

## DOCUFRAME<sup>®</sup>



### Revisions sichere elektronische Archivierung

Autor:

GSD Software<sup>®</sup>  
info@gsd-software.com

Stand:

2. September 2016

Impressum:

GSD Gesellschaft für Software, Entwicklung und Datentechnik mbH • Ludwigsstädter Straße 95+97 • D-96342 Stockheim-Neukenroth  
Fon +49 (0) 9265 955-0 • Fax +49 (0) 9265 955-50 00 • www.gsd-software.com • info@gsd-software.com

## REVISIONSSICHERE ELEKTRONISCHE ARCHIVIERUNG MIT DOCUFRAME®

Aktuell lesen Sie in den Medien häufig über die als **Compliance** bezeichnete **Erfüllung gesetzlicher Vorgaben in Unternehmen**. Aufgrund der zunehmenden Digitalisierung spielt hierbei das zur Compliance gehörige Thema der reversionssicheren elektronischen Archivierung eine bedeutende Rolle.

In diesem Info-Blatt haben wir für Sie die wesentlichen Informationen zusammengefasst, um Ihnen dieses komplexe Thema möglichst verständlich nahe zu bringen. Informieren Sie sich über die Anforderungen der reversionssicheren elektronischen Archivierung und darüber, wie DOCUframe® in Ihrem Unternehmen dazu beiträgt, diese Richtlinien einzuhalten!

Unter dem Begriff "Revision" versteht man gemeinhin die Kontrolle oder Überprüfung einer bestimmten Sache.

Der Ausdruck "reversionssichere elektronische Archivierung" bezeichnet die Verwendung einer Archivierungslösung, die den Anforderungen an die **sichere, ordnungsgemäße Aufbewahrung von kaufmännischen Dokumenten entspricht und die gesetzlichen Aufbewahrungsfristen** erfüllt. Eine solche Lösung muss gewissermaßen der Kontrolle oder Überprüfung durch einen befugten Dritten standhalten. Zugrundeliegende Gesetzgebungen hierfür sind in erster Linie das Handelsgesetzbuch (**HGB §§ 238, 239, 257**) sowie die Abgabenordnung (**AO §§ 146, 147**) und die **GoBD** (Grundsätze zur ordnungsmäßigen Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form sowie zum Datenzugriff).

Die GOBD gelten seit dem 01.01.2015 und lösen die bis dahin gültigen GDPdU und GoBS ab.

Die für diese gesetzlichen Vorgaben fachlich definierten Kriterien wie **Zugriff nur durch Berechtigte, Schutz vor Veränderung und Fälschung** sowie **Nachvollziehbarkeit** und die **datenbankgestützte Wiederauffindbarkeit** von Dokumenten finden in DOCUframe® konsequent Beachtung.

### Vorteile:

Neben der Einhaltung gesetzlicher Vorgaben lassen sich durch die reversionssichere Archivierung mit DOCUframe® auch eine Reihe **betriebswirtschaftlicher Vorteile** generieren: So reduzieren Sie mit unserer Lösung durch die **Einsparung von Personal-, Druck- und Kopierkosten** auf direktem Wege Ihre betriebswirtschaftlichen Ausgaben. Darüber hinaus **steigern** Sie Ihre **Produktivität**, indem Sie sich die manuelle Ablage von Belegen und Dokumenten ersparen. Auch müssen Sie Ihre fortlaufenden Tätigkeiten nicht mehr für das Suchen von Dokumenten unterbrechen und sind in der Lage die allgemeinen **Bearbeitungszeiten** zu **verkürzen**. Durch die mit DOCUframe® gegebene Möglichkeit der automatischen Versionierung erlangen Sie ebenfalls Produktivitätssteigerungen, die sich bei Ihrem Sachbearbeitungs-Personal deutlich bemerkbar machen werden.

### **Erfüllung der Anforderungen mit DOCUframe®**

Der Verband Organisations- und Informationssysteme e. V. (VOI) definiert dazu 10 Merksätze zur reversionssicheren elektronischen Archivierung. Im Folgenden erläutern wir Ihnen diese 10 Punkte und beschreiben, wie DOCUframe® Ihnen die Einhaltung dieser Anforderungen erleichtert.

