

Aufbewahrung und Archivierung betrieblicher E-Mails

Unternehmen speichern Dokumente, insbesondere E-Mails, um Geschäftsvorgänge zu dokumentieren. Damit sollen geschäftliche Vorgänge festgehalten werden, um die Dokumente gegebenenfalls zu Beweis Zwecken verwenden zu können. Dies führt zum beständigen Anwachsen der Datenmenge, das Datenarchiv droht zu platzen. Von entscheidender Bedeutung ist somit die Frage, inwieweit Sie als Unternehmer verpflichtet sind, E-Mails aufzubewahren und welche Voraussetzungen hinsichtlich der ordnungsgemäßen Archivierung zu beachten sind. Gesetzliche Aufbewahrungspflichten sind u. a. in § 257 HGB und § 147 Abgabenordnung (AO) geregelt.

■ Aufbewahrungspflicht nach § 257 HGB

Kaufleute sind gesetzlich verpflichtet, bestimmte Unterlagen aufzubewahren. Dazu zählen auch E-Mails, sofern es sich bei ihnen um Dokumente im Sinne des Handelsgesetzbuches handelt. Dies betrifft u. a. die empfangenen und abgesandten Handelsbriefe sowie Buchungsbelege gem. § 257 Abs. 1 Nr. 4 HGB. Voraussetzung für die Aufbewahrungspflicht ist, dass die E-Mails der Vorbereitung, dem Abschluss, der Durchführung oder der Rückgängigmachung eines Handelsgeschäftes dienen.

Dazu gehören:

- Aufträge
- Auftragsbestätigungen
- Versandanzeigen
- Frachtbriefe
- Lieferpapiere
- Reklamationsschreiben
- Rechnungen und Zahlungsbelege
- schriftlich gefasste Verträge.

■ Aufbewahrungspflicht nach § 147 AO

Nach § 147 Abs. 1 Nr. 2, 3 AO sind sowohl empfangene Handels- und Geschäftsbriefe als auch die abgesandte Handels- und Geschäftsbriefe gesondert aufzubewahren, wobei unter den Begriff „Geschäftsbrief“ die Korrespondenz der übrigen Buchführungs- und Aufzeichnungspflichtigen fällt.

E-Mails mit folgenden Inhalten:

- Inventare
- Jahresabschlüsse
- Lageberichte
- Buchungsbelege
- sonstige Inhalte, die für die Besteuerung von Bedeutung sind, sind gesondert aufzubewahren bzw. abrufbar und lesbar digital zu archivieren.

■ Aufbewahrungspflicht auch bezüglich lediglich vorbereitender E-Mails

Eine Pflicht zur Aufbewahrung besteht auch in Hinsicht auf den Geschäftsabschluss vorbereitende E-Mails. Dies gilt selbst dann, wenn es später eine endgültige Fassung des Handelsgeschäfts in Papierform gibt. Entscheidend für die Pflicht zur Archivierung ist, ob die Korrespondenz zum Abschluss eines Handelsgeschäfts geführt hat. Ist dies der Fall, dann besteht auch eine Archivierungspflicht. Eine spätere schriftliche Fixierung vermag die Aufbewahrung vorbereitender E-Mails nicht zu ersetzen.

■ Anhänge von E-Mails aufbewahrungspflichtig

Anhänge von E-Mails sind zu behandeln wie Anlagen von Handelsbriefen. Anlagen sind als Bestandteil von Handelsbriefen dann aufbewahrungspflichtig, wenn der Handelsbrief ohne sie nicht verständlich oder als Dokumentation des Geschäftsvorgangs sonst unzureichend ist. Regelmäßig bezieht sich die Aufbewahrungspflicht wegen ihres entscheidenden Inhalts daher auch auf Anhänge bzw. Anlagen von E-Mails.

