

# **Rechtliche Aspekte der elektronischen Archivierung**

**Vortrag von RA Dr. Richard Beyer im Rahmen eines  
Informationsseminars zum Thema  
Dokumentenmanagement in der IHK Chemnitz**

## INHALTSVERZEICHNIS

<b>A. Steuerrechtliche Zulässigkeit der elektronischen Archivierung</b> .....	<b>4</b>
<b>I. Gesetzliche Rechtsquellen</b> .....	<b>4</b>
1. Aufbewahrungspflicht.....	4
2. Buchführung .....	6
<b>II. Auslegung der Rechtsnormen</b> .....	<b>8</b>
1. Gesetzgeberische Grundentscheidung (Wahlfreiheit des Speichermediums).....	8
2. Konsequenzen aus der gesetzgeberischen Grundentscheidung der Wahlfreiheit des Speichermediums.....	9
a) Ordnungsgemäße Transformation.....	9
b) Ordnungsgemäße Aufbewahrung .....	10
c) Ordnungsgemäße Wiedergabe .....	10
3. Elektronische Archivierung keine Erleichterung im Sinne von § 148 AO.....	11
<b>III. Die Verwaltungsansicht</b> .....	<b>11</b>
 <b>B. Die Beweiskraft elektronisch archivierter Dokumente</b> .....	<b>13</b>
<b>I. Das elektronisch archivierte Dokument als Urkunde?</b> .....	<b>13</b>
<b>II. Elektronisch archivierte Dokumente als Gegenstand des Augenscheinsbeweises bzw. Sachverständigenbeweises</b> .....	<b>13</b>
<b>III. Prozessuale Auswirkungen des Verlusts des Beweismittels “Urkundenbeweis”</b> .....	<b>14</b>
1. <b>Urkundenbeweis</b> .....	14
a) Privaturkunden (§ 416 ZPO).....	14
b) Öffentliche Urkunde .....	15
2. <b>Der Augenscheins- und Sachverständigenbeweis</b> .....	16
3. <b>Nachteile durch elektronische Archivierung?</b> .....	16
<b>IV. Maximale Beweiskraft von elektronischen Dokumenten</b> .....	<b>19</b>
1. <b>Die Gefahren für die Verlässlichkeit der Dokumentation können von dem ausgehen, der die Dokumentation erstellt</b> .....	19
2. <b>Die Gefahren können aber auch von Dritten ausgehen, die an sich mit der Erstellung der Dokumentation nichts zu tun haben</b> .....	20

## **Steuerliche und rechtliche Aspekte der elektronischen Archivierung**

Das BGB als das grundlegende Gesetz des zivilen Rechtsverkehrs trat 1900, die Zivilprozeßordnung (ZPO) als das Gesetz, das den Zivilprozeß regelt, 1871 in Kraft.

Die Rechtswirklichkeit hat in vielen Bereichen die Gesetzeslage überholt. Während Anfang des Jahrhunderts Urkunden, sei es nun private oder öffentliche, äußerst selten gefertigt wurden, nahm deren Anzahl im Laufe der Zeit immer stärker zu. Eine Ursache hierfür ist mit Sicherheit das Wirtschaftswachstum und die damit verbundene gestiegene Zahl von Geschäftskontakten. Daneben ist aber auch der Einsatz von technischen Hilfsmitteln, wie z.B. Schreibmaschinen und EDV, ursächlich, der die Erstellung von Dokumenten, die im Rechtsverkehr als Urkunden dienen, wesentlich erleichtert hat.

Während früher der Rechtsverkehr darauf angewiesen war, mit der Ressource "Fertigung von Schriftstücken" sparsam umzugehen und sich im Geschäftsleben bei Schriftstücken auf das wesentliche konzentrieren, wird heute fast alles schriftlich festgelegt.

Dies hat dazu geführt, daß ein Bedürfnis zur kostensparenden Aufbewahrung von Schriftstücken entstanden ist, was sich letztendlich nur durch Vernichtung der Originale und Archivierung von "technischen Abschriften", sei es durch Mikrofilm oder durch elektronische Archivierung lösen läßt.

Dies wirft aber neue Rechtsfragen auf, da der Gesetzgeber von 1871 bzw. 1900 davon ausging, daß im Rechtsverkehr selten Urkunden gefertigt und dann im Original aufbewahrt werden. Das gegensätzliche Verhalten, nämlich eine Vielzahl von Urkunden im Rechtsverkehr zu fertigen und diese nicht im Original aufzubewahren, ist ihm nicht in den Sinn gekommen.

Für die heutige Rechtspraxis resultieren im wesentlichen zwei Problemkreise:

- Zulässigkeit der elektronischen Archivierung von Belegen im Steuerrecht (Buchführung).
- Elektronisch archivierte Dokumente als Beweismittel

## A. Steuerrechtliche Zulässigkeit der elektronischen Archivierung

Im Rahmen der elektronischen Archivierung ist zwischen den steuerrechtlichen Aufbewahrungspflichten und den steuerrechtlichen Buchführungspflichten zu unterscheiden.

Während die Aufbewahrungspflichten die Frage regeln, welche Aufzeichnungen wie und wie lange aufzubewahren sind, regeln die Buchführungspflichten die Frage, in welcher Form die Aufzeichnungen stutzufinden haben.

Somit stellen sich betreffend die elektronische Archivierung zwei Fragen:

- Können aufbewahrungspflichtige Unterlagen statt im Original auch als elektronische Kopie aufbewahrt werden (Erfüllung der Aufbewahrungspflicht durch elektronische Archivierung)?
- Müssen überhaupt Originale erstellt werden oder ist es ausreichend, eigene Belege als elektronische Kopie zu führen (Erfüllung der Buchführungspflicht durch elektronische Archivierung)?

### I. Gesetzliche Rechtsquellen

#### 1. Aufbewahrungspflicht

Das Steuerrecht beschäftigt sich in den §§ 257 – 263 HGB (Handelsbilanzrecht) und § 147 AO mit den Aufbewahrungspflichten von Steuerpflichtigen.

