

> E-Mails - Löschen - Speichern - Archivieren? Was ist Option, was ist Pflicht?

Die Kommunikation per E-Mail ist ein Synonym für den Übergang von der konventionellen in die digitale Geschäftswelt und eine der wichtigsten Errungenschaften der letzten Jahre. Gleichzeitig belasten E-Mails die Unternehmens-IT, sind Vehikel von zwielichtigen Elementen und insgesamt eine Herausforderung für die Unternehmensführung.

Büro und Verwaltung in der konventionellen Geschäftswelt wurden dominiert von PCs mit Druckern, von Ordnern, Hängemappen und Regalen. Zur schriftlichen Kommunikation wurde getippt, gedruckt, kopiert, kuvertiert oder gefaxt, die Ergebnisse getreulich gelocht und abgeheftet. Alles war klar und geregelt, bis die E-Mails aufkamen ...

Auf den ersten Blick unterscheidet sich die digitale Geschäftswelt nur wenig von der konventionellen. Dass jetzt der größte Teil der schriftlichen Kommunikation per E-Mail abgewickelt wird, scheint nicht so gravierend. Tatsächlich gehen die Veränderungen aber tief. Nicht nur, dass das formelle „Sehr geehrte/r“ meist zum vertraulichen Hallo mutiert; der grundlegende Unterschied ist der, dass E-Mails nur mehr selten dort abgelegt werden, wo sie formal hingehören, nämlich in eine ordentliche und sichere Struktur. Meist werden sie nur im virtuellen Briefkasten (genannt Mail-System) mehr oder weniger gut sortiert aufbewahrt. Der Begriff der „geordneten Ablage“ wird so neu definiert.

Und weil das mit den E-Mails so geübt wird, findet auch von den übrigen ausgehenden Dokumenten kaum noch eine Hard Copy den Weg in die Ablage. Anstatt dessen bleibt eine Datei im Filesystem. Nur die traditionelle Eingangspost wird nach wie vor gelocht und abgeheftet, evtl. sogar digital archiviert.

Mankos von inhomogenen Ablagestrukturen eliminieren die Vorteile der E-Mail Kommunikation:

Manko Nr. 1 - die heterogene Struktur; Informationen und Dokumente liegen in zwei oder drei unterschiedlichen Systemen, meist noch verteilt auf verschiedene Orte: In Ordnern, im Filesystem und im Briefkasten. War es früher schon schwierig, Dokumente zu einem Vorgang zusammensuchen, wird es heute regelrecht zum Puzzle oder Glückspiel.

Manko Nr. 2 - die virtuellen Briefkästen; sie wurden zunächst als solche konzipiert und erst nachträglich mit Ordnungs- und Organisationsmitteln ausgestattet. Ihre Kapazität ist begrenzt und die Ordnung darin eher pseudo. Physikalische und Revisionsicherheit sind nur mit hohem Aufwand zu erzielen, wenn überhaupt.

Manko Nr. 3 - weil die Kapazität der Briefkästen die E-Mail-Flut kaum bewältigen kann, müssen sie von Zeit zu Zeit geleert werden. Dabei gehen zwangsläufig Daten mit verloren, die, wenn schon nicht lebensnotwendig, aber meist aufbewahrungspflichtig sind.

Manko Nr. 4 - hierarchische Strukturen in Briefkästen und Filesystemen; jeder kennt das Prinzip, aber kaum jemand durchblickt das Prinzip von Kollegen und Mitarbeitern. Die Folge sind mehrfache Redundanzen, lange Suchzeiten und immer wieder Datenverluste.

Weder E-Mail- noch Filesysteme wurden für die klassische Archivierung konzipiert. Zur revisions-sicheren Aufbewahrung von Dokumenten auf Dauer sind sie deshalb nur bedingt geeignet.

Eine weitere - vielfach unbeachtete Aufgabe - bringt die digitale Geschäftswelt für alle die Unternehmen mit sich, die ihren Mitarbeitern erlauben, das E-Mail-System für private Zwecke zu nutzen: sie müssen sich mit den rechtlichen Pflichten und erheblichen Risiken von Fernmeldegeheimnis und Datenschutz auseinandersetzen, denen sie in diesem Falle unterliegen. Selbst das (automatische) Ausfiltern von Spam kann Konflikte heraufbeschwören, wenn er an Mitarbeiter privat adressiert ist; auch nach deren Ausscheiden noch.

Müssen E-Mails archiviert werden?

Ja und nein. E-Mails unterscheiden sich lediglich in der Form der Übermittlung von dem, was früher gedruckt und entweder per Post oder Fax auf den Weg gebracht bzw. intern als Aktennotiz in Umlauf gegeben und abgelegt wurde. Und was bisher galt, gilt auch heute:

Entscheidungskriterium: Aufbewahrungspflicht

Sobald eine E-Mail eine rechtsrelevante Erklärung enthält, vom Charakter her einem Handels- oder Geschäftsbrief entspricht, einen Buchhaltungs-Beleg darstellt, der Dokumentation von betriebswichtigen Vorgängen dient oder den „sonstigen Unterlagen, welche für die Besteuerung von Bedeutung sind“, zugeordnet werden kann, greift die gesetzliche Aufbewahrungspflicht nach HGB und Abgabenordnung (AO). Für viele E-Mails trifft das zu.

Die Antwort lässt sich oft auch ganz einfach finden: würde das betreffende Schriftstück oder Dokument, falls es in Papierform vorläge, unter normalen Umständen im Unternehmen aufbewahrt werden? Wenn ja, muss auch die E-Mail aufbewahrt werden.

Müssen E-Mails in elektronischer Form archiviert werden?