■ Aufbewahrungsfristen

Die Aufbewahrungsfrist für Handelsbriefe beträgt nach § 257 Abs. 4 HGB und § 147 Abs. 3 AO einheitlich sechs Jahre, ebenso für Geschäftsbriefe. Zu beachten ist, dass die Frist erst mit Schluss desjenigen Kalenderjahres beginnt, in dem der Handels- oder Geschäftsbrief empfangen oder abgesandt wurde (§§ 257 Abs. 5 HGB, 147 Abs. 4 AO). Übrige Unterlagen, wie Handelsbücher, Inventare und Jahresabschlüsse sind gem. § 257 Abs. 4 HGB zehn Jahre aufzubewahren.

■ Systeme bzw. Techniken zur E-Mail-Aufbewahrung

Der Einsatz einer bestimmten Technologie oder die Verwendung bestimmter Speichermedien ist gesetzlich nicht vorgeschrieben. Der Unternehmer ist somit grundsätzlich frei in seiner Entscheidung, für welches Speichermedium er sich entscheidet. Die gesetzlichen Aufbewahrungsfristen von mindestens sechs Jahren führen jedoch in der Praxis hinsichtlich der verwendeten Archivierungs- bzw. Aufbewahrungssysteme zu nicht unerheblichen Problemen. Zum Archivierungszeitpunkt kann in der Regel nicht davon ausgegangen werden, dass die eingesetzten Softwaresysteme, Hardwarekomponenten und Speichermedien bis zum Ende der geforderten Aufbewahrungszeit technisch

in ihrem Zusammenspiel funktionsfähig erhalten bleiben. Die archivierten E-Mails sind daher in ein Dateiformat zu überführen, von dem angenommen werden kann, dass es während der gesamten Archivierungszeit zu lesen und zu verarbeiten bleibt. Deshalb empfiehlt es sich, die Daten in einem neutralen Datenformat, das einem offenen Standard mit frei zugänglicher Spezifikation unterliegt, zu archivieren. Die jeweiligen Datenformate sollten daher vor der Archivierung zunächst in offene Formate konvertiert werden. Dies sind z. B. die Grafikformate GIF, JPEG, TIFF sowie Dokumentenformate wie PDF, wobei die speziell für Archivierungszwecke definierte Variante PDF/A verwendet werden sollte. Die Daten können dann auf einem Datenträger gespeichert werden, z. B. durch Brennen auf eine CD, welche dann gemeinsam mit den sonstigen Geschäftsunterlagen aufbewahrt wird. Existiert ein allgemeines Archivsystem für Daten, so können E-Mails auch in diesem Rahmen archiviert werden. Es gibt diesbezüglich verschiedene Softwareprogramme zum Archivieren von E-Mails. Welches dabei für das jeweilige Unternehmen am geeignetsten ist, hängt von zahlreichen Faktoren ab, u. a. von der Größe des Unternehmens und des E-Mailverkehrs, von der Notwendigkeit der Komprimierung und Verschlüsselung und von den vorhandenen IT-Systemen.

■ Anforderungen an die Datenarchivierung

Die grundsätzlichen technischen Anforderungen an ein Archivierungsverfahren ergeben sich aus den zugrunde liegenden Rechtsvorschriften, wobei hier die GoBD (Grundsätze zur ordnungsgemäßen Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form sowie zum Datenzugriff) von besonderer Bedeutung ist.

Daraus ergeben sich die folgenden Erfordernisse:

Die zu archivierenden Dokumente sind grundsätzlich im Original aufzubewahren.