#### **§ 257 HGB**

##### ***Aufbewahrung von Unterlagen. Aufbewahrungsfristen***

- (1) *Jeder Kaufmann ist verpflichtet, die folgenden Unterlagen gesondert aufzubewahren:*
  1. *Handelsbücher, Inventare, Eröffnungsbilanzen, Jahresabschlüsse, Lageberichte, Konzernabschlüsse, Konzernlageberichte sowie die zu ihrem Verständnis erforderlichen Arbeitsanweisungen und sonstigen Organisationsunterlagen,*
  2. *die empfangenen Handelsbriefe,*
  3. *Wiedergaben der abgesandten Handelsbriefe,*
  4. *Belege für Buchungen in den von ihm nach § 238 Abs. 1 zu führenden Büchern (Buchungsbelege).*
- (2) *Handelsbriefe sind nur Schriftstücke, die ein Handelsgeschäft betreffen.*
- (3) *Mit Ausnahme der Eröffnungsbilanzen, Jahresabschlüsse und der Konzernabschlüsse können die in Abs. 1 aufgeführten Unterlagen auch als Wiedergabe auf einem Bildträger oder auf anderen Datenträgern aufbewahrt werden, wenn dies den Grundsätzen ordnungsgemäßer Buchführung entspricht und sichergestellt ist, daß die Wiedergabe oder die Daten*
  1. *mit den empfangenen Handelsbriefen und den Buchungsbelegen bildlich und mit anderen Unterlagen inhaltlich übereinstimmen, wenn sie lesbar gemacht werden,*
  2. *während der Dauer der Aufbewahrungsfrist verfügbar sind und jederzeit innerhalb angemessener Frist lesbar gemacht werden können.*

*Sind Unterlagen auf Grund des § 239 Abs. 4 Satz 1 auf Datenträgern hergestellt worden, können statt des Datenträgers die Daten auch ausgedruckt aufbewahrt werden; die ausgedruckten Daten können auch nach Satz 1 aufbewahrt werden.*

- (4) *Die in Abs. 1 Satz 1 Nr. 1 aufgeführten Unterlagen sind zehn Jahre und die sonstigen in Abs. 1 aufgeführten Unterlagen sechs Jahre aufzubewahren.*
- (5) *Die Aufbewahrungsfrist beginnt mit dem Schluß des Kalenderjahres, in dem die letzte Eintragung in das Handelsbuch gemacht, das Inventar festgestellt oder der Jahresabschluß festgestellt, der Konzernabschluß aufgestellt, der Handelsbrief empfangen oder abgesandt worden oder der Buchungsbeleg entstanden ist.*

**§ 258**

***Vorlegung im Rechtsstreit***

.....

**§ 259**

***Auszug bei Vorlegung im Rechtsstreit***

.....

**§ 260 HGB**

***Vorlegung bei Auseinandersetzung***

.....

**§ 261 HGB**

***Vorlegung von Unterlagen auf Bild- und Datenträgern***

*Wer aufzubewahrende Unterlagen nur in der Form einer Wiedergabe auf einem Bildträger oder auf anderen Datenträgern vorlegen kann, ist verpflichtet, auf seine Kosten diejenigen Hilfsmittel zur Verfügung zu stellen, die erforderlich sind, um die Unterlagen lesbar zu machen.; soweit erforderlich hat er die Unterlagen auf seine Kosten auszudrucken oder ohne Hilfsmittel lesbare Reproduktionen beizubringen.*

**§ 147 AO**

***Ordnungsvorschriften für die Aufbewahrung von Unterlagen***

- (1) *Die folgenden Unterlagen sind geordnet aufzubewahren:*
  - 1. *Bücher und Aufzeichnungen, Inventare, Jahresabschlüsse, Lageberichte, die Eröffnungsbilanz sowie die zu ihrem Verständnis erforderlichen Arbeitsanweisungen und sonstigen Organisationsunterlagen,*
  - 2. *die empfangenen Handels- oder Geschäftsbriefe,*
  - 3. *Wiedergaben der abgesandten Handels- oder Geschäftsbriefe,*
  - 4. *Buchungsbelege,*
  - 5. *sonstige Unterlagen, soweit sie für die Besteuerung von Bedeutung sind.*
- (2) *Mit Ausnahme der Jahresabschlüsse und der Eröffnungsbilanz können die in Absatz 1 angeführten Unterlagen auch als Wiedergabe auf einem Bildträger oder auf anderen Datenträgern aufbewahrt werden, wenn dies den*

*Grundsätzen ordnungsgemäßer Buchführung entspricht und sichergestellt ist, daß die Wiedergabe oder die Daten*

- 1. mit den empfangenen Handels- oder Geschäftsbriefen und den Buchungsbelegen bildlich und mit den anderen Unterlagen inhaltlich übereinstimmen, wenn sie lesbar gemacht werden,*
- 2. während der Dauer der Aufbewahrungsfrist verfügbar sind und jederzeit innerhalb angemessener Frist lesbar gemacht werden können.*

*Sind Unterlagen auf Grund des § 146 Abs. 5 auf Datenträgern hergestellt worden, können statt der Datenträger die Daten auch ausgedruckt aufbewahrt werden; die ausgedruckten Unterlagen können auch nach Satz 1 aufbewahrt werden.*

- (3) Die in Absatz 1 Nr. 1 aufgeführten Unterlagen sind zehn Jahre, die sonstigen in Absatz 1 aufgeführten Unterlagen sechs Jahre aufzubewahren, sofern nicht in anderen Steuergesetzen kürzere Aufbewahrungsfristen zugelassen sind. Die Aufbewahrungsfrist läuft jedoch nicht ab, soweit und solange die Unterlagen für Steuern von Bedeutung sind, für welche die Festsetzungsfrist noch nicht abgelaufen ist; § 169 Abs. 2 Satz 2 gilt nicht.*
- (4) Die Aufbewahrungsfrist beginnt mit dem Schluß des Kalenderjahrs, in dem die letzte Eintragung in das Buch gemacht, das Inventar, die Eröffnungsbilanz, der Jahresabschluß oder der Lagebericht aufgestellt, der Handels- oder Geschäftsbrief empfangen oder abgesandt worden oder der Buchungsbeleg entstanden ist, ferner die Aufzeichnung vorgenommen worden ist oder die sonstigen Unterlagen entstanden sind.*
- (5) Wer aufzubewahrende Unterlagen nur in der Form einer Wiedergabe auf dem Bildträger oder auf anderen Datenträgern vorlegen kann, ist verpflichtet, auf seine Kosten diejenigen Hilfsmittel zur Verfügung zu stellen, die erforderlich sind, um die Unterlagen lesbar zu machen.; auf Verlangen der Finanzbehörde hat er auf seine Kosten die Unterlagen unverzüglich ganz oder teilweise auszudrucken oder ohne Hilfsmittel lesbare Reproduktionen beizubringen.*

## **2. Buchführung**

In § 239 HGB und § 146 AO regelt das Steuerrecht die Zulässigkeit einer auf Datenträgern geführten Buchführung.

