

Rechtssicherheit beim Umgang mit Dokumenten

www.alpha-com.de

zertifiziert nach DIN EN ISO 9001:2000

Vorstellung

André Kleck

Partnermanager

ALPHA COM Deutschland GmbH

ALPHA COM Deutschland GmbH

- **Gründungsjahr 1976**
- **Umsatz Unternehmensgruppe 2008 € 27 Mio**
- **590 Mitarbeiter (≙ 450 Vollzeitkräften)**
- **30 Jahre Dienstleister im DMS-Umfeld**
- **10 Standorte in Deutschland**

Haftungsausschlußklausel

Die in dieser Präsentation gemachten Aussagen sind nach bestem Wissen recherchiert und spiegeln die vorherrschende Meinung des Vortragenden wieder.

Eine Vollständige Themenabarbeitung kann nicht unterstellt werden.

Aus diesen Aussagen sind keine Rechtsansprüche ableitbar. Es ist ebenfalls keine Rechtsberatung.

„Nicht weil es schwer ist,
wagen wir es nicht,
sondern weil wir es nicht wagen,
ist es schwer.“

Lucius Annaeus Seneca,
römischer Politiker und Philosoph

Agenda

- Abgrenzung der Definitionen
- Blick auf die relevanten Vorschriften
- Was soll das bedeuten...

Schlagworte des Tages

Dokumente

elektronische Archivierung

E-Mail

GoBS

Zertifikate

HGB

GDPdU

AO

DMS/ECM

Agenda

- **Abgrenzung der Definitionen**
- Blick auf die relevanten Vorschriften
- Was soll das bedeuten...

Dokument

Abgrenzung

Historie

- Wissensmanagement gibt es seit Jahrtausenden (zunächst als mündliche Überlieferung)
- Die Erfindung der Schrift macht die physische Überlieferung möglich; die Geburt des Dokuments
- Damit wurde die Verwaltung der Dokumente geboren: das Dokumentenmanagement

Physische und virtuelle Dokumente

Definition

- Die Definition für ein Dokument war gebunden an die physische Form, an ein Medium gebunden: authentisch, in sich geschlossen, jederzeit lesbar
- In der elektronischen Welt der Dokumente gibt es nur „Bits & Bytes“: es ist virtuell, physisch nicht mehr greifbar

Das Dokument und die rechtliche Bedeutung

Rechtliche Bedeutung

Das Dokument hat eine enge Bindung zu seiner rechtlichen Bedeutung:

- o es dokumentiert eine Vereinbarung/ Geschäft
- o es beinhaltet Informationen (unverfälscht)
- o es identifiziert einen Verfasser (Unterschrift)
- o es hat einen Wert

Das „neue“ Dokument

Ergänzung

Ein Dokument von heute kann alles sein:

- o gescannte Faxe
- o Office-Dateien
- o E-Mails mit Anhang
- o E-Business-Formulare
- o Datensätze mit Struktur
- o elektronisch signierte Dateien
- o ...

Die rechtliche Situation

Ausgangspunkt

Die rechtliche Situation im Dokumentenmanagement

- Dokumente werden vermehrt elektronisch erzeugt:
 - o dynamische Dokumente
 - o elektronisch signierte Dokumente
 - o automatisch erzeugte Massendrucke

Die rechtliche Gleichstellung ist DIE Voraussetzung für
das Informationszeitalter.

Aber worüber
diskutieren wir
denn???

Agenda

- Abgrenzung der Definitionen
- **Blick auf die relevanten Vorschriften**
- Was soll das bedeuten...

Relevante Vorschriften

Recht

- **Handelsgesetzbuch (HGB)**
- **Abgabenordnung (AO)**
 - Grundsätze zum Datenzugriff und zur Prüfbarkeit digitaler Unterlagen (GDPdU)
- **Grundsätze ordnungsgemäßer Buchführung / DV-gestützter Buchführungssysteme GoB / GoBS**
- **Signaturgesetz SigG**

... und noch mehr spezifische Vorschriften und Regelungen

Handelsgesetzbuch HGB

Die §§ 239 und 257 HGB regeln die grundsätzlichen Voraussetzungen für die Archivierung von kfm. Dokumenten – **EGAL IN WELCHER FORM**

Recht

Revisions sichere Archivierung muss:

- **Vollständig**, d.h. lückenlos und sicher
- **Richtig**, d.h. Belege und Bücher müssen inhaltlich stimmen
- **Zeitgerecht**, d.h. Zuordnung zur korrekten Periode
- **Ordentlich**, d.h. zeitliche und sachliche Ordnung
- **Nachvollziehbar**, d.h. verständlich für sachkundige „Dritte“
- **Unveränderlich**, d.h. die ursprüngliche Form muss erkennbar sein
- **Berechtigung**, d.h. nur Zugriff durch bestimmte Personen
- **Fristen einhalten**, d.h. Dokumente müssen aufbewahrt werden
- **Prüfbar**, d.h. durch Dritte lesbar und nachvollziehbar

Abgabenordnung AO

Recht

Die Abgabenordnung führt die Anforderungen an die Aufbewahrung und die Prüfung von kfm. Dokumenten in den §§ 146, 147 und 200 auf.

