der Urschrift sichergestellt werden.
- Bei allen anderen Unterlagen wie z. B. ausgehende Geschäftsbriefe oder interne Mitteilungen ist dagegen eine inhaltliche Übereinstimmung mit dem Original ausreichend, wenn sie lesbar gemacht werden.
- Durch das eingesetzte System ist sicherzustellen, daß aufbewahrungspflichtige Dokumente, die nicht mehr als Papieroriginal vorliegen, während ihrer vorgesehenen Lebensdauer nicht gelöscht, nicht verändert und durch einen eindeutigen und unveränderbaren Index wiederaufgefunden werden können.
- Durch organisatorische Maßnahmen ist ein ordnungsgemäßer Betrieb sicherzustellen.

2.3.2 Internes Kontrollsystem IKS (als Bestandteil der Verfahrensdokumentation)

- Maschinelle und manuelle Kontrollen (Vollständigkeit und Sicherheit), Dokumentation der Kontrollen
- Eindeutige Regelung der Zuständigkeit/Verantwortlichkeit für betriebliche Funktionen (Prinzip der Funktionsteilung)
- Definition und Abfolge der buchungsrelevanten Arbeitsabläufe
- Regelung der Freigabeverfahren
- Sicherstellung der Programmidentität

2.3.3 Vorliegen eines ausgeprägten Datensicherungskonzeptes (Schutz vor Verlust und unberechtigter Veränderung)

- Sicherung von Daten, Programmen, Hardware, Leitungen
- Zugriffs- und Zugangskontrollen
- Datensicherungsprozeduren
- Sicherungskopien

Durch die Vorgaben der GoBS und AO ist es erforderlich, für jedes elektronische Dokumenten-Management- und Archivsystem eine Verfahrensdokumentation zum Nachweis des ordnungsmäßigen Einsatzes zu erstellen, sofern Dokumente archiviert oder Indexdaten genutzt werden, die dem HGB unterliegen.

3 Verband Optischer Informationssysteme e.V. (VOI)

3.1 Aufgaben und Ziele des VOI

Als Fachverband der Anbieter von Dokumenten-Management- und elektronischen Archivsystemen nahm sich der VOI dem Thema „Grundsätze der elektronischen Archivierung“ an.

Ziel ist, die Rechtssicherheit des Einsatzes von Dokumenten-Management- und elektronischen Archivsystemen zu verbessern, damit die Nutzen- und Effizienzpotentiale zukünftig besser genutzt werden können sowie die betrieblichen Bestimmungen des Anwenders hinsichtlich Datenschutz und Datensicherheit über die Lebensdauer des Archivs sichergestellt werden.

Die Integration der rechtlichen Grundlagen und Neuerungen sowie die Auslegungen dieser Richtlinien durch den Fachverband VOI realisierten wir bereits in der Umsetzung der technischen Voraussetzungen unserer Produkte. Im Zuge der Weiterentwicklung unserer Produkte gewährleisten wir, daß diese gemäß der fortlaufenden Entwicklung in juristischer und steuerrechtlicher Hinsicht aktualisiert werden.

3.2 Merksätze des VOI für ordnungsgemäße und revisionssichere Archivierung

Der VOI hat folgende zehn Merksätze für eine ordnungsgemäße und revisionssichere Archivierung herausgegeben, die als Vorgaben und Empfehlungen zur rechtlichen Anerkennung der elektronischen Archivierung gesehen werden können:

1. Jedes Dokument muß unveränderbar archiviert werden.
2. Es darf kein Dokument auf dem Weg ins Archiv oder im Archiv selbst verloren gehen.
3. Jedes Dokument muß mit geeigneten Retrievaltechniken wiederauffindbar sein.
4. Es muß genau das Dokument wiedergefunden werden, das gesucht worden ist.
5. Kein Dokument darf während seiner vorgesehenen Lebenszeit zerstört werden können.
6. Jedes Dokument muß in genau der gleichen Form, wie es erfaßt wurde, wieder angezeigt und gedruckt werden können.
7. Jedes Dokument muß zeitnah wiedergefunden werden können.
8. Alle Aktionen im Archiv, die Veränderungen in der Organisation und Struktur bewirken, sind derart zu protokollieren, daß die Wiederherstellung des ursprünglichen Zustandes möglich ist.
9. Elektronische Archive sind so auszulegen, daß eine Migration auf neue Plattformen, Medien, Softwareversionen und Komponenten ohne Informationsverlust möglich ist.
10. Das System muß dem Anwender die Möglichkeit bieten, die gesetzlichen Bestimmungen (BDSG, HGB/AO etc.) sowie die betrieblichen Bestimmungen des Anwenders hinsichtlich Datenschutz und Datensicherheit über die Lebensdauer des Archivs sicherzustellen.