### **§ 239 HGB**

#### ***Führung der Handelsbücher***

- (1) Bei der Führung der Handelsbücher und bei den sonst erforderlichen Aufzeichnungen hat sich der Kaufmann einer lebenden Sprache zu bedienen. Werden Abkürzungen, Ziffern, Buchstaben oder Symbole verwendet, muß im Einzelfall deren Bedeutung eindeutig festliegen.*
- (2) Die Eintragungen in Büchern und die sonst erforderlichen Aufzeichnungen müssen vollständig, richtig, zeitgerecht und geordnet vorgenommen werden.*
- (3) Eine Eintragung oder eine Aufzeichnung darf nicht in der Weise verändert werden, daß der ursprüngliche Inhalt nicht mehr feststellbar ist. Auch solche Veränderungen dürfen nicht vorgenommen werden, deren Beschaffenheit es ungewiß läßt, ob sie ursprünglich oder erst später gemacht worden sind.*

- (4) *Die Handelsbücher oder die sonst erforderlichen Aufzeichnungen können auch in einer geordneten Ablage von Belegen bestehen oder auf Datenträgern geführt werden, soweit diese Formen der Buchführung einschließlich des dabei angewandten Verfahrens den Grundsätzen ordnungsgemäßer Buchführung entsprechen. Bei der Führung der Handelsbücher und der sonst erforderlichen Aufzeichnungen auf Datenträgern muß insbesondere sichergestellt sein, daß die Daten während der Aufbewahrungsfrist verfügbar sind und jederzeit innerhalb angemessener Frist lesbar gemacht werden können. Abs. 1 bis 3 gelten sinngemäß.*

### **§ 146 AO**

#### **Ordnungsvorschriften für die Buchführung und für Aufzeichnungen**

- (1) *Die Buchungen und die sonst erforderlichen Aufzeichnungen sind vollständig, richtig, zeitgerecht und geordnet vorzunehmen. Kasseneinnahmen und Kassenausgaben sollen täglich festgehalten werden.*
- (2) *Bücher und die sonst erforderlichen Aufzeichnungen sind im Geltungsbereich dieses Gesetzes zu führen und aufzubewahren. Dies gilt nicht, soweit für Betriebsstätten außerhalb des Geltungsbereichs dieses Gesetzes nach dortigem Recht eine Verpflichtung besteht, Bücher und Aufzeichnungen zu führen, und diese Verpflichtung erfüllt wird. In diesem Falle sowie bei Organgesellschaften außerhalb des Geltungsbereichs dieses Gesetzes müssen die Ergebnisse der dortigen Buchführung in die Buchführung des hiesigen Unternehmens übernommen werden, soweit sie für die Besteuerung von Bedeutung sind. Dabei sind die erforderlichen Anpassungen an die steuerrechtlichen Vorschriften im Geltungsbereich dieses Gesetzes vorzunehmen und kenntlich zu machen.*
- (3) *Die Buchungen und die sonst erforderlichen Aufzeichnungen sind in einer lebenden Sprache vorzunehmen. Wird eine andere als die deutsche Sprache verwendet, so kann die Finanzbehörde Übersetzungen verlangen. Werden Abkürzungen, Ziffern, Buchstaben oder Symbole verwendet, muß im Einzelfall deren Bedeutung eindeutig festliegen.*
- (4) *Eine Buchung oder eine Aufzeichnung darf nicht in einer Weise verändert werden, daß der ursprüngliche Inhalt nicht mehr feststellbar ist. Auch solche Veränderungen dürfen nicht vorgenommen werden, deren Beschaffenheit es ungewiß läßt, ob sie ursprünglich oder erst später gemacht worden sind.*
- (5) *Die Bücher und die sonst erforderlichen Aufzeichnungen können auch in der geordneten Ablage von Belegen bestehen oder auf Datenträgern geführt werden, soweit diese Formen der Buchführung einschließlich des dabei angewandten Verfahrens den Grundsätzen ordnungsgemäßer Buchführung entsprechen; bei Aufzeichnungen, die allein nach den Steuergesetzen vorzunehmen sind, bestimmt sich die Zulässigkeit des angewandten Verfahrens nach dem Zweck, den die Aufzeichnungen für die Besteuerung erfüllen sollen. Bei der Führung der Bücher und der sonst erforderlichen Aufzeichnungen auf Datenträger muß insbesondere sichergestellt sein, daß die Daten während der Dauer der Aufbewahrungsfrist verfügbar sind und jederzeit innerhalb angemessener Frist lesbar gemacht werden können. Abs. 1 bis 4 gelten sinngemäß.*

- (6) *Die Ordnungsvorschriften gelten auch dann, wenn der Unternehmer Bücher und Aufzeichnungen, die für die Besteuerung von Bedeutung sind, führt, ohne hierzu verpflichtet zu sein.*

## II. Auslegung der Rechtsnormen

### 1. Gesetzgeberische Grundentscheidung (Wahlfreiheit des Speichermediums)

Sowohl im Bereich der Buchführung als auch im Bereich der Aufbewahrungspflichten hat sich der Gesetzgeber für keine bestimmte Methode entschieden. Der Gesetzgeber hat sogar ausdrücklich die unterschiedlichsten Methoden zugelassen. Dies kommt gesetzlich

- für den Bereich der **Buchführung** durch die Formulierung “können auch in einer geordneten Ablage von Belegen bestehen oder auf Datenträgern geführt werden” (§§ 146 Abs. 1 Satz 1 AO, 239 Abs. 4 Satz 1 HGB) und
- für den Bereich der **Aufbewahrungspflichten** durch die Formulierung “können ... auch als Wiedergabe auf einem Bildträger oder auf anderen Datenträgern aufbewahrt werden” (§§ 147 Abs. 2 Satz 1 AO, 257 Abs. 3 Satz 1 HGB)

zum Ausdruck.

Bei dieser Wortwahl handelt es sich um kein Redaktionsversehen des Gesetzgebers. Diese Vorschriften sind bewußt so abgefaßt, daß sie neben dem klassischen Speichermedium Papier auch andere, heute schon in Gebrauch befindliche Speichermedien, und auch zukünftige Speichermedien erfassen. Rechtsdogmatisch ist die vom Gesetzgeber gestattete freie Wahl des Speichermediums Ausdruck der Grundrechte der Berufsfreiheit gem. Art. 12 Abs. 1 GG und der allgemeinen Handlungsfreiheit gem. Art. 2 Abs. 1 GG. Der Kaufmann soll nicht in unverhältnismäßiger Weise gezwungen sein, für die Erfüllung der öffentlich-rechtlichen und steuerlichen Aufbewahrungs- und Buchführungspflichten unnötig Raum vorzuhalten, nur weil der Gesetzgeber ihm ein bestimmtes Medium vorschreibt, wenn es ein adäquates Medium gibt, das die Funktion ebenso gut erfüllen kann.

