



www.zoeller.de



Landeshauptstadt
Düsseldorf

Forum Speichertechnologien

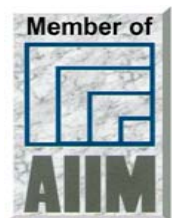
Rechtsgrundlagen digitaler Speicherung

Bernhard Zöller; Zöller & Partner GmbH

Düsseldorf, 02. Juni 2008



Mitgliedstätigkeit:



Mitarbeit in:



- **Beratungsleistungen**
 - Lösungskonzepte, Systemauswahl
 - Einführung, Systemabnahme, Verfahrensbeschreibung
 - Projekt-Reviews, Projektbegleitung
- **Thematische Fokussierung**
 - Enterprise Content Management
 - Elektronische Archivierung und DMS
 - ERP- und SAP-Content Management
 - Collaboration
 - Process Management
- **Strikte Produkt- und Anbieterneutralität**
 - Kein Produktvertrieb
 - Keine Implementierungsinteressen
- **Büros in**
 - Sulzbach/Ts. bei Frankfurt am Main
 - Neuss



Unser Standort in Sulzbach bei Frankfurt



Analoge Ablage, 2007

- Vorg.nge Rechtsanwalt 1.doc
- Vorg.nge Rechtsanwalt 10 Stand 3-12-01.doc
- Vorg.nge Rechtsanwalt 11 Stand 15-4-01.doc
- Vorg.nge Rechtsanwalt 12 Stand 05-09-01.doc
- Vorg.nge Rechtsanwalt 2.doc
- Vorg.nge Rechtsanwalt 3.doc
- Vorg.nge Rechtsanwalt 4.doc
- Vorg.nge Rechtsanwalt 5.doc
- Vorg.nge Rechtsanwalt 6 Stand 9-3-01.doc
- Vorg.nge Rechtsanwalt 7 Stand 5-4-01.doc
- Vorg.nge Rechtsanwalt 8 Stand 11-6-01.doc
- Vorg.nge Rechtsanwalt 9 Stand 25-9-01.doc
- Vorg.nge Rechtsanwalt.doc

Ablage im File-System, 2007

- **Betriebswirtschaftliche Motive, Prozesseffizienz**
 - Neugestaltung von Prozessen auf Basis elektronischer, papierloser Abläufe
 - Reduzierung redundanter Ablagen in Mail- und File-Systemen
 - Reduktion manueller Such- und Ablagetätigkeiten
- **Erfüllung regulatorischer Anforderungen**
 - Zunehmend liegen geschäftskritische, elektronische Dateien und Dokumente auf nicht ausreichend sicheren Ablagesystemen (File-System, Mail-System, etc.)
- **Wiederherstellung verloren gegangener Auskunftsfähigkeit (Papierakten sind unvollständig, Dateien auf dem File-System für Dritte nicht auffindbar)**
- **Zeit- und ordnungsgemäße elektronische Aufbewahrung ist keine Frage „ob“, sondern „in welchen Bereichen & Prozessen mit welchen Funktionen?“**



Archiv; griechisch „arche“
Anfang, Ursache, Ursprung,
Herrschaft, Regierung, dann
archeion Regierungsgebäude,
Behörde, Amt. Daraus folgt
lateinisch archivum

Quelle: Handbuch der Speicherung von
Information Bd. 1: 1. Allgemeine
Grundlagen. Horst Völz: Wissen - Erkennen
- Information, S. 1381]