Ja! Während die Aufbewahrungspflicht in den §§ 239 und 257 des HGB sowie in den ursprünglich fast gleich lautenden §§ 146 und 147 der AO längst geregelt ist, gelten für Art und Umfang die seit 1.1.2002 in der AO deutlich erweiterten Regeln.

Wo sich das HGB mit Aufbewahrung

„Archivierung digitaler Unterlagen“: „Originär digitale Unterlagen nach § 146 Abs. 5 AO sind auf maschinell verwertbaren Datenträgern zu archivieren“. Und weiter: „originär digitale Unterlagen sind die in das Datenverarbeitungssystem in elektronischer Form eingehenden und die darin erzeugten Daten“. Für E-Mails trifft diese Definition zweifelsfrei zu, ebenso für Faxe.

etwas verwischt. Es muss sinngemäß heißen „Datenträger mit maschinell les- und auswertbaren Daten“. Damit gewinnt auch der zweite Absatz unter Abschnitt III, Ordnungspunkt 1. der GDPdU Logik. Er besagt, dass keine Pflicht zur Archivierung einer Unterlage in maschinell auswertbarer Form besteht, „wenn diese Unterlage zwar DV-gestützt erstellt wurde, sie aber nicht zur Weiterverarbeitung in einem DV-gestützten Buchführungssystem geeignet ist (z.B. Textdokumente)“. Dieser Satz stellt darauf ab, dass eine digitale Unterlage zwar immer maschinell lesbar, nicht aber auch maschinell auswertbar sein muss. Über diese Art der Interpretation herrscht zwischen den Fachkreisen der Finanzverwaltung und der Branchenverbände inzwischen Konsens.

Nebeneffekt

Aus den GDPdU lässt sich auch ableiten, was bisher noch kaum jemals diskutiert wurde: nämlich, dass alle per DV erstellten aufbewahrungspflichtigen Dokumente (nur) in digitaler Form archiviert werden müssen (oder dürfen?); nicht unbedingt maschinell auswert-, aber lesbar. Eine einleuchtende Konsequenz, zudem praktisch und sehr leicht erfüllbar. Sie macht jedes Filesystem schlank

Formale Regeln für die E-Mail-Archivierung (u.a.):

- Archivierungspflicht besteht in der Mehrzahl der Fälle

Wenn die Archivierungspflicht greift, gelten folgende Vorgaben:

- Archivierung in digitaler Form
- unverzügliche Wiedergabe muss möglich sein
- maschinelle Lesbarkeit über die Dauer der Aufbewahrungsfrist
- die Anforderungen der GoBS müssen eingehalten werden (Integrität, Authentizität = Revisionssicherheit)
- zusätzliche Regeln (GDPdU, UStG) müssen beachtet werden für elektronische Abrechnungen und EDI-Belege

begnügt und die digitale Form erlaubt, schreibt § 147 Abs. 2 der AO nunmehr vor, dass „Bücher, empfangene und abgesandte Handels- und Geschäftsbriefe, Buchungsbelege und die sonstigen Unterlagen, soweit sie für die Besteuerung von Bedeutung sind, so aufzubewahren sind, dass sie jederzeit verfügbar, unverzüglich lesbar gemacht und maschinell ausgewertet werden können“(!), falls sie auf Datenträgern geführt, bzw. aufbewahrt werden. Diese Erweiterung schafft die Voraussetzungen für die sog. elektronische Steuerprüfung, die im Absatz 6 des selben Paragraphen formuliert ist.

Bedeutet das definitiv die digitale Archivierungspflicht für E-Mails?

Denkbar wäre ja schließlich, dass E-Mails ausgedruckt und in Papierform aufbewahrt werden. Klarheit schaffen hier die GDPdU, die die Umsetzung der §§ 146 und 147 AO erläutern (sollen). Dort heißt es in Abschnitt III unter

Falls E-Mails elektronische Abrechnungen im Sinne des § 14 Abs. 2 UStG enthalten, gelten nochmals erweiterte Vorschriften für die Archivierung (Abschnitt II der GDPdU). Das gleiche gilt für per EDI übermittelte elektronische Rechnungen.

Umsetzung in die Praxis:

- Die E-Mail-Archivierung erfolgt zweckmäßig in einem auf Industriestandards basierenden elektronischen Archiv
- Die E-Mail-Archivierung erfolgt zweckmäßig in einem neutralen oder ISO-gemerten Datenformat (Tiff G4, PDF/A usw.)
- Archivieren Sie die E-Mails grundsätzlich im Dokumenten-Pool, also im Kontext mit den übrigen Dokumenten zu den betreffenden Geschäftsfällen
- Die Entscheidung über die Notwendigkeit zum Archivieren von E-Mails muss ähnlich delegiert und getroffen werden wie die für traditionelles Schriftgut
- Zum korrekten Umgang mit geschäftlichen und privaten E-Mails müssen die Mitarbeiter im Rahmen einer Betriebsvereinbarung verpflichtet werden
- Art und Weise des richtigen Umgangs mit E-Mails müssen in einer Verfahrensdokumentation niedergeschrieben werden, welche zugleich als Arbeitsanweisung für die Mitarbeiter dienen kann
- Die Archivierungspflicht wird so zum Vorteil des Unternehmens umgemünzt
- Die elektronische Archivierung wird auf alle digitalen und zu digitalisierenden Informationen und Dokumente im Unternehmen ausgeweitet

Maschinell verwertbarer Datenträger:

Dieser Begriff wird durch die Definition in der GDPdU als „maschinell lesbarer und auswertbarer Datenträger“

UnITeK GmbH

85591 Vaterstetten
Tel.: (0800) 85 11 011
service@unitek.de · www.unitek.de