Nur für Eröffnungsbilanzen, Jahresabschlüsse und Konzernbilanzen besteht gem. §§ 257 Abs. 3 Satz 1 HGB, 147 Abs. 2 Satz 1 AO im Bereich der Aufbewahrungspflicht eine Ausnahme. Diese müssen zwingend im Original aufbewahrt werden.

Zusammenfassend bleibt also festzuhalten, daß kraft Gesetzes grundsätzlich jedes Speichermedium zur Erfüllung der kaufmännischen und steuerlichen Buchführungs- und Aufbewahrungspflichten zulässig ist. Lediglich Eröffnungsbilanzen, Jahresabschlüsse und Konzernabschlüsse sind im Original aufzubewahren.

## 2. Konsequenzen aus der gesetzgeberischen Grundentscheidung der Wahlfreiheit des Speichermediums

Aus der Wahlfreiheit des Speichermediums folgt noch nicht, daß jedes Speichersystem steuerlich und handelsrechtlich zulässig ist.

Ein zur Erfüllung der steuerlichen und handelsrechtlichen Buchführungs- und Aufbewahrungspflichten eingesetztes Medium muß den handelsrechtlichen und steuerlichen Vorschriften im übrigen entsprechen. Dies ergibt sich aus den §§ 257 Abs. 3 Satz 1 HGB, 147 Abs. 2 Satz 1 AO, die auf die Grundsätze ordnungsgemäßer Buchführung verweisen. Der Einsatz eines anderen Speichermediums als Papier befreit also nicht von der Beachtung der Buchführungspflichten im übrigen.

Daneben nennt der Gesetzgeber in den §§ 257 Abs. 4 Satz 1 Nr. 1, 147 Abs. 2 Nr. 1 als weitere Voraussetzung die bildliche Übereinstimmung bei empfangenen Handels- und Geschäftsbriefen und Buchungsbelegen und die inhaltliche Übereinstimmung mit anderen Unterlagen sowie in §§ 257 Abs. 4 Satz 1 Nr. 2 HGB, 147 Abs. 2 Satz 1 Nr. 2 AO die jederzeitige Verfügbarkeit während der Aufbewahrungsfrist und die Lesbarmachung innerhalb angemessener Frist.

Diese gesetzgeberischen Anforderungen lassen sich in drei Gruppen einteilen:

- ordnungsgemäße Transformation
- Ordnungsgemäße Aufbewahrung
- Ordnungsgemäße Wiedergabe

### a) Ordnungsgemäße Transformation

Unter Transformation ist die Übertragung einer Information von einem Speichermedium in ein anderes zu verstehen. Erhält das Unternehmen beispielsweise einen Handelsbrief, so muß dieser vor seiner Vernichtung zunächst in das andere Speichermedium transformiert werden.

Das im Betrieb eingesetzte Speichermedium muß gewährleisten, daß die aufbewahrungspflichtigen Unterlagen inhaltlich vollständig und richtig transformiert werden. Dies ist zwar nicht explizit gesetzlich geregelt, ergibt sich jedoch aus einem Umkehrschluß aus den §§ 257 Abs. 3 Satz 1 Nr. 1 HGB, 147 Abs. 2 Satz 1 Nr. 1 AO. Nur derjenige kann aufbewahrungspflichtige Unterlagen ordnungsgemäß wiedergeben (lesbar machen), der sie vorher ordnungsgemäß transformiert hat.

Dabei ist zu beachten

- empfangene Handelsbriefe, empfangene Geschäftsbriefe und Buchungsbelege sind so zu transformieren, daß sie bei Lesbarmachung bildlich mit den Originalen übereinstimmen.
- andere Unterlagen sind so zu transformieren, daß sie inhaltlich übereinstimmen. Eine bildliche Übereinstimmung ist hierbei nicht erforderlich.

**b) Ordnungsgemäße Aufbewahrung**

Auch die Voraussetzung der ordnungsgemäßen Aufbewahrung ist gesetzlich nicht explizit geregelt, sondern ergibt sich aus einem Umkehrschluß aus §§ 257 Abs. 3 Satz 1 HGB, 147 Abs. 2 Satz 1 AO sowie den Grundsätzen ordnungsgemäßer Buchführung. Hierbei lassen sich zwei Punkte anführen:

- Haltbarkeit der gespeicherten Informationen
- geordnete Aufbewahrung

Der Datenträger muß so beschaffen sein, daß er die Haltbarkeit der Information innerhalb der gesetzlichen Frist gewährleistet (zehn Jahre).

Daneben muß eine geordnete Aufbewahrung gewährleistet sein. Geordnete Aufbewahrung bedeutet, daß jede Information auf Grund einer Ordnung wiederauffindbar ist. Hinsichtlich der Art der Ordnung besteht Wahlfreiheit. Die Ordnung muß lediglich so beschaffen sein, daß ein sachverständiger Dritter in angemessener Zeit sich einen Überblick über die Geschäftsvorfälle und die Lage des Unternehmens vermitteln kann (§ 145 Abs. 1 AO).

**c) Ordnungsgemäße Wiedergabe**

Das Speichermedium muß gemäß §§ 257 Abs. 3 Satz 1 Nr. 1 und 2 HGB, 147 Abs. 2 Nr. 1 und 2 AO gewährleisten, daß bei Lesbarmachung die Wiedergabe oder die Daten

- mit den empfangenen Handels- oder Geschäftsbriefen und den Buchungsbelegen bildlich
- und mit den anderen Unterlagen inhaltlich

übereinstimmen und

- die Lesbarmachung während der Dauer der Aufbewahrungsfrist jederzeit innerhalb angemessener Frist erfolgen kann.

Lesbar bedeutet in diesem Zusammenhang nicht, daß die Daten auf Papier vorliegen müssen. Die Daten sind schon dann lesbar, wenn sie von einem sachverständigen Dritten mit Hilfe der eventuell erforderlichen und ihm zur Verfügung gestellten Hilfsmittel gelesen werden können.

Die Wiedergabe der empfangenen Handels- oder Geschäftsbriefe und den Buchungsbelegen muß dabei bildlich mit den Originalen übereinstimmen. Die Wiedergabe darf somit nicht zu einem Verlust des ursprünglichen Bildes führen. Bei den anderen Unterlagen muß lediglich der Inhalt wiedergegeben werden. Auch hierbei muß eine vollständige Wiedergabe gewährleistet sein.