- **Keine feste Bedeutung**
- **Für handels- und steuerrechtliche Aufbewahrungspflichten gibt es den Begriff „Archivierung“ nicht**
 - Es ist dem Gesetzgeber egal, ob wir „Ablegen“, „Speichern“, „Aufbewahren“, „Archivieren“, „Aufzeichnen“ oder andere Begriffe verwenden.
 - Wichtig ist, dass die **Unterlagen über die Dauer der Aufbewahrungsfrist** so wieder reproduziert werden können, dass die gesetzlichen Anforderungen an **Unveränderbarkeit (inhaltlich oder bildlich) und Lesbarmachung** eingehalten werden
- **Ansonsten wird mit „Archivierung“ vor allem die langfristige, manchmal sogar dauerhafte (also zeitliche unbeschränkte) Aufbewahrung aus kulturhistorischen Motiven verstanden**
 - Museen, Denkmalämter,
- **Der Begriff „Archivierung“ als gesetzliche Anforderung betrifft nur einen Bruchteil der DMS-Anwender**
 - Z.B. Behörden und andere Einrichtungen des öffentlichen Rechts, die dem **Bundesarchivgesetz** unterliegen.
- **Sehr viel inhomogener ist der Sprachgebrauch in der IT: Dort wird Archivierung bereits für einfache Ablage- und Kompressionsfunktionen verwendet:**
 - Häufige Verwendung als Synonym mit Backup-Dateien z.B. TAR (**T**ape **A**Rchiving), Unix-Historie: früher Auslagerung auf Band



- Den Begriff „Revisionsicherheit“ **gibt es „offiziell“ nicht**
 - weder in Gesetzestexten, noch in BMF-Schreiben, weder in der GoBS noch in den FAIT-Dokumenten oder PS-Dokumenten des IDW (Institut der deutschen Wirtschaftsprüfer)
- Er **stammt aus der DMS-Branche selbst und bezeichnet griffig solche Systeme oder Verfahren**
 - die **überprüfbar** den handels- und steuerrechtlichen Aufbewahrungsvorschriften entsprechen.
 - Wenn eine Behauptung („die Dateien sind sicher, ganz ehrlich“) nicht verifiziert werden kann, dann ist der Sachverhalt auch nicht prüfbar. Auch dann wäre ein Verfahren - selbst wenn die Behauptung stimmen würde - nicht „revisionsicher“.
 - Ein nicht prüfbares Verfahren kann vom WP nicht auf Einhaltung der GoBS testiert werden.
 - Eine prüfbare Umgebung erfordert daher nicht nur die technisch/funktionale GOB/GoBS-konforme Umgebung, sondern auch die zuverlässige Dokumentation, anhand derer eine Verfahrensprüfung erfolgen kann.

FAIT: Fachausschuss für Informationstechnologie

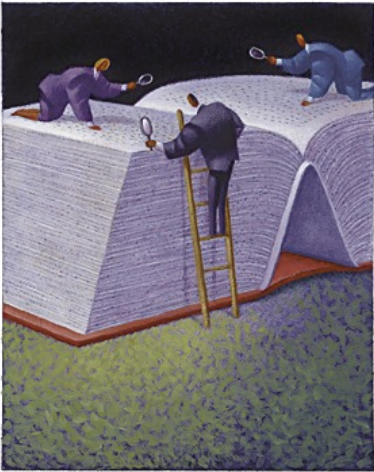
IDW: Institut der Deutschen Wirtschaftsprüfer

PS: Prüfungsstandard



- **Handelsgesetzbuch (HGB) und ergänzende oder erläuternde Vorschriften**
 - Bsp. FAIT 1-3 Dokumente des IDW ¹⁾
- **Abgabenordnung (AO) und ergänzende Anforderungen:**
 - GOB/GoBS
 - GDPdU
 - Gewinnabgrenzungsaufzeichnungsverordnung (GAaufzV)
- **Umsatzsteuergesetz (UStG)**
- **Bürgerliches Gesetzbuch (BGB)**
- **Signatur-Gesetz, Signatur-Verordnung**
- **...und andere spezifische Vorschriften und Regelungen**
 - Produkthaftungsgesetz (ProdHaftG)
 - Bundes- und Landesarchivgesetze
 - Datenschutzregelungen
 - SGB (Sozialversicherung)

