



Leitfaden zur rechtssicheren E-Mail-Archivierung

Was muss archiviert werden?

- Bücher und Aufzeichnungen, Inventare, Jahresabschlüsse, Lageberichte, die Eröffnungsbilanz sowie die zu ihrem Verständnis erforderlichen Arbeitsanweisungen und sonstigen Organisations-Unterlagen,
- die empfangenen Handels- oder Geschäftsbriefe,
- Wiedergaben der abgesandten Handels- oder Geschäftsbriefe,
- Buchungsbelege und
- sonstige Unterlagen, soweit sie für die Besteuerung von Bedeutung sind.

Dazu gehört jegliche Korrespondenz, durch die ein Geschäft vorbereitet, abgewickelt, abgeschlossen oder rückgängig gemacht wird. Beispiele sind Rechnungen, Aufträge, Reklamationsschreiben, Zahlungsbelege und Verträge. Dies gilt auch dann, wenn diese per E-Mail versendet werden.

In der Praxis

In Anbetracht der Masse der täglich empfangenen und versendeten E-Mails ist eine Kategorisierung in archivierungspflichtige und nicht-archivierungspflichtige E-Mails fast nicht möglich. Es wird daher oft bevorzugt, einfach alle E-Mails zu archivieren. Dies kann ein Unternehmen jedoch in Konflikt mit anderen Gesetzen bringen.

Wie lange müssen E-Mails aufbewahrt werden?

Die Aufbewahrungsfristen ergeben sich aus dem Handelsgesetzbuch (§ 257 HGB) und der Abgabenordnung (§ 147 AO):

- Bücher, Aufzeichnungen, Inventare, Jahresabschlüsse, Lageberichte, Eröffnungsbilanzen, die zu ihrem Verständnis erforderlichen Arbeitsanweisungen und sonstigen Organisationsunterlagen sowie Buchungsbelege müssen zehn Jahre lang aufbewahrt werden.
- Empfangene Handels- oder Geschäftsbriefe, Wiedergaben der abgesandten Handels- oder Geschäftsbriefe sowie sonstige Unterlagen, soweit sie für die Besteuerung von Bedeutung sind, müssen sechs Jahre lang aufbewahrt werden.

In der Praxis

Auch hier ist in Anbetracht der Masse der E-Mails eine zuverlässige Kategorisierung mit vertretbarem Aufwand kaum möglich. Oft werden aus diesem Grund alle E-Mails mindestens zehn Jahre lang aufbewahrt.

Anforderungen an eine revisionssichere E-Mail-Archivierung

Grundsätzlich müssen alle relevanten E-Mails und deren Dateianhänge vollständig, manipulationssicher und jederzeit verfügbar aufbewahrt werden. Weiterhin müssen die Daten maschinell auswertbar sein. Eine alleinige Aufzeichnung auf Mikrofilm oder Papier ist nicht ausreichend.

Einen allgemeinen Leitfaden stellen die Merksätze des Verbandes Organisations- und Informationssysteme e.V. zur revisionssicheren elektronischen Archivierung dar:

- Jedes Dokument muss nach Maßgabe der rechtlichen und organisationsinternen Anforderungen ordnungsgemäß aufbewahrt werden.
- Die Archivierung hat vollständig zu erfolgen – kein Dokument darf auf dem Weg ins Archiv oder im Archiv selbst verloren gehen.
- Jedes Dokument ist zum organisatorisch frühestmöglichen Zeitpunkt zu archivieren.
- Jedes Dokument muss mit seinem Original übereinstimmen und unveränderbar archiviert werden.
- Jedes Dokument darf nur von entsprechend berechtigten Benutzern eingesehen werden.
- Jedes Dokument muss in angemessener Zeit wiedergefunden und reproduziert werden können.
- Jedes Dokument darf frühestens nach Ablauf seiner Aufbewahrungsfrist vernichtet, d.h. aus dem Archiv gelöscht werden.
- Jede ändernde Aktion im elektronischen Archivsystem muss für Berechtigte nachvollziehbar protokolliert werden.
- Das gesamte organisatorische und technische Verfahren der Archivierung kann von einem Sachverständigen Dritten jederzeit geprüft werden.
- Bei allen Migrationen und Änderungen am Archivsystem muss die Einhaltung aller zuvor aufgeführten Grundsätze sichergestellt sein.

Quelle: Verband Organisations- und Informationssysteme e.V. (VOI)

Wer trägt die Verantwortung?

Die Verantwortung für die ordnungsgemäße Umsetzung der rechtlichen Anforderungen zur Aufbewahrung von E-Mails liegt bei der Geschäftsführung eines Unternehmens. Kommt diese ihrer Pflicht nicht nach, drohen in schweren Fällen sogar Freiheitsstrafen.