Die Lesbarmachung hat innerhalb einer angemessenen Frist zu erfolgen. Angemessene Frist heißt nicht sofort, sondern dem Steuerpflichtigen muß

ausreichend Gelegenheit gegeben werden, die erforderlichen Hilfsmittel bereitzustellen bzw. zu beschaffen oder, wenn die Archivierung extern erfolgt, die Dateien in seine Geschäftsräume zu bringen.

Zusammenfassend läßt sich festhalten, daß jegliches Speichermedium zulässig ist, solange eine ordnungsgemäße Transformation, eine ordnungsgemäße Aufbewahrung und eine ordnungsgemäße Wiedergabe gewährleistet ist.

### **3. Elektronische Archivierung keine Erleichterung im Sinne von § 148 AO**

Die elektronische Archivierung ist keine Erleichterung im Sinne von § 148 AO und damit auch nicht genehmigungspflichtig. Erleichterungen liegen nur vor, wenn der Steuerpflichtige von Buchführungs-, Aufzeichnungs- oder Aufbewahrungspflichten zumindest teilweise befreit wird. Mit der elektronischen Archivierung tritt aber keine Befreiung ein, sondern der Steuerpflichtige erfüllt gerade mit diesem Medium seine Aufbewahrungspflichten.

### **III. Die Verwaltungsansicht**

Mit dem Problem der elektronischen Archivierung hat sich die Verwaltung in einem Rundschreiben des Bundesfinanzministeriums beschäftigt und hierbei die Grundsätze ordnungsmäßiger Datenverarbeitungsgestützter Buchführungssysteme (GoBS) erlassen (BMF - Schreiben vom 7. November 1995, BStBl. 1995 Teil I, 738 ff, .Erstfassung vom 1. Februar 1984, BStBl. 1984 Teil I, 155 ff.).

Die GoBS bestätigen zunächst, daß jede Form der Archivierung und jedes Speichermedium zulässig ist. Daneben stellen sie ausführlich klar, daß der Einsatz eines anderen Speichermediums als Papier den Steuerpflichtigen nicht von seiner Pflicht entbindet, seine Bücher entsprechend den gesetzlichen Vorschriften der AO und des HGB zu führen. Auch das in Tz. 5 von der Verwaltung geforderte interne Kontrollsystem (IKS) ist nichts anderes als die Ausprägung der GoB, da der Steuerpflichtige auch bei "Papierbuchhaltung" gehalten ist, seine Buchhaltung auf Plausibilität zu überprüfen.

Lediglich in Tz. 6 stellen die GoBS eine Anforderung auf, die über die durch AO und HGB konstituierten gesetzlichen Pflichten hinausgeht. Der Anwender eines DV - Speichermediums hat das von ihm verwendete Verfahren zu dokumentieren. Die Verfahrensdokumentation ist Bestandteil der Buchführung und muß vom Steuerpflichtigen zehn Jahre aufbewahrt werden.

Die Verfahrensdokumentation muß insbesondere enthalten:

- eine Beschreibung der sachlogischen Lösung
- die Beschreibung der programmtechnischen Lösung
- eine Beschreibung, wie die Programm – Identität gewahrt wird
- eine Beschreibung, wie die Integrität von Daten gewahrt wird
- Arbeitsanweisungen für den Anwender

**a) Beschreibung der sachlogischen Lösung**

Hierunter versteht die Verwaltung eine Darstellung der fachlichen Aufgabe aus Sicht des Anwenders. Folgende Punkte sollen insbesondere behandelt werden:

- Generelle Aufgabenstellung
- Beschreibung der Anwenderoberflächen für Ein- und Ausgabe einschließlich der manuellen Arbeiten
- Beschreibung der Datenbestände
- Beschreibung von Verarbeitungsregeln
- Beschreibung des Datenaustauschs (Datenträgeraustausch/Datentransfer)
- Beschreibung der maschinellen und manuellen Kontrollen
- Beschreibung der Fehlermeldungen und der sich aus Fehlern ergebenden Maßnahmen- Schlüsselverzeichnisse
- Schnittstellen zu anderen Systemen

**b) Beschreibung der programmtechnischen Lösung**

Die Umsetzung der sachlogischen Forderungen in Programme ist aufzuzeigen. Hierbei müssen auch Änderungen am Programm dokumentiert werden.

**c) Beschreibung, wie Programmidentität gewahrt wird**

In dieser Beschreibung hat der Steuerpflichtige nachzuweisen, daß die sachlogischen Forderungen durch das Programm erbracht werden.

**d) Beschreibung, wie die Integrität von Daten gewahrt wird**

Hierbei hat der Steuerpflichtige zu dokumentieren, welche Vorkehrungen er getroffen hat, daß Daten und Programme nicht von Unbefugten geändert werden können.

**e) Arbeitsanweisungen für Anwender**

Die Arbeitsanweisungen für Anwender gehören ebenfalls zur Verfahrensdokumentation.

Zusammenfassend läßt sich also festhalten, daß der Einsatz einer elektronischen Archivierung auch nach Ansicht der Verwaltung zulässig ist. Abweichend vom Gesetzeswortlaut fordert die Verwaltung zusätzlich eine Verfahrensdokumentation.

## B. Die Beweiskraft elektronisch archivierter Dokumente

Tatsachen, die für die gerichtliche Entscheidung erheblich und zwischen den Parteien strittig sind, werden durch das Gericht im Wege der Beweiserhebung festgestellt. Diejenige Partei, die die Beweislast trifft, muß für ihre Behauptung Beweis antreten.

Hierfür stellt die Zivilprozeßordnung insgesamt fünf Möglichkeiten zur Verfügung:

- Beweis durch Zeugen
- Beweis durch Sachverständige
- Beweis durch Augenschein
- Beweis durch Parteieinvernahme
- Beweis durch Urkunden

Will die beweisbelastete Partei elektronisch archivierte Dokumente als Beweismittel einsetzen, so ist fraglich, welchen Beweisregeln diese unterliegen und welche Konsequenzen daraus zu ziehen sind.

### I. Das elektronisch archivierte Dokument als Urkunde?

Urkunden im Sinne der ZPO sind nur Dokumente, die

- die Verkörperung einer menschlichen Gedankenäußerung in Schriftzeichen zum Gegenstand haben  
und
- vom Aussteller unterschrieben und mit dessen Willen in den Rechtsverkehr gebracht worden sind.