## 1. Jedes Dokument muss nach Maßgabe der rechtlichen und organisationsinternen Anforderungen ordnungsgemäß aufbewahrt werden

Bei der konkreten Ausgestaltung einer Archivierungslösung sind neben dem gesetzlichen Rahmen immer auch die speziellen Anforderungen der jeweiligen Einsatzumgebung, also Ihres Unternehmens und Ihrer Branche, zu berücksichtigen. Aufgrund der Konzeption von DOCUframe® als flexible Archivierungslösung hilft es Ihnen, die vorgegebenen Kriterien zu erfüllen und Ihre eigenen Regeln abzubilden. DOCUframe® bildet somit die geeignete Basis für die ordnungsgemäße Aufbewahrung der Dokumente.

Im Zusammenhang mit dieser Vorgabe stellt sich häufig auch die Frage, ob Ihr Unternehmen verpflichtet ist, Original-Dokumente grundsätzlich aufzubewahren. Hartnäckig hält sich das Gerücht, dass ein Original-Dokument grundsätzlich nicht vernichtet werden darf. Diese Ansicht entspricht nicht den Tatsachen. Aus § 257 HGB geht hervor, dass ein Unternehmen die kaufmännische Aufbewahrungspflicht von Unterlagen auf elektronischer Basis erfüllen kann.

Darüber hinaus ist die elektronische Aufbewahrung tatsächlich nur für diejenigen Dokumente erforderlich, die steuerrechtlich relevant sind. Dies geht aus der Abgabenordnung hervor. Unabhängig von dieser Vorgabe wird in DOCUframe® die Korrespondenz grundsätzlich vollständig gespeichert, inklusive aller steuerrechtlich relevanten und nicht relevanten Dokumente. DOCUframe® gewährleistet damit die lückenlose Nachvollziehbarkeit der gesamten Korrespondenz. Zudem wird der Gefahr vorgebeugt, dass der Anwender für jedes Dokument selbst entscheidet, ob dieses steuerrechtlich relevant und damit aufzubewahren sei oder nicht. Ein solches Vorgehen führt unter Umständen zu Fehlern, die bei der späteren Prüfung durch die Finanzbehörde zum Problem werden können.

Von der grundsätzlichen Speicherung der gesamten Korrespondenz in DOCUframe® profitieren darüber hinaus Unternehmen, die der amerikanischen Rechtsprechung unterliegen. Für solche Firmen gibt ein US-Bundesgesetz, der sogenannte Sarbanes Oxley Act (**SOX**), vor, dass Dokumente bestimmter Personenkreise, u.a. des oberen Managements (CEO, CFO), vollständig aufbewahrt werden müssen.

## 2. Die Archivierung hat vollständig zu erfolgen – kein Dokument darf auf dem Weg ins Archiv oder im Archiv selbst verloren gehen

Mit DOCUframe® können sämtliche Typen von Dokumenten erfasst und im Archiv gespeichert werden - dadurch wird die **inhaltliche Vollständigkeit** der Archivierung gewährleistet.

Dazu kommt die Sicherstellung der **zeitlichen Vollständigkeit** durch einen wesentlichen Vorteil von DOCUframe®: die unverzügliche und **automatische Archivierung** aller eingehenden und ausgehenden **elektronischen Dokumente**. So sind beispielsweise alle E-Mails und Faxe, die im DOCUframe®-Eingang eintreffen, automatisch und unveränderlich in der Archiv-Datenbank gespeichert. Auf diese Weise kommt Ihr Unternehmen ohne aktives Zutun der Forderung nach, alle Dokumente vollständig zu archivieren. Zudem sind durch die automatische Dokumentenzuordnung zu den entsprechenden Adressen die gesamte Korrespondenz sowie sämtliche Vorgänge lückenlos nachvollziehbar.

Bei **papiergebundenen Dokumenten** ist mittels einer sogenannten **Verfahrensdokumentation** sicherzustellen, dass diese auf dem Weg ins Archiv nicht verloren gehen und so ebenfalls lückenlos ins digitale Archiv übernommen werden. Zu diesem Zweck beinhaltet die Verfahrensdokumentation eindeutige Anweisungen für Ihre zuständigen Mitarbeiter, wie mit diesen Dokumenten zu verfahren ist.