1) Institut der deutschen Wirtschaft: Fachausschuss für Informationstechnologie



- **Weitere branchenspezifische Anforderungen**
 - Automobilindustrie: Empfehlungen des VDA zur Nachweisführung der QS-Dokumente
 - Produktionsbetriebe: Produkthaftung, Gefahrenstoffverordnung
 - Presse: Urheberrecht
 - Banken: Basel II (Risikocontrolling), Mindestanforderungen an das Kreditgeschäft (MAK), Finanzmarktrichtlinie (MiFID)
 - Versicherungen: Kreditwesengesetz (KWG), Solvency II (Risikocontrolling in der Versicherungswirtschaft), EU-Vermittler-Richtlinie, Feuerschutzsteuer
- **US-Compliance-Anforderungen (gelten für international tätige Unternehmen)**
 - SEC Rule 17a-4, Sarbanes Oxley Act (SOX), DOD (Department of Defense), FDA (Federal Drug and Food Administration), IRS (Internal Revenue Service), HIPAA
- **Regulatorische Anforderungen sind zwar überwiegend **technologie-neutral**,**
 - die Anforderung lautet meist „Aufbewahrung“ nicht „elektronische Archivierung“
 - die meisten Anforderungen lassen sich aber nur unter Einsatz von Informationstechnologie wirtschaftlich sinnvoll erfüllen



Die konkreten externen Rechtsansprüche sind unternehmensindividuell zu klären.

Zusätzlich sind häufig individuelle, unternehmensinterne Anforderungen an die Aufbewahrung zu berücksichtigen.

- **Verpflichtungen zur Aufbewahrung**
 - Wer ist zur Aufbewahrung verpflichtet?
 - Aus welchem (Rechts-)grund?
 - Welche Unterlagenarten sind betroffen?
 - Welche Fristen sind einzuhalten?
- **Durchführungsanforderungen**
 - Konformität z.B. zu GOB / GOBS (Verfahrensanforderungen)
 - Herkömmliche Aufbewahrung in Papierform
 - Elektronische Aufbewahrung
 - Aufbewahrungsmedium
 - Aufbewahrungsformat
 - Weitere Anforderungen an el. Aufbewahrung
- **Entgegenstehende Rechtsansprüche - Zugriffsschutz / Vernichtung etc., zum Beispiel aus folgenden Gründen**
 - Datenschutz
 - Betriebsverfassungsgesetz



Die Vernichtung einer papiergebundenen Urkunde im Anschluss an das Scannen kann die Beweisfähigkeit mindern.

In die Entscheidung über die Vernichtung von Original-Urkunden ist daher immer das potenzielle Prozessrisiko einzubeziehen.

- **Bürgerliches Gesetzbuch BGB**

- § 126 Abs. 1: „Ist durch ein Gesetz schriftliche Form vorgeschrieben, so muss die **Urkunde** von dem Aussteller **eigenhändig** durch Namensunterschrift oder mittels notariell beglaubigtem Handzeichens unterzeichnet werden.“
- **Aktuelle Änderung (Formanpassungsgesetz)**: „Die Schriftform kann durch die Textform mit qualifizierter digitaler Signatur ersetzt werden.“

- **Zivilprozessordnung ZPO**

- „**Urkunde**“ ist im Vergleich zu anderen Beweismitteln „Gutachten“ und „Zeugenaussagen“ das sicherste Beweismittel
- Der Begriff Urkunde definierte sich bisher aus dem Rechtsverständnis des vergangenen Jahrhunderts und bezieht sich auf **Originaldokumente in Papierform**
- Als **Objekt des Augenscheins** (§ 286 ZPO) unterliegt die Zulassung der Reproduktion eines elektronisch gespeicherten Dokuments der **Entscheidung des Richters**