Fehlt auch nur eine dieser Voraussetzungen, können die Beweisregeln für Urkunden nicht mehr angewandt werden.

Elektronisch gespeicherte Daten und Ausdrücke bzw. Wiedergaben sind **keine Urkunden** im Sinne der Zivilprozeßordnung, da es ihnen sowohl an der Schriftlichkeit als auch an dem Erfordernis einer menschlichen Gedankenerklärung fehlt.

- a) Bei der Wiedergabe mittels Drucker oder auf dem Bildschirm mangelt es an einer menschlichen Gedankenerklärung, da lediglich technische Aufzeichnungen vorliegen. Daneben wurde nur das Original und nicht die Wiedergabe des Originals mit dem Willen des Ausstellers in den Rechtsverkehr gebracht.
- b) Dem Datenträger selbst fehlt die erforderliche Schriftlichkeit, da er selbst kein Schriftstück ist.

### II. Elektronisch archivierte Dokumente als Gegenstand des Augenscheinsbeweises bzw. Sachverständigenbeweises

Die mangelnde Qualifikation des elektronisch archivierten Dokuments als Urkunde bedeutet nicht, daß damit der beweisbelasteten Partei alle Beweismöglichkeiten abgeschnitten sind.

Die beweisbelastete Partei kann

- entweder einen Ausdruck des elektronisch archivierten Dokuments dem Richter zum Augenschein vorlegen und damit Augenscheinsbeweis antreten (§§ 371 ff. ZPO)  
oder
- wenn ein Ausdruck nicht vorliegt, den Inhalt der elektronischen Archivierung durch einen Sachverständigen feststellen lassen und damit Sachverständigenbeweis antreten (§§ 402 ff. ZPO).

### III. Prozessuale Auswirkungen des Verlusts des Beweismittels “Urkundenbeweis”

Um die prozessualen Auswirkungen der fehlenden Urkundeneigenschaft von elektronisch archivierten Dokumenten darstellen zu können, sind zunächst Urkundenbeweis und Sachverständigen- sowie Augenscheinbeweis gegenüberzustellen, um anschließend die Vor- und Nachteile abzuwägen.

#### 1. Urkundenbeweis

Es ist hierbei zwischen Privaturkunde und öffentlicher Urkunde zu differenzieren:

##### a) Privaturkunden (§ 416 ZPO)

Liegt eine Privaturkunde im Sinn des § 416 ZPO vor, greifen folgende Beweisregeln hinsichtlich der vorgelegten Urkunde ein:

- aa) Enthält die echte und im Sinne des § 416 ZPO gezeichnete Urkunde eine Willenserklärung, so steht aufgrund der Beweisregel des § 416 ZPO die Abgabe der Willenserklärung unwiderleglich fest.  
Andere Umstände, wie der Inhalt der Erklärung, der Zugang, Willensmängel etc. werden hingegen von dieser Beweisregel nicht erfaßt.
- bb) Hinsichtlich der Echtheit des Inhaltes der Urkunde kommt es gem. § 440 Abs. 2 ZPO zu einer Umkehrung der Beweislast, wenn die Echtheit des Namenszugs feststeht oder die Urkunde notariell beglaubigt ist.  
Grundsätzlich hat im Prozeß diejenige Partei die Beweislast, die die Tatsache, über die Beweis erhoben wird, einen Vorteil bei der Rechtsdurchsetzung bringen würde.  
Somit müßte grundsätzlich die Partei, die ein Schriftstück in den Prozeß einbringt, um z.B. den Abschluß eines Kaufvertrages zu dokumentieren, die Echtheit des Inhaltes dieses Dokumentes beweisen.  
Wurde das Schriftstück von der anderen Partei unterschrieben und steht die Echtheit dieser Unterschrift fest, dreht sich die Beweislast um. Gemäß § 440 Abs. 2 ZPO wird die Echtheit der Urkunde unterstellt und es obliegt dem Beweisgegner, die **Falschheit** der Urkunde zu beweisen.

**b) Öffentliche Urkunde**

Die Beweiskraft öffentlicher Urkunden regeln die §§ 415, 417, 418 ZPO.

aa) Urkunden, die von einer Behörde innerhalb ihrer Befugnisse ausgestellt sind, oder von mit öffentlichem Glauben versehenen Personen innerhalb ihres Geschäftskreises in der vorgeschriebenen Form aufgenommen wurden, begründen, soweit es sich um eine vor diesem Personenkreis abgegebene Erklärung handelt, vollen Beweis über diesen Vorgang (§ 415 Abs. 1 ZPO).

Der Gegenbeweis der unrichtigen Beurkundung ist zulässig (§ 415 Abs. 2 ZPO). Gelingt der Beweis, gilt die Vermutung des § 415 Abs. 1 ZPO nicht mehr.

bb) Eine öffentliche Urkunde über eine amtliche Anordnung, Verfügung oder Entscheidung, die von einer Behörde ausgestellt ist, begründet den vollen Beweis ihres Inhalts (§ 417 ZPO).

Rechtsfolge dieser Vorschrift ist es, daß der Inhalt der Urkunde als bewiesen gilt. Ein Gegenbeweis ist unzulässig. Allerdings ist zu beachten, daß sich aus dem als bewiesen geltenden Inhalt der Urkunde noch nicht die Richtigkeit der in der Urkunde getroffenen Feststellungen ergibt.

Legt beispielsweise die beweisbelastete Partei im Prozeß eine Baugenehmigung vor, so kann die Gegenpartei nicht behaupten, eine Baugenehmigung sei nicht erteilt worden (Ausnahme: die Behauptung, die Urkunde über die Baugenehmigung ist gefälscht). Ob die Baugenehmigung sachlich richtig ist oder ob die in der Baugenehmigung getroffenen Feststellungen zutreffend sind, fällt dagegen nicht unter die Beweisregel des § 417 ZPO, sondern folgt den allgemeinen Beweisregeln.

cc) Andere öffentliche Urkunden begründen den vollen Beweis der darin bezeugten Tatsachen (§ 418 Abs. 1 ZPO), soweit die Wahrnehmung von dem Bezeugten, also demjenigen, der die Urkunde ausgestellt hat, stammt. Ein Gegenbeweis ist gem. § 418 Abs. 2 ZPO grundsätzlich zulässig.

Zusammenfassend läßt sich also festhalten, daß der Urkundenbeweis seinen Vorteil in der Beweislastumkehr hat. Lediglich § 417 ZPO schafft eine inhaltliche Beweiskraft, die nicht mit einem Gegenbeweis entkräftet werden kann. Allerdings bezieht sich die Beweiskraft nur auf den Inhalt als solchen, nicht aber auf die Richtigkeit des Inhalts.