Genauere Informationen zu den Zielen und Inhalten der Verfahrensdokumentation finden Sie unter Punkt 9 dieses Infoblattes.

Im Archiv selbst wird durch ein **Rechte- und Sicherheitenkonzept** sichergestellt, dass archivierte Dokumente nicht unbefugt vernichtet werden können. Zudem bedeutet das Vernichten durch einen berechtigten Anwender nur die Übergabe an den Datenbank-Papierkorb und nur von dort lassen sich Dokumente von Anwendern mit höheren Rechten, z.B. Administratoren, endgültig vernichten.

Gegen den Verlust von Dokumenten bei Systemausfällen stehen Ihnen bei der Nutzung von DOCUframe® die üblichen Methoden der **Datensicherung** zur Verfügung, wie z.B. die Sicherung auf Magnetbändern oder optischen Medien.

### 3. Jedes Dokument ist zum organisatorisch frühestmöglichen Zeitpunkt zu archivieren

Auch dieser Forderung wird, wie beim vorangegangenen Punkt, durch die **automatische Speicherung** sämtlicher ein- und ausgehender Dokumente im Archiv Rechnung getragen.

Bei Papierdokumenten müssen Sie wiederum mittels Anweisung in Ihrer Verfahrensdokumentation vorgeben, dass alle zu archivierenden **Dokumente zum frühestmöglichen Zeitpunkt gescannt** und damit archiviert werden. Mit einer solchen Vorgehensweise stellen Sie sicher, dass ursprünglich papiergebundene Dokumente nicht mehr manipuliert werden können.

Das bedeutet, je früher ein Dokument archiviert wird, desto höher ist tendenziell das Sicherheitsniveau Ihrer Archivierungslösung.

### 4. Jedes Dokument muss mit seinem Original übereinstimmen und unveränderbar archiviert werden

DOCUframe® stellt für Sie die Unveränderbarkeit der archivierten Dokumente sicher, indem es diese binär, gekapselt und nur mit Leserechten versehen in seiner Objekt-Datenbank speichert. Durch dieses Prinzip wird gewährleistet, dass an Archivadokumenten (z.B. E-Mails, Faxe und eingescannte Belege) keine Änderungen mehr vorgenommen werden können.

Jedem Dokument in der DOCUframe®-Datenbank wird eine eindeutige Identifikationsnummer zugewiesen. Darüber hinaus wird zu jedem Dokument die Erstellungszeit bzw. die Zeit des Archiv-Eingangs unveränderbar gespeichert. Über diese beiden Daten kann ein Dokument jederzeit eindeutig identifiziert und in zeitliche Relation zu anderen Dokumenten gesetzt werden.

Der Nutzer hat in DOCUframe® lediglich die Möglichkeit, die Meta-Daten, d.h. die Beschreibungs-Daten eines Archivadokuments zu ändern. Meta-Daten sind beispielsweise der Name, Inhaltsbeschreibung oder Schlagworte des Dokuments. Veränderungen an den Meta-Daten können automatisch protokolliert werden.

Um sich gegen Veränderungen an Dokumenten abzusichern, empfehlen Ihnen andere Hersteller von Archivlösungen häufig die Nutzung digitaler Signaturen. Dies hängt mit deren Prinzip der Dokumentenspeicherung zusammen - diese Archivierungssysteme nutzen im Gegensatz zu DOCUframe® eine relationale Datenbank (MS SQL Server, Oracle,...), die nur den Textinhalt der Dokumente und die Meta-Daten für die schnellere Suche enthält, die Dokumente selbst liegen extern verlinkt auf einem Datei-Server.

Wurde nun ein Dokument verändert, kann dies per digitaler Signatur - die dann nicht mehr zum modifizierten Dokument passt - nachgewiesen werden. Die Veränderung des Dokuments selbst kann die Signatur jedoch nicht verhindern. Auch der Originalzustand der Datei lässt sich mit der Signatur nicht wiederherstellen. Ebenso schützt die Signatur nicht vor der Löschung von Dokumenten auf dem Datei-Server.

