

Leitfaden zur rechtssicheren E-Mail-Archivierung

E-Mail-Archivierung bietet nicht nur zahlreiche technische und wirtschaftliche Vorteile, sie stellt für Unternehmen zudem eine zwingende Notwendigkeit dar. Geltende rechtliche Anforderungen können nicht ohne eine solche Lösung erfüllt werden. Leider ist gerade der rechtliche Aspekt der Archivierung sehr vielschichtig und von zahlreichen Grauzonen geprägt. Dieser Leitfaden soll durch die wichtigsten Fragestellungen führen.

Stand: 08. März 2012

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. Mehr hierzu erfahren Sie unter „Rechtliche Konflikte“.

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.

Konflikte zwischen Datenschutz und E-Mail-Archivierung

Die Compliance, also das Erfüllen der Aufbewahrungspflicht von E-Mails gemäß entsprechender rechtlicher Vorgaben, ist nicht ohne eine gewisse Sorgfalt und Planung herzustellen, wenn man nicht gleichzeitig mit anderen Vorschriften in Konflikt geraten will. Besonders im Bereich Datenschutz gilt es, sich rechtlich abzusichern. Eine ausführliche Darstellung dieser Thematik findet sich in unserem Whitepaper „Konflikte zwischen Datenschutz und E-Mail-Archivierung vermeiden“.

Spam-Filterung vor der Archivierung

Die Spam-Filterung vor der Archivierung birgt grundsätzlich das Risiko, dass archivierungspflichtige E-Mails nicht durch den Spam-Filter und somit auch nicht in das Archiv gelangen. Die Archivierung wäre somit nicht vollständig und streng genommen auch nicht rechtssicher. In der Praxis bestehen dazu drei Handlungsmöglichkeiten:

1. Es wird auf die Spam-Filterung vor der Archivierung verzichtet

Auf diese Weise ist zwar die Vollständigkeit der Archivierung sichergestellt, jedoch geht dies mit technischen Nachteilen einher. So wird durch das extrem hohe (da ungefilterte) E-Mail-Volumen der Speicherbedarf des Archivs stark erhöht. Die Folge sind höherer Aufwand und Kosten beim Speichermanagement und bei der Datensicherung. Zudem nimmt die Qualität der Suchergebnisse bei der Archivsuche durch den hohen Spam-Anteil deutlich ab.

2. Empfangene E-Mails werden von einer Anti-Spam-Lösung gefiltert und danach archiviert

Auf diese Weise wird zwar der Speicherbedarf des Archivs deutlich verringert und die Qualität von Suchabfragen erhöht, jedoch kann eine vollständige Archivierung aller relevanten E-Mails nicht zu 100% sichergestellt werden. Diese E-Mails können fälschlicherweise vom Spam-Filter abgewiesen werden. Das Verfahren geht demnach mit einem gewissen rechtlichen Risiko einher.

3. Als Spam identifizierte E-Mails werden von einer Anti-Spam-Lösung noch vor Annahme durch den eigenen E-Mail-Server abgewiesen

Solange als Spam identifizierte E-Mails nicht angenommen werden, besteht auch keine Pflicht zur Verarbeitung oder zur Archivierung dieser E-Mails. Technisch gesehen darf die Annahme der E-Mail nicht mittels Statuscode 250 vom SMTP-Server „quittiert“ werden. In diesem Fall ist nicht der eigene, sondern der zustellende E-Mail-Server für die Versendung des NDR (Non-Delivery Reports) an den Absender verantwortlich.

Rechtssichere E-Mail-Archivierung mit MailStore Server®

Der in Deutschland entwickelte MailStore Server zählt mit tausenden Kunden aller Größen und Branchen zu den weltweit führenden Lösungen zur gesetzeskonformen E-Mail-Archivierung.

MailStore Server wird regelmäßig durch eine unabhängige Wirtschaftsprüfungsgesellschaft geprüft und zertifiziert. Die Prüfung findet auf der Grundlage der Prüfungsstandards des Instituts der Wirtschaftsprüfer in Deutschland e.V. (IDW) "Erteilung und Verwendung von Softwarebescheinigungen" (IDW PS 880) statt und berücksichtigt alle Teilaspekte der Grundsätze ordnungsgemäßer Buchführung (GoB), welche die Archivierung betreffen.