## 2. Der Augenscheins- und Sachverständigenbeweis

Dem Augenscheins- und Sachverständigenbeweis sind Regelungen über eine Beweislastumkehr fremd. Hier trifft die beweisbelastete Partei grundsätzlich die volle Beweislast.

Zu beachten ist allerdings, daß es Beweiserleichterungen gibt. So gibt es z.B. den Anscheinsbeweis, d.h. steht ein Sachverhalt fest, der nach der Lebenserfahrung auf einen bestimmten Geschehnisablauf hinweist, so ist dieser regelmäßige Verlauf, wenn der Fall das Gepräge des Üblichen und Typischen trägt, im Wesentlichen als bewiesen anzusehen. Die beweisbelastete Partei muß also nicht mehr alle Umstände beweisen, sondern es reicht aus, daß sie an Hand eines Umstandes beweist, daß ein Sachverhalt vorliegt, der für gewöhnlich in dem von ihr behaupteten Sinne abläuft. (Beispiel: Auffahren auf Kfz trägt die Vermutung der Pflichtverletzung in sich. Die geschädigte Partei muß in einem solchen Fall nur beweisen, daß der Schädiger auf ihr Kfz aufgefahren ist, um Schadensersatz zu erlangen. Es obliegt dann dem Schädiger nachzuweisen, daß es sich um keinen typischen Auffahrunfall handelt, sondern besondere Umstände vorliegen.).

Das Tragen der Beweislast bedeutet also nicht automatisch, daß man jeden Punkt voll beweisen muß, was meistens unmöglich ist.

## 3. Nachteile durch elektronische Archivierung?

Durch die unterschiedliche prozessuale Behandlung von Urkunden und elektronisch archivierten Dokumenten entstehen in der Praxis kaum Nachteile. Zwar fehlt der beweisbelasteten Partei bei elektronisch archivierten Dokumenten die gesetzliche Beweislastumkehr. Jedoch ist dies in der Praxis meist bedeutungslos, da sich zum einen die Beweislastumkehr auf Punkte bezieht, die meist nicht strittig sind, zum anderen in vielen Fällen der Anscheinsbeweis faktisch eine Beweislastumkehr schafft.

Für **privatschriftliche** Urkunden gilt hierbei folgendes:

- a) Die **Echtheit** der Urkunde oder des elektronisch archivierten Dokuments unterliegt der freien Beweiswürdigung, da §416 ZPO dahingehend nichts regelt. Hier ist also der Beweisantritt durch Urkunde gleich zu behandeln wie der Beweisantritt mittels eines elektronisch archivierten Dokuments. In beiden Fällen muß die beweisbelastete Partei vollen Beweis für die Echtheit der Urkunde oder des Dokuments antreten.
  - aa) Lediglich, wenn bei einer Urkunde die Echtheit des Namenszugs feststeht oder die Urkunde notariell beglaubigt ist, trägt die über dem Namenszug stehende Schrift gem. § 440 Abs. 2 ZPO die Vermutung der Echtheit in sich. Der Gegner hat immer noch die Möglichkeit des Gegenbeweises.
  - bb) Bei einem elektronisch archivierten Dokument gilt die Beweisregel des § 440 Abs. 2 ZPO nicht, da diese Vorschrift nur auf Urkunden anwendbar ist.

Gelingt der beweisbelasteten Partei allerdings der Beweis der Echtheit des Namenszugs (was bei § 440 Abs. 2 ZPO auch erforderlich ist), so ist die Echtheit des übrigen Schriftstücks nach den Grundsätzen des Anscheinsbeweises zu vermuten. Der Gegner muß hierbei wieder Gegenbeweis antreten bzw. darlegen, daß es sich um einen ungewöhnlichen Geschehensablauf handelt.

- b) Daneben ist die Vermutung des § 416 ZPO praktisch bedeutungslos. Das **Hauptaugenmerk der Praxis** liegt immer auf dem **Echtheits- und dem Inhaltsproblem** eines Dokuments. Sind die mit ihm zusammenhängenden Fragen zur Überzeugung des Gerichts gelöst, so fällt, wenn eine Willenserklärung dokumentiert wird, die Wirksamkeitsvoraussetzung der Abgabe regelmäßig als Nebenprodukt dieser Lösung ab, ohne daß es dafür der eigenständigen Beweisregel des § 416 ZPO bedürfte. Praktisch relevanter Streitpunkt ist dagegen immer der Zugang des Dokuments, also die Frage, ob der Gegner das Dokument erhalten hat.

Somit ist für den Bereich der privatschriftlichen Urkunden festzuhalten, daß es auf Grund des Anscheinsbeweises praktisch keine Nachteile gibt.

Für **öffentliche** Urkunden gilt folgendes:

- a) Bezüglich des **Echtheitsbeweises** gilt für die öffentliche Urkunde das gleiche wie für das elektronisch archivierte Dokument. Die beweisbelastete Partei muß vollumfänglich die Echtheit der Urkunde beweisen.
- b) § 415 ZPO begründet den vollen Beweis des beurkundeten Vorgangs, soweit die Beurkundung in der vorgeschriebenen Form erfolgte und der in § 415 ZPO benannte Personenkreis die Beurkundung vornahm.
- aa) Allerdings ist der Gegenbeweis der unrichtigen Beurkundung zulässig (§ 415 Abs. 2 ZPO). Der Gegenbeweis kann mit allen Mitteln angetreten werden
- bb) Bei einer elektronisch archivierten öffentlichen Urkunde ist § 415 ZPO nicht anwendbar, d.h. grundsätzlich müßte die beweisbelastete Partei den Beweis über den beurkundeten Vorgang antreten. Hier hilft aber wieder der Anscheinsbeweis, da auf Grund der Erfahrung einer öffentlichen Behörde oder einer mit öffentlichem Glauben versehenen Person mit Beurkundungen davon ausgegangen werden kann, daß die Beurkundung richtig ist. So würde man beispielsweise einem Notar grundsätzlich unterstellen, daß er die Urkunde entsprechend dem Willen der Parteien beurkundet hat. Gegebenenfalls stünde auch die beurkundende Person als Zeuge zur Verfügung.