Aufgrund der gekapselten Dokumentenspeicherung direkt in der DOCUframe®-Objekt-Datenbank werden **keine digitalen Signaturen benötigt**.

Dennoch unterstützt DOCUframe® Sie bei der Verwendung digitaler Signaturen per Signatur-Modul, für den Fall, dass es Ihre Unternehmensrichtlinien oder Branchenvorgaben erforderlich machen.

Einige Anbieter bieten eine weitere Möglichkeit an, die Unveränderbarkeit von Dokumenten sicherzustellen, und zwar indem sie die Daten auf nur einmal beschreibbaren WORM-Medien (**w**rite **o**nce **r**ead **m**any) abspeichern, wie z.B. CD-R, DVD-R, Magneto Optical Disk (MOD), FAST-LTA. Zum Handling dieser Medien, sind zusätzlich spezielle Speicher-Server und eine spezielle Storage-Software, die diese Systeme ansteuert, erforderlich. D.h. Sie müssten neben der eigentlichen Archiv-Lösung dann noch teure Speicher-Infrastrukturen bereitstellen und in die zusätzliche Storage-Software investieren.

Mit DOCUframe® benötigen Sie auf Grund der gekapselten Dokumentenspeicherung **keine zusätzliche, spezielle Speicher-Hardware und -Software**, sondern können, bei ausreichender Kapazität, Ihre vorhandene Backup-Lösung weiterverwenden.

**5. Jedes Dokument darf nur von entsprechend berechtigten Benutzern eingesehen werden**

Durch das **ausgeklügelte Rechte- und Sicherheitskonzept** ist in DOCUframe® genau steuerbar, über welche Rechte ein Nutzer bzw. eine Nutzergruppe verfügen soll, und über welche Sicherheiten gegenüber Lese-, Schreib-, und Lösch-Zugriffen ein Dokument oder ein Dokumentenordner verfügt. Abhängig von dieser Rechte- und Sicherheiten-Kombination ist dann bspw. für einen Nutzer die komplette Kundenkorrespondenz lückenlos nachvollziehbar oder es sind nur bestimmte Teile davon sichtbar.

Die Dokumentenspeicherung in der Objekt-Datenbank in Kombination mit dem Rechte- und Sicherheitskonzept stellt einen weiteren Vorteil von DOCUframe® gegenüber Archivierungslösungen mit relationaler Datenbank dar. Bei diesen nämlich, muss nicht nur das Archivierungssystem selbst gegen unberechtigte Zugriffe geschützt werden, sondern auch der entsprechende Datei-Server, auf dem die Dokumente abgelegt sind. D.h. DOCUframe® bietet gegenüber diesen Systemen ein höheres Sicherheitsniveau, da bei letzteren, statt nur einem, zwei Systeme abgesichert werden müssen. Durch sein Rechte- und Sicherheitskonzept hilft Ihnen DOCUframe®, die Vorschriften zum Schutz von Geschäftsgeheimnissen sowie zum Datenschutz konsequent einzuhalten.

**6. Jedes Dokument muss in angemessener Zeit wiedergefunden und reproduziert werden können**

In DOCUframe® gibt es mehrere Möglichkeiten, schnell wieder ein benötigtes Dokument aufzufinden. Der erste Weg wäre die Suche über eine zugeordnete Adresse, einen Vorgang oder ein Projekt, so Ihnen eines davon bekannt ist. Der Vorteil dabei ist, Sie sehen das Dokument im Zusammenhang mit den anderen zugehörigen Dokumenten.

Darüber hinaus gehören zu jedem Dokument Meta-Daten, wie die Bezeichnung, Inhaltsbeschreibung, Schlagworte oder z.B. eine Beleg-Nummer, nach denen Sie per Such-Dialog recherchieren können.

Außerdem haben Sie die Möglichkeit, mittels einer Volltextsuche das Dokument über seinen Textinhalt schnell und einfach zu finden - Dafür erstellt DOCUframe® einen Volltext-Index über alle Dokumente. Eingescannte Text-Dokumente können auch darüber gefunden werden, wenn sie per Texterkennung in diesen Index aufgenommen wurden.