Deutschland

- Vorschriften des Handels- und Steuerrechts über die Ordnungsmäßigkeit der Buchführung (§§ 238 ff. und § 257 HGB sowie §§ 140 ff. AO)
- IDW Stellungnahme zur Rechnungslegung "Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung bei Einsatz von Informationstechnologie (IDW RS FAIT 1)"
- IDW Prüfungsstandard "Erteilung und Verwendung von Softwarebescheinigungen (IDW PS 880)"
- "Grundsätze ordnungsmäßiger DV-gestützter Buchführungssysteme (GoBS)" der Arbeitsgemeinschaft für wirtschaftliche Verwaltung e.V. (AWV) sowie das dazu ergangene Begleitschreiben des Bundesministers der Finanzen vom 07.11.1995
- Schreiben des Bundesministers der Finanzen "Grundsätze zum Datenzugriff und zur Prüfbarkeit digitaler Unterlagen (GDPdU)" vom 16.07.2001
- Deutsches Umsatzsteuergesetz

Aufbewahrungspflichten und -fristen von Dokumenten im Gesundheitswesen

Die Aufbewahrungspflichten im Gesundheitswesen, die sich beispielsweise aus dem Sozialgesetzbuch ergeben, definieren gegenüber den handels- und steuerrechtlichen Regelungen keine zusätzlichen materiellen Anforderungen an die revisionssichere Aufbewahrung von Belegen oder Dokumenten. Dies bedeutet, dass keine weiteren technischen Anforderungen an die Informationstechnologie gestellt werden. Es erweitert sich jedoch der Kreis der aufzubewahrenden Unterlagen und Informationen. Diese sind, wie auch nach Handels- und Steuerrecht, im Einzelfall zu prüfen. Letztendlich können mit MailStore Server somit auch die Aufbewahrungspflichten (hinsichtlich E-Mails) im Gesundheitswesen technisch erfüllt werden.

Österreich

- Österreichische handels- und steuerrechtliche Vorschriften (§ 189 UGB, §§ 131, 132 BAO)
- Fachgutachten des Fachsenats Datenverarbeitung der österreichischen Kammer der Wirtschaftstreuhänder (KFS DV1, Stand 11/1998)
- Österreichisches Umsatzsteuergesetz

Schweiz

- Vorschriften zur Buchführung, Aufbewahrung und Edition des schweizerischen Obligationenrechts (OR)
- Richtlinien der Treuhand Kammer bezüglich der Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung (Revisionshandbuch der Schweiz)
- "Richtlinien für die Ordnungsmäßigkeit des Rechnungswesens unter steuerlichen Gesichtspunkten sowie über die Aufzeichnung von Geschäftsunterlagen auf Bild- oder Datenträger und deren Aufbewahrung" der eidgenössischen Steuerverwaltung (EStV)
- Verordnung über die schweizerische Mehrwertsteuer (MWSTV) und die Wegleitung für Mehrwertsteuerpflichtige

Das MailStore Server-Technologiekonzept

Neben regelmäßigen Zertifizierungen sorgt ein umfassendes Technologiekonzept dafür, dass Unternehmen mit Hilfe von MailStore Server die geltenden gesetzlichen Anforderungen zuverlässig erfüllen können.

- MailStore Server ermöglicht die 100% vollständige Archivierung aller E-Mails im Unternehmen
- Archivierte E-Mails stimmen in jeder Hinsicht mit dem Original überein
- Protokollierung von Änderungen und Ereignissen über eine integrierte Auditing-Funktion im Windows-Ereignisprotokoll
- Zugriff durch Prüfer über speziellen Benutzertyp „Auditor“ möglich
- Alle E-Mails können jederzeit im Standardformat nach RFC822 aus dem Archiv heraus exportiert werden

Verhinderung von Manipulationen

- Bildung von SHA1-Hashwerten über die Inhalte der E-Mails
- Interne AES256-Verschlüsselung von E-Mail-Texten und Anhängen
- Kein direkter Zugriff der MailStore Client-Komponenten auf die Archivdateien
- Änderung der E-Mail-Inhalte ist weder in der grafischen Oberfläche noch programmintern vorgesehen
- Automatische Archivierung aller E-Mails sofort bei Ein- und Ausgang verhindert Manipulationen zum Zeitpunkt vor der Archivierung durch MailStore Server

Rechtlicher Hinweis

Dieses Dokument dient lediglich der Information und stellt keine Rechtsberatung dar. Im konkreten Einzelfall wenden Sie sich bitte an einen spezialisierten Rechtsanwalt. Eine Gewähr und Haftung für die Richtigkeit aller Angaben wird nicht übernommen.

www.mailstore.com/de



Copyright © 2005-2012 MailStore Software GmbH. Alle Markennamen, Warenzeichen und eingetragenen Warenzeichen sind Eigentum Ihrer rechtmäßigen Eigentümer.