4 Verfahrensdokumentation

In den GoBS ist vorgesehen, daß für jedes Dokumenten-Management- und elektronische Archivsystem eine Verfahrensdokumentation zu erstellen ist, wenn Dokumente und Daten, die den Aufbewahrungspflichten von HGB/AO unterliegen, archiviert werden.

Eine Verfahrensdokumentation kann (muß jedoch nicht) von der internen Revision und/oder dem Wirtschaftsprüfer gefordert werden, wenn das Archivsystem als Bestandteil eines Prüfauftrages z.B. im Rahmen des Jahresabschlusses gesehen wird. Sie dient als Hilfsmittel und Grundlage bei der Prüfung und erzeugt i.d.R. Wohlwollen bei den Prüfungsbehörden.

4.1 Erstellung der Verfahrensdokumentation

Die Verfahrensdokumentation wird üblicherweise parallel zur Planung und Realisierung des Verfahrens durch sachverständige MitarbeiterInnen (z.B. das Projektteam) des Betreibers unter Hinzuziehung von Revisoren, Wirtschaftsprüfern und Juristen (ratsam) erstellt. Sofern Externe in die Projektarbeit eingebunden sind, kann die Erstellung der Verfahrensdokumentation teilweise oder vollumfänglich an diese im Rahmen vertraglicher Vereinbarungen delegiert werden.

Als Hersteller von tragenden Systemkomponenten und in unserer Funktion als Systemintegrator können wir Sie bei der Strukturierung der Verfahrensdokumentation unterstützen bzw. Ihnen ein Standardraster zur Verfügung stellen. Bestimmte Teilbereiche können bereits durch die Bereitstellung von Handbüchern, Programm- und Verfahrensbeschreibungen inhaltlich abgedeckt werden. Wir sind auch gerne bereit, im Rahmen eines Archivprojektes die vollständige Erstellung und Beistellung der Verfahrensdokumentation gegen Honorar zu übernehmen.

4.2 Grundanforderungen an die Verfahrensdokumentation

Die Verantwortlichkeit für sachliche Richtigkeit, Vollständigkeit und Aktualität (Erstellung und Fortschreibung) der Verfahrensdokumentation liegt in der Verantwortung des Betreibers des Systems; sie muß vollständig, nachvollziehbar und prüfbar sein.

- **Prüfbarkeit:** → **Verständlichkeit für einen sachkundigen Dritten.**
- **Dokumentation:** → **Vollständiges Aufzeigen des Verfahrens.**

- **Verfügbarkeit:** → **Belege und sonstige Aufzeichnungen jederzeit innerhalb angemessener Frist verfügbar und lesbar machen.**

4.3 Gliederung der Verfahrensdokumentation

Die Gliederung der Verfahrensdokumentation folgt dem Strukturvorschlag des VOI.

- Beschreibung der sachlogischen Lösung
- Beschreibung der programmtechnischen Lösung
- Beschreibung der Wahrung der Programmidentität
- Beschreibung der Wahrung der Datenintegrität
- Arbeitsanweisungen für den Anwender

4.4 Aufbau der Verfahrensdokumentation

Für den Aufbau der Verfahrensdokumentation bietet sich die folgende Dreiteilung an:

1. Eigentliche Verfahrensdokumentation, ggf. mit Anlagen individueller Komponenten
2. Testdokumentation mit Abnahmevereinbarung
3. Bescheinigung der Ordnungsmäßigkeit des Verfahrens

Die erstmalige Erstellung einer Verfahrensdokumentation kann in Papierform erfolgen (der Kunde und seine Prüfinstanzen tun sich erfahrungsgemäß leichter).

Eine Übernahme und Fortführung der Verfahrensdokumentation in elektronischer Form mit Einsatz von M/ARCHIV oder M/PDO ist zu empfehlen.