Da bei E-Mail-Verkehr aber kein Original im herkömmlichen Sinne existiert, bietet sich eine Speicherung auf einem Datenträger an. Nach § 257 Abs. 3 HGB können Geschäftsbriefe auf Datenträgern aufbewahrt werden, wenn dies den Grundsätzen ordnungsgemäßer Buchführung entspricht und sichergestellt ist, dass die Daten mit den Originalen übereinstimmen, innerhalb der Aufbewahrungsfrist verfügbar sind und in angemessener Zeit lesbar gemacht werden können. Jedes Dokument muss unveränderbar archiviert werden. Es darf kein Dokument auf dem Weg ins Archiv oder im Archiv selbst verloren gehen. Jedes Dokument muss wieder aufzufinden sein. Es muss genau das Dokument wiedergefunden werden, das gesucht worden ist. Kein Dokument darf während seiner vorgesehenen Lebenszeit zerstört werden können. Jedes Dokument muss in genau der gleichen Form, wie es erfasst wurde, wieder angezeigt und gedruckt werden können. Alle Aktionen im Archiv, die Veränderungen in der Organisation und Struktur bewirken, sind derart zu protokollieren, dass die Wiederherstellung des ursprünglichen Zustands möglich ist. Elektronische Dokumente sind so anzulegen, dass eine Übertragung auf neue Plattformen, Medien, Software-

versionen und Komponenten ohne Informationsverlust möglich ist. Das System muss dem Anwender die Möglichkeit bieten, die gesetzlichen Bestimmungen sowie die betrieblichen Bestimmungen des Anwenders hinsichtlich Datensicherheit und Datenschutz über die Lebensdauer des Archivs sicherzustellen. Generell ist deshalb darauf zu achten, dass eine dauerhafte und fälschungssichere Speicherung der Daten gewährleistet wird.

Weiterhin sind Aspekte des Zugriffsschutzes zu beachten: Die Archivierung muss geordnet erfolgen. Es reicht nicht aus, alle E-Mails eines Zeitraums unsortiert zu archivieren. Die Archivierung sollte deshalb in Zusammenhang mit dem jeweiligen Geschäft erfolgen. Bei der Speicherung verschlüsselter E-Mails ist darauf zu achten, dass der Verschlüsselungscode innerhalb der Aufbewahrungszeit jederzeit zur Verfügung stehen muss, um eine Lesbarmachung in angemessener Frist zu gewährleisten. Spezielle Archivierungsanforderungen stellen sich darüber hinaus beim sogenannten Outsourcing, wenn die E-Mail-Bestände nicht im eigenen Unternehmen, sondern bei einem Dritten liegen. Auch hier muss sichergestellt sein, dass keine archivierungspflichtigen E-Mails verloren gehen können.

■ Zentrale Archivierungslösung und Datenschutz

Eine zentrale Archivierungslösung aller unternehmenseigenen E-Mails beinhaltet dann gewisse Schwierigkeiten, wenn das Unternehmen dem Mitarbeiter die Nutzung des E-Mail-Postfachs auch zu privaten Zwecken gestattet. In diesem Falle wird das Unternehmen gegenüber dem Mitarbeiter als Telekommunikationsdienstleister im Sinne des Telekommunikationsgesetzes angesehen. Das bedeutet für das Unternehmen, dass es den Pflichten des Fernmeldegeheimnisses unterliegt. Das Unternehmen darf dann nur noch im Rahmen der Sicherung der technischen Bereitstellung auf die Mail-Postfächer zugreifen. Ein automatisches Archivieren der E-Mails ist also nicht erlaubt. Das Fernmeldegeheimnis greift allerdings nicht, wenn der Arbeitgeber es seinen Mitarbeitern untersagt, die E-Mail-Adresse auch privat zu nutzen.

Dieses Merkblatt soll – als Service Ihrer IHK – nur erste Hinweise geben und erhebt daher keinen Anspruch auf Vollständigkeit. Obwohl es mit größtmöglicher Sorgfalt erstellt wurde, kann eine Haftung für die inhaltliche Richtigkeit nicht übernommen werden.

Ansprechpartner

Industrie und Handelskammer zu Leipzig
Goedelerring 5 | 04109 Leipzig
Geschäftsbereich Dienstleistungen
Abteilung Unternehmensförderung
Denis Wilde
Telefon 0341 1267-1308
Telefax 0341 1267-1420
E-Mail wilde@leipzig.ihk.de