Nicht zuletzt bietet Ihnen DOCUframe® eine umfangreiche Funktionalität zur Definition von Filtern, die Ihnen bei der Abgrenzung der relevanten Dokumente helfen.

**7. Jedes Dokument darf frühestens nach Ablauf seiner Aufbewahrungsfrist vernichtet, d.h. aus dem Archiv gelöscht werden**

In DOCUframe® haben Sie die Möglichkeit, Löschfristen für die unterschiedlichsten Arten von Dokumenten zu definieren. Dazu berechtigten Personen werden nach Ablauf der entsprechenden Löschfrist die Dokumente aufgelistet. Dann entscheidet der Berechtigte, ob das Dokument tatsächlich endgültig vernichtet werden soll oder weiter im Archiv aufbewahrt bleibt.

Auf diese Weise kann sichergestellt werden, dass vorgeschriebene Aufbewahrungsfristen mit DOCUframe® durchgängig eingehalten werden.

## 8. Jede ändernde Aktion im elektronischen Archivierungssystem muss für Berechtigte nachvollziehbar protokolliert werden.

Grundsätzlich sind für die Erfüllung dieser Anforderung zwei Arten von Dokumenten zu unterscheiden: Zum Einen gibt es unveränderbar in der Datenbank **archivierte Dokumente**, wie empfangene oder versandte E-Mails, Faxe, Scans. Das Dokument selbst kann hier - wie unter Punkt 4. beschrieben - nicht mehr verändert werden, sondern lediglich seine Meta-Daten. Diese Änderungen an den Beschreibungsdaten der Dokumente können Sie protokollieren lassen.

Zum Anderen gibt es von Anwendern selbst erstellte, **aktive Dokumente**, die weiterbearbeitet werden können. Wird für diese Dokumenten-Kategorie das DOCUframe®-Modul für Versionsverwaltung und Dokumentenlenkung verwendet, können Sie für diese aktiven Dokumente Änderungen zwischen deren verschiedenen Versionen nachvollziehen.

Alle getätigten Dokumentenveränderungen sind für den berechtigten Nutzer somit auf Wunsch vollständig nachvollziehbar. Der ursprüngliche Zustand eines Dokuments kann während des gesamten Aufbewahrungszeitraums festgestellt werden.

## 9. Das gesamte organisatorische und technische Verfahren der Archivierung kann von einem sachverständigen Dritten jederzeit geprüft werden

Dieser Punkt zielt darauf ab, dass der gesamte Fluss der Dokumente in Ihrem Unternehmen vollständig nachvollziehbar beschrieben sein muss, damit Sie die Ordnungsmäßigkeit Ihrer Archivierung prüfen und zertifizieren lassen können. Diese Beschreibung wird als **Verfahrensdokumentation** bezeichnet. Die Verfahrensdokumentation nach GoBD dient dem Nachweis darüber, dass die Vorgaben des Handelsgesetzbuches, der Abgabenordnung und der GoBD für die Aufbewahrung von Daten und Belegen eingehalten werden. Nach einem Schreiben des Bundesministeriums der Finanzen zu den GoBS vom 07. November 1995 ist eine solche Verfahrensdokumentation für jedes DV-gestützte Buchführungssystem zu erstellen (<http://www.elektronische-steuerpruefung.de/rechtsgrund/gobs.pdf>). Da die GoBD die GoBS ersetzen, gilt diese Vorgabe ebenso nach dem 01.01.2015.

Die Verfahrensdokumentation beinhaltet die Prozesse von der Entstehung der Informationen über die Speicherung und Indizierung, das eindeutige Wiederauffinden, die Absicherung gegen Verlust und Verfälschung bis zur Reproduktion der archivierten Informationen. Die Verfahrensdokumentation beschreibt die unternehmens-spezifischen **Dokumentenflüsse, sowohl außerhalb als auch innerhalb Ihres elektronischen Archivierungssystems.**

Es gibt allerdings keine gesetzliche Vorgabe zum genauen Aufbau einer solchen Dokumentation. Deshalb unterstützt GSD Software® Sie auf Ihren Wunsch bei der Erstellung einer Verfahrensdokumentation.