- c) Bei behördlichen amtlichen Anordnungen, Verfügungen oder Entscheidungen gilt der Inhalt als voll bewiesen (§ 417 ZPO).
  - aa) Hiergegen ist kein Gegenbeweis zulässig.
  - bb) Allerdings hat diese Beweisregel kaum praktische Relevanz, da nur der Urkundeninhalt dieser Regel unterliegt (Datum, Zeit, Angabe der teilnehmenden Personen), nicht aber die inhaltliche Richtigkeit der in dieser Urkunde getroffenen Feststellungen oder die Motive der Parteien. In einem Rechtsstreit wird aber regelmäßig über diese Punkte gestritten werden. Hierfür bleibt die Partei trotz Vorlage der öffentlichen Urkunde beweisbelastet. Streiten die Parteien beispielsweise über eine Baugenehmigung oder will eine Partei ein Urteil in einen Prozeß einbeziehen, so wird man niemals darüber streiten, daß die Baugenehmigung oder dieses Urteil erlassen wurden. Der Streit wird immer nur über die sachliche Richtigkeit geführt werden. Dabei hilft aber die Beweisregel des § 417 ZPO nicht weiter, sondern es bleibt bei den allgemeinen Beweisregeln.
- d) § 418 ZPO begründet den vollen Beweis der in der öffentlichen Urkunde bezeugten Tatsachen, soweit die Wahrnehmung von dem Bezeugten, also dem Aussteller der Urkunde, stammt.
  - aa) Auch hiergegen ist ein Gegenbeweis zulässig (§ 418 Abs. 2 ZPO).
  - bb) Bei elektronisch archivierten Dokumenten gilt dieses Beweisregel nicht, jedoch gilt auch hier der Anscheinsbeweis zugunsten der beweisbelasteten Partei. Wenn eine Amtsperson eine Wahrnehmung niederlegt, wird man in der Praxis stets davon ausgehen, daß sie den Sachverhalt zutreffend schildert, da sie kraft ihres Amtes unparteilich und an dem Ergebnis eines Rechtsstreits nicht interessiert ist.

Auch für den Bereich der öffentlichen Urkunden läßt sich eine echte Schlechterstellung durch Vorlage elektronisch archivierter Dokumente nicht feststellen, da die praktisch relevanten Punkte in Rechtsstreitigkeiten nicht von der Beweislastumkehr der §§ 415, 418 ZPO bzw. der unwiderleglichen Vermutung des § 417 ZPO erfaßt werden.

Im übrigen bleibt noch ein kurzer Hinweis auf den rein praktischen Ablauf von Prozessen. Reicht der Kläger oder der Beklagte Urkunden ein, so fügt er diese in Kopie seinem Schriftsatz bei. Bei einer Kopie wird der Gegner nicht bemerken, ob es sich um eine Kopie des Originals oder eines Ausdrucks eines elektronisch archivierten Dokuments handelt. Der Urkunde wird erst vorgelegt, wenn der Gegner die Echtheit des Dokuments bestreitet. Somit wird der Gegner bei Erhalt des Schriftsatzes stets davon ausgehen, es handle sich um eine Urkunde.

#### **IV. Maximale Beweiskraft von elektronischen Dokumenten**

Entscheidend für den Beweiswert eines elektronischen Dokumentes im prozessualen Verfahren ist, wie das Gericht das Echtheits- und Inhaltsproblem bei elektronischen Dokumenten im Rahmen der freien Beweiswürdigung bewertet. Die Antwort auf diese Frage hängt von den Gefahren ab, die die Verlässlichkeit der elektronischen Dokumentation bedrohen.

##### **1. Die Gefahren für die Verlässlichkeit der Dokumentation können von dem ausgehen, der die Dokumentation erstellt.**

###### **a) Anfängliche Manipulation**

Wird die Dokumentation von vornherein so erstellt, daß sie nicht das dokumentiert, was tatsächlich geschehen ist, so enthält die Dokumentation eine Lüge (vorsätzlich) oder eine irrtümliche Abweichung von der Wahrheit (fahrlässig).

Dies kann bei der elektronischen Dokumentation ebenso wenig verhindert werden wie bei schriftlichen Dokumentationen.

Im Bereich der anfänglichen Manipulationen sind also Originale und elektronisch archivierte Dokumente gleich zu behandeln.

###### **b) Nachträgliche Manipulation**

Diese Bewertung im Vergleich zu einer schriftlichen Urkunde kann sich ändern, wenn eine ursprüngliche Fassung einer Dokumentation nachträglich korrigiert wird.

aa) Während man nachträgliche Änderungen der schriftlichen Dokumentation unter Umständen ansehen oder durch besondere Analyseverfahren feststellen kann, sind nachträgliche Änderungen einer elektronischen Dokumentation prinzipiell spurlos und der Dokumentation als solcher nicht anzusehen.

Hier können Urkunden im Rahmen der freien Beweiswürdigung mehr Sicherheit gewähren als elektronische Dokumente einschließlich ihrer Ausdrücke.

bb) Der Beweiswert eines elektronischen Dokuments im Prozeß kann trotz dieser systembedingter Unsicherheit erhöht werden, wenn nach Überzeugung des Gerichts eine Manipulation während oder nach dem Archivierungsvorgang auszuschließen ist.

Ist das Archivierungssystem so konzipiert, daß System-, Programm- und Dateizugriffe lückenlos dokumentiert sind und sich dieser Zusatzdokumentation entnehmen läßt, wann wer mit welchem Programm auf die Datei zugegriffen hat, läßt sich dieser Beweis führen.

**2. Die Gefahren können aber auch von Dritten ausgehen, die an sich mit der Erstellung der Dokumentation nichts zu tun haben.**

Die Dritten können am dokumentierenden Rechner selbst oder bei vernetzten Rechnern über das Netz in das Rechnersystem eindringen und die Dokumentation verändern. Sie können auch auf eine Leitung zugreifen, das auf dem Transport befindliche Dokument abfangen, es ändern und in der geänderten Fassung wieder auf den Transportweg bringen.

Das elektronische Dokument ist um so vertrauenswürdiger, je stärker die Vorkehrungen sind, um solche Verfälschungen oder Unterschreibungen von dritter Stelle zu verhindern.

Als mögliche Lösungen bieten sich an:

- Paßwortgeschützter Rechnerzugang bei Einzelrechnern und Netzwerken,
- Verteilung der Plattenzugriffs- sowie der Programm- und Dateinutzungsrechte nach Sachzuständigkeit und Zugriffsnotwendigkeit,
- Schutz einzelner Dateien durch Verschlüsselung mit Hilfe kryptographischer Methoden,
- Geheimhaltung der zur Verschlüsselung verwendeten Kennwörter,
- Schutz der Dateien durch elektronischer Signaturen,
- Protokollierung aller Rechner-, Programm- und Dateizugriffe.