Gilt auch für Mikrofilm



**Aufbewahrungs-
anforderungen zum Beispiel
der GOBS und der GDPdU
haben Vorrang vor
Datenschutzbestimmungen.**

**Die zeitgerechte Vernichtung
der Originale muss ebenfalls
gesichert sein.**

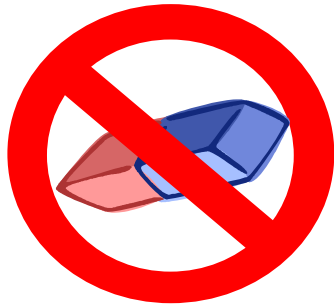
- **Archivrelevante Anforderungen des BDSG**
 - Datenschutz
 - Datensicherheit
 - Auswertbarkeit und Löschung personenbezogener Daten
- **Personenbezogene Daten (inkl. Adresse, Bankdaten etc.) müssen auf Anforderung gelöscht werden**
 - **Konflikt** zwischen den Anforderungen nach revisionssicherer Archivierung und Datenschutzbestimmungen
 - § 20 BDSG Abs. 3 „An die Stelle einer Löschung tritt eine **Sperrung**, soweit ... 3. eine Löschung wegen der besonderen Art der Speicherung nicht oder nur mit unverhältnismäßig hohem Aufwand möglich ist“
 - Prüfen, ob „**logisches**“ **Löschen** ausreichend ist (in manchen Unternehmen ist dies nicht der Fall)
 - Selektives Löschen ist selbst bei **Magnetplatten-basierten** WORM-Speichern häufig nicht oder nur in speziellem Modus möglich!



Auszug aus § 257 HGB:

„Mit Ausnahme der Eröffnungsbilanzen und Abschlüsse können die in Absatz 1 aufgeführten Unterlagen auch als Wiedergabe auf einem Bildträger oder auf anderen Datenträgern aufbewahrt werden, wenn dies den Grundsätzen ordnungsmäßiger Buchführung entspricht ...“

- Die Aufbewahrung von Dokumenten, die unter das HGB fallen, auf elektronischen Medien ist **zulässig, wenn die GoBS eingehalten werden**
 - Empfangene Handelsbriefe und Buchungsbelege: **Bildliche Übereinstimmung**
 - Die anderen Unterlagen: **Inhaltliche Übereinstimmung**
- **Keine Vorschriften** bezüglich der zu verwendenden Speichertechnologien
- **Aufbewahrungsfristen**
 - Buchungsbelege: 10 Jahre + lfd. Jahr
 - Handelsbriefe: 6 Jahre + lfd. Jahr
 - Aufbewahrungsfristen gelten für alle relevanten Unterlagen, nicht nur für Ein- oder Ausgangsdokumente
- **Jahresabschlüsse und Bilanzen sind (auch) im Original aufzubewahren**
 - Lesetipp: Aufbewahrungspflichten und –fristen nach Handels- und Steuerrecht, Hrsg: AWW, ISBN: 3 503 07022 2, Berlin 2002



Radierverbot



Diese Paragraphen werden aus Unkenntnis oder mit Absicht umgedeutet zur Forderung nach einmal beschreibbaren optischen Speichern. Der Gesetzgeber lässt hier ausdrücklich Wahlfreiheit!

- **§ 146 AO: Ordnungsvorschriften für die Buchführung und für Aufzeichnungen, Abs. 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.
- **§ 239 HGB: Führung der Handelsbücher**
 - (3) Eine Eintragung oder eine Aufzeichnung darf nicht in einer Weise verändert werden, **dass der ursprüngliche Inhalt nicht mehr feststellbar ist.** (...)
- **Häufig falsche Interpretation dieser Paragraphen (aus Absicht oder aus Unkenntnis) zur Forderung des Gesetzgebers nach einmal beschreibbaren Speichern**
 - Der Gesetzgeber lässt technische Wahlfreiheit
 - Mit anderen Worten: Mit welchen Methoden/Technologien der Steuerpflichtige GOB/GoBS-Konformität herstellt, überlässt der Gesetzgeber dem Unternehmen.



Nur bei „elektronischen Abrechnungen“ (digital signierten Dokumenten) ist der Einsatz von unveränderbaren Speichersystemen (nicht nur WORM!) vorgeschrieben.