Wir empfehlen Ihnen, die Erstellung der Verfahrensdokumentation bereits während der Einführung von DOCUframe® vorzunehmen und als festen Bestandteil der Archivlösung weiterzuführen.

Ein Unternehmen, das DOCUframe® einsetzt, kann sich seine Gesamtlösung zur reversionssicheren Archivierung dann durch einen sachverständigen Dritten zertifizieren lassen (z.B. durch den TÜViT oder durch unabhängige Wirtschaftsprüfungsgesellschaften). Zwar ist die Zertifizierung der Gesamtlösung nicht verpflichtend durchzuführen. Jedoch halten Sie bei der Prüfung durch die Finanzbehörde damit durchaus ein zusätzliches Argument in der Hand, das Ihre Glaubwürdigkeit im ordnungsgemäßen Umgang mit den relevanten kaufmännischen Dokumenten stützt.

Auch wenn manche Anbieter anderes behaupten, eine allgemein gültige Zertifizierung für die Revisionssicherheit einzelner Hardware- oder Softwaresysteme für die Archivierung kann es nicht geben. Dies liegt darin begründet, dass der individuelle Einsatz beim Anwender-Unternehmen, die Ordnungsmäßigkeit des gesamten Verfahrens, die Qualität der Informationen und Prozesse sowie der sichere Betrieb Bestandteile der Revisionssicherheit sind.

Den entscheidenden Faktor stellt tatsächlich die Verfahrensdokumentation dar, auf deren Grundlage die Finanzbehörde die eigentliche Prüfung durchführt.

## 10. Bei allen Migrationen und Änderungen am Archivierungssystem muss die Einhaltung aller zuvor aufgeführten Grundsätze sichergestellt sein

Sowohl bei Versionswechseln, als auch beim Austausch einzelner Hardware-Komponenten oder bei der kompletten Migration auf ein anderes System werden mit DOCUframe® alle bisher aufgeführten Grundsätze durchgängig eingehalten.

Bei Systemänderungen im Zusammenhang mit einem Versionswechsel stellt die Kapselung der Dokumente in der DOCUframe®-Objekt-Datenbank die Integrität der Dokumente und Daten sicher.

Wollen Sie die Hardware-Basis mit dem Speichersystem wechseln, auf der die DOCUframe®-Datenbank abgelegt ist, kommt Ihnen zugute, dass DOCUframe® unabhängig von speziellen Speichermedien, wie z.B. WORM oder MO-Disks, arbeitet. Da die Speicherung von Archivdaten auf unveränderbaren Datenträgern nicht verpflichtend ist, verursacht eine Migration auf neue Hardwaresysteme keine Probleme bei der Einhaltung der Vorgaben an eine revisionssichere elektronische Archivierung.

Bei der Migration auf ein komplett anderes Archivierungssystem unterstützt Sie DOCUframe®, indem es die Daten und Dokumente per DOCUcontrol® für das neue System in der gewünschten Form zur Verfügung stellen kann.

### Relevante Gesetzesgrundlagen:

Wie wir Ihnen hoffentlich verdeutlichen konnten, erfüllen Sie mit DOCUframe® die Forderungen an eine revisionssichere elektronische Archivierung vollumfänglich. So sind Sie in der Lage, die hierfür relevanten Gesetzesgrundlagen einzuhalten.

Zusammenfassend sind dies in erster Linie folgende nationale und internationale Gesetze:

### Relevante nationale Gesetze:

- **HGB:** Das Handelsgesetzbuch definiert Rahmenbedingungen für die Ordnungsmäßigkeit der Buchführung (HGB § 238), für die Vollständigkeit, Richtigkeit und Dauerhaftigkeit der Führung von Handelsbüchern (HGB § 239) und für die Aufbewahrungsfristen von Unterlagen (HGB § 257) (vgl. auch <https://de.wikipedia.org/wiki/Handelsgesetzbuch>).
- **AO:** In Ergänzung zum HGB bestimmt die Abgabenordnung allgemeine Anforderungen an Buchführung und Aufzeichnungen (AO § 145), Ordnungsvorschriften zu Buchführung und Aufzeichnungen (AO § 146), Ordnungsvorschriften zur Aufbewahrung von Unterlagen (AO § 147) sowie die Beweiskraft der Buchführung (AO § 158) (vgl. auch <https://de.wikipedia.org/wiki/Abgabenordnung>).
- **GoBD:** Die Grundsätze zur ordnungsmäßigen Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form sowie zum Datenzugriff (GoBD) regeln die formalen Anforderungen an die Buchführung und die Aufbewahrung von steuerrechtlich relevanten elektronischen Daten und Papierdokumenten unter Bezug auf die Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung. Zudem enthalten die GoBD Regeln zum elektronischen Datenzugriff der Finanzverwaltung im Rahmen von Außenprüfungen. (vgl. auch [https://de.wikipedia.org/wiki/Grunds%C3%A4tze\\_zur\\_ordnungsm%C3%A4%C3%9Figen\\_F%C3%BChrung\\_und\\_Aufbewahrung\\_von\\_B%C3%BCchern,\\_Aufzeichnungen\\_und\\_Unterlagen\\_in\\_elektronischer\\_Form\\_sowie\\_zum\\_Datenzugriff](https://de.wikipedia.org/wiki/Grunds%C3%A4tze_zur_ordnungsm%C3%A4%C3%9Figen_F%C3%BChrung_und_Aufbewahrung_von_B%C3%BCchern,_Aufzeichnungen_und_Unterlagen_in_elektronischer_Form_sowie_zum_Datenzugriff)).
- **BDSG:** Das Bundesdatenschutzgesetz definiert den Umgang mit personenbezogenen Daten. Es bezieht sich dabei sowohl auf solche Daten, die elektronisch, als auch auf solche, die manuell verarbeitet werden (vgl. <https://de.wikipedia.org/wiki/Bundesdatenschutzgesetz>).

### Relevante internationale Gesetze:

- **SOX:** Der Sarbanes-Oxley Act of 2002 ist ein US-Bundesgesetz, das für alle börsennotierten Unternehmen in den USA, sowie deren Tochterfirmen gilt. Zweck des Gesetzes ist es, die Verlässlichkeit

der Berichterstattung der betroffenen Unternehmen zu erhöhen. Die Richtigkeit der Ergebnisse der Berichterstattung müssen die CEO/CFO persönlich bescheinigen (vgl. [https://de.wikipedia.org/wiki/Sarbanes-Oxley\\_Act](https://de.wikipedia.org/wiki/Sarbanes-Oxley_Act)).

- **Basel 2:** Eine Reihe von Eigenkapitalvorschriften bei Kreditvergaben, die der Basler Ausschuss für Bankenaufsicht in den letzten Jahren hervorgebracht hat. Dazu zählen Mindestkapital-Anforderungen, Überprüfungsprozesse der Banken in Unternehmen und eine erweiterte Offenlegung von Unternehmensdaten. Konkret müssen Banken bspw. für eine Dauer von fünf Jahren die Kredit- und Rating-Unterlagen von Unternehmen aufbewahren. Alle Dokumente müssen von der Bank zu einer Kreditakte zusammengefasst werden (vgl. [https://de.wikipedia.org/wiki/Basel\\_II](https://de.wikipedia.org/wiki/Basel_II)).

Quellen:

[http://cms.hs-augsburg.de/report/2007/Probst\\_Andreas\\_Roeder\\_Thomas/RevisionssichereArchivierung.pdf](http://cms.hs-augsburg.de/report/2007/Probst_Andreas_Roeder_Thomas/RevisionssichereArchivierung.pdf)

<http://www.computerwoche.de/1880588>

[http://www.voi.de/index.php?option=com\\_content&view=article&id=479:voi-aktualisiert-merksaetze-zur-revisionssicheren-elektronischen-archivierung&catid=36:voi-presse&Itemid=58](http://www.voi.de/index.php?option=com_content&view=article&id=479:voi-aktualisiert-merksaetze-zur-revisionssicheren-elektronischen-archivierung&catid=36:voi-presse&Itemid=58)

[www.wikipedia.de](http://www.wikipedia.de)