Diese machen die digitale Steuerprüfung gem. GDPdU möglich und dafür müssen die Daten:

- jederzeit verfügbar sein, unverzüglich lesbar gemacht werden und maschinell ausgewertet werden können
- die mit einem DV-System erzeugt wurden, im System durch die Finanzbehörde geprüft werden können
- maschinell auswertbar sein und auf Anforderung auf Datenträgern zur Verfügung gestellt werden

Grundsätze ordnungsgemäßer DV- gestützter Buchführungssysteme GoBS

Die GoBS ist eine Verwaltungsanweisung.

Recht

Die Anforderungen gelten nicht nur für die Buchführungssysteme sondern auch für Dokumentenmanagement- und elektronische Archivsysteme.

Im Detail steht in der GoBS:

- wie gescannte Dokumente und originär elektronische Daten behandelt werden müssen
- wie das interne Kontrollsystem beschaffen sein muss
- welche Anforderungen an die Sicherung und Bereitstellung von elektronisch gespeicherten kfm. Informationen bestehen
- dass eine Verfahrensdokumentation zu erstellen ist

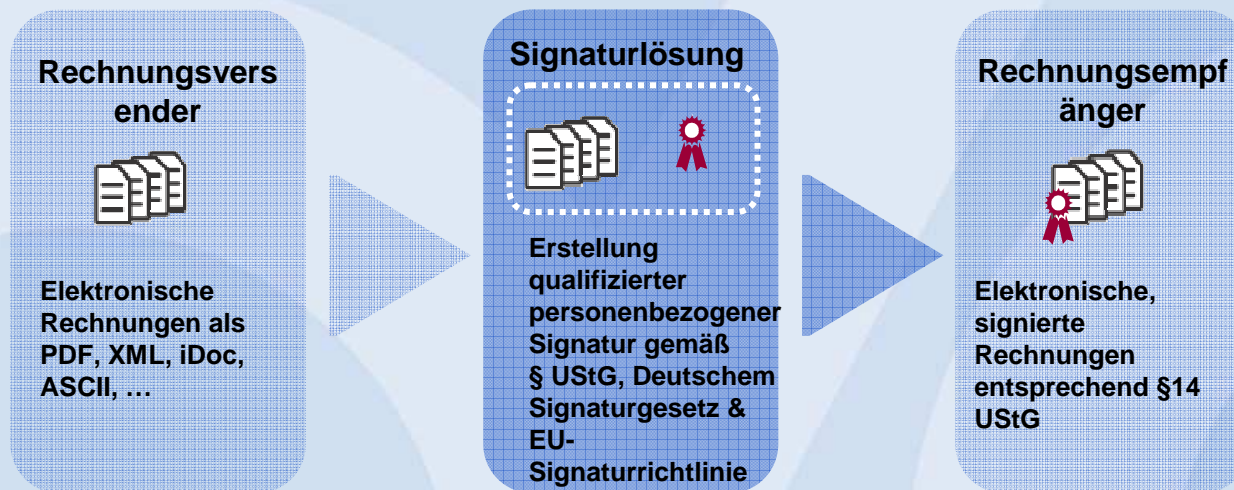
- ...

Elektronisch signierte Dokumente

Signaturgesetz SigG

Recht

„Daten in elektronischer Form, die anderen elektronischen Daten beigefügt oder logisch mit ihnen verknüpft sind und die zur Authentifizierung dienen“ § 2 SigG



Archivierung elektronisch signierter Dokumente

Recht

Elektronisch signierte Dokumente existieren rechtskräftig nur in elektronischer Form und sind daher elektronisch sicher zu speichern.

Im Hinblick auf die GDPdU hat die elektronische Signatur einen Bezug auf die Prüfung der steuerrelevanten Daten.

Mit einer qualifizierten elektronischen Signatur ist ein Vorsteuerabzug beim Finanzamt möglich.