- Abgabenordnung und Handelsrecht schreiben keine spezifischen Speichertechnologien vor
- § 147 Abs. 2 AO schreibt **keine** besondere Technik für die Aufbewahrung der in § 147 Abs. 1 AO genannten Unterlagen vor.
- Insoweit ist auch die Speicherung und Wiedergabe dieser Unterlagen auf digitalen Datenträgern als so genannte „andere Datenträger“ i. S. von § 147 Abs. 2 AO

Was sind andere Datenträger?

Grundsätzen ordnungsmässiger Buchführung (GoB) entspricht; § 147 Abs. 2 AO ist unter gewissen Voraussetzungen die Aufbewahrung von Unterlagen auf Datenträgern zu. Als Datenträger kommen neben den Bildträgern insbesondere auch die maschinell lesbaren Datenträger (z. B. Diskette, Magnetband, Magnetplatte, elektro-optische Speicherplatte) in Betracht.

Quelle: GoBS 1995



Frage 10 aus der FAQ des
BMF (1. Februar 2005)

F: Auf welchen
Speichermedien darf
archiviert werden?

A:...“Die Regelung ist
bewusst so gefasst worden,
dass sie keine bestimmte
Technologie oder
Speichermedien
vorschreibt“...

- **Die Unveränderbarkeit von Objekten kann wirksam auf verschiedene Wege erreicht werden**
- **Alter Hut: Software**
 - Seit Jahrzehnten: Fibu, kaufmännische Anwendungen etc.
 - Erfüllung der HGB/AO-Anforderungen nach Unveränderbarkeit
- **Auf Medienebene (mit dem Aufkommen optischer Speicher in den 80er Jahren)**
 - WORM-Speicher wie CD, True-WORM UDO oder PDD etc.
 - Soft-WORM
- **WORM-Funktionen mit Magnetplatte**
 - EMC Centera: Softwaremechanismus, Integritätsprüfung durch MD5-Schlüssel (Signatur = eindeutige Prüfsumme)
 - Hewlett-Packard RISS
 - Hitachi HCAP
 - IBM TSM DR550
 - NetApp: SnapLock. Wirksamer Firmware/Software-Überschreibschutz der geschützten Volumes
 - StorageTek, Application Storage Manager (Basis Sun SAM-FS) mit Zeitstempel.
 - Pyramid Iternity
- **WORM-Funktionen mit Magnetband**
 - IBM 3592
 - StorageTek VolSafe
 - Sony WORM-AIT: Überschreibschutz der Bänder
 - Quantum: DLTIce für SDLT 600 Tape-Laufwerke und Cartridges

Kriterien	Zentrale Speicherarchitekt.		Optische Jukeboxen		Papier/Mikrofilm	
	B	Anmerkungen	B	Anmerkungen	B	Anmerkungen
Kapazität	+		+		+	
Inkrementelle Erweiterungen	+		∅	Weitere Jukebox, wenn voll	+	
Performance	+		∅		-	
Spiegelung/Datensicherheit	+		+		-	
Ausfallsicherheit	+		∅		-	
Unveränderbarkeit	+	Mit WORM-Features	+		+	
Vorhandenes Knowhow zu Administrationswerkzeuge	+		∅		-	
Nutzbarkeit durch andere Anwendungen	+		∅		-	
Raumbedarf	+		+		+	Mikrofilm
					-	Papier
Integrationsfähigkeit in IT-Anwend.	+		∅		-	
Offline-Medien, Duplikate	∅	Nur via Band	+		-	
Selektives, physikalisches Löschen einzelner Objekte	+	Einschränkung bei manchen WORM-Systemen	∅		+	Papier
					∅	Mikrofilm
Backup der Dokumentbestände B= Bewertung	∅	Problematisch, wenn Vollbackup sehr großer Bestände notwendig (TB!)	+	Einfach durch Spiegeln von Platten	+	Mikrofilm
					-	Papier



www.zoeller.de



**Vielen Dank für Ihre
Aufmerksamkeit**



www.zoeller.de