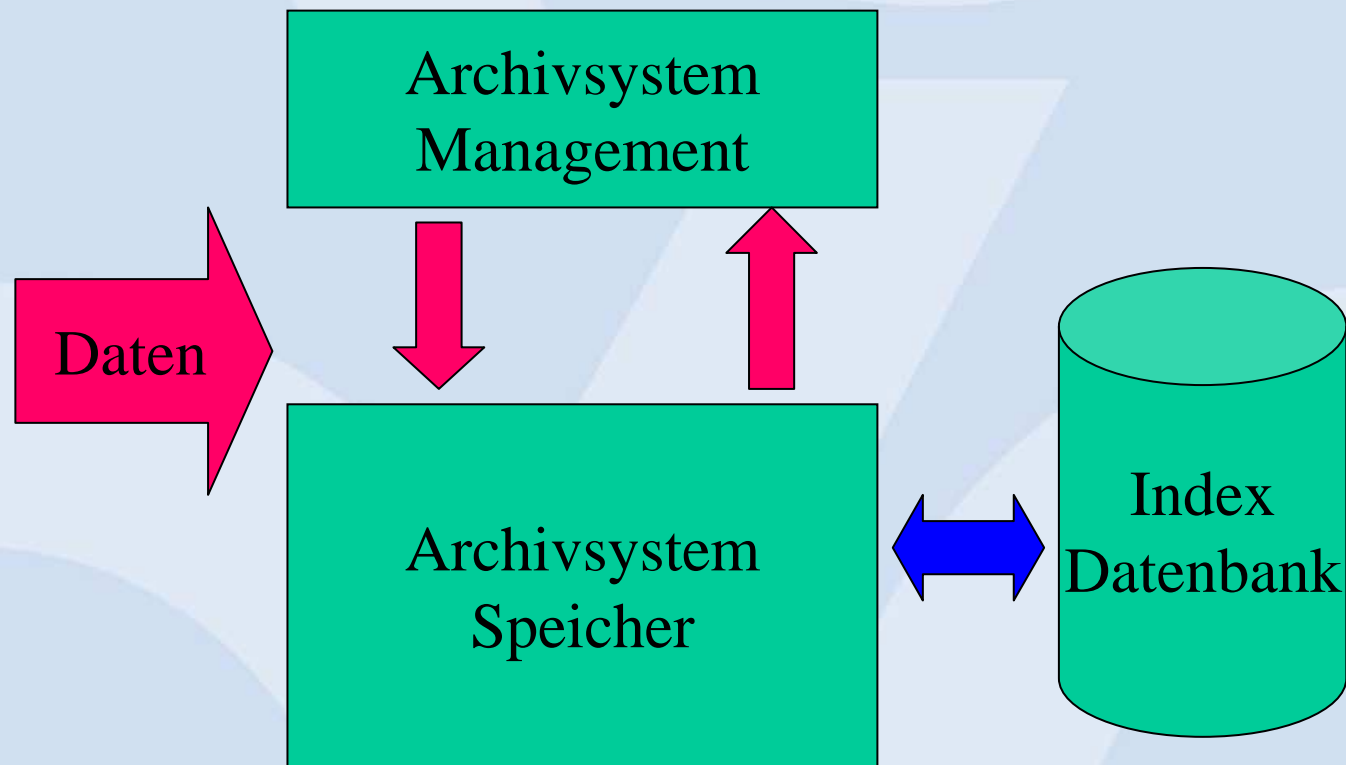
Agenda

- Abgrenzung der Definitionen
- Blick auf die relevanten Vorschriften
- Was soll das bedeuten...

Architektur von elektronischen Archiven

Wie sollte ein Archivsystem aufgebaut sein?

- Erfassen
- Erschließen
- Verwalten
- Speichern
- Finden
- Zugänglich machen
- Sichern
- Reproduzieren
- Integrieren
- Migrieren



Zusammenfassung zum Thema elektronische Archivierung

- Archivsysteme schützen Informationen vor Verlust, Veränderung und unberechtigtem Zugriff
- Archivsysteme sind Infrastruktur-Komponenten
- Archivsysteme stehen jeder Anwendung über eine vorhandene Schnittstelle zur Verfügung
- Archivsysteme bilden die universell nutzbare Wissensbasis des Unternehmens
- Archivsysteme speichern alle Formen von Daten und Dokumenten und erschließen sie über Datenbanken

„Wir ertrinken in Informationen
und dürsten nach Wissen.“

John Naspitt, Megatrends 2000

Die elektronische Archivierung liefert einen wichtigen Beitrag zur Lösung der Probleme der Bewahrung und Erschließung von Informationen.

„Elektronische Archive sind das Gedächtnis der Informationsgesellschaft.“

EU-Kommissar Erkki Liikanen

Vielen Dank für Ihre Aufmerksamkeit

André Kleck
Partnermanager

ALPHA COM Deutschland GmbH

Telefon: +49 40 51302-321

Fax: +49 40 51302-399

Mobil: +49 173 248 21 38

E-Mail: andre.kleck@alpha-com.de

Web: <http://www.alpha-com.de>