

Information zum sicheren Umgang mit elektronischen E-Mail-Schriftverkehr

Da mit digitalen Geschäftsprozessen die Arbeitsabläufe in den Unternehmen optimiert werden können, wurde im Rahmen des „Bürokratieabbaus“ seitens der Europäischen Union Erleichterungen im Umgang mit elektronischen Post geschaffen.

Mit unserem Rundschreiben vom 28.03.2017 haben wir Sie bereits eingehend mit dieser Thematik informiert. Folgend möchten wir Ihnen die revisionssichere E-Mail-Archivierung empfehlen.

Aufbewahrung der elektronischen Post / E-Mail-Verkehr

Das Gesetz verlangt:

- Aufbewahrung 10 Jahre
- Lesbarkeit muss im Aufbewahrungszeitraum sichergestellt sein
- Das Programm zur Erstellung/Lesbarkeit ist ebenfalls zu sichern
- Unversehrtheit des Inhalts muss im Aufbewahrungszeitraum sichergestellt sein
- Nachvollziehbarkeit der Echtheit der Herkunft muss im Aufbewahrungszeitraum sichergestellt sein
- Die Frist beginnt mit Ablauf des Kalenderjahres in dem eine E-Mail empfangen wurde
- Die E-Mails sind im Original aufzubewahren!!!

Diese grundlegenden Pflichten haben sich nicht geändert! Die Aufbewahrung der originalen ein- und ausgehenden E-Mails ist aber ein Problem:

- **Die Aufbewahrung des Ausdrucks einer E-Mail reicht nicht aus!**
- **Das Ablegen der E-Mail in einem Ordner/Unterordner im Mailprogramm ist ebenfalls nicht ausreichend.**
- **Sobald die E-Mail im Posteingang liegt, ist diese nicht mehr revisionssicher.**
- **Bewerbungsunterlagen dürfen nicht archiviert werden, soweit der Mitarbeiter nicht eingestellt wird.**

Für elektronische Post / E-Mailverkehr heißt die Aufbewahrung im Original folgendes:

- Der E-Mailverkehr ist in dem elektronischen Format der Ausstellung bzw. des Empfangs (z.B. digital als E-Mail ggf. mit Anhängen in Bildformaten wie pdf oder tiff, digital als Computer-Telefax, digital als Web-Download oder in EDI-Formaten) aufzubewahren. Die Lesbarkeit ist über den gesamten Zeitraum zu gewährleisten.
- Das bei der Aufbewahrung angewendete Verfahren und die Prozesse müssen den Grundsätzen ordnungsgemäßer Buchführung und DV-gestützter Buchführungssysteme und den Grundsätzen zum Datenzugriff und zur Prüfbarkeit digitaler Unterlagen entsprechen.
- Das Format darf nicht geändert werden.
- Sind aufzeichnungs- und aufbewahrungspflichtige Daten, Datensätze, elektronische Dokumente und elektronische Unterlagen im Unternehmen entstanden oder dort eingegangen, sind sie auch in dieser Form aufzubewahren und dürfen vor Ablauf der Aufbewahrungsfrist nicht gelöscht werden. Sie dürfen daher nicht mehr ausschließlich in ausgedruckter Form aufbewahrt werden und müssen für die Dauer der Aufbewahrungsfrist unveränderbar erhalten bleiben (z. B. per E-Mail eingegangene Rechnung im PDF-Format oder eingescannte Papierbelege). Dies gilt unabhängig davon, ob die Aufbewahrung im Produktivsystem oder durch Auslagerung in ein anderes DV-System erfolgt.
- Wird die Aufbewahrungspflicht nach der GoBD verletzt, kann dies bei einer Betriebsprüfung als Ordnungswidrigkeit (z.B. mit Geldbußen etc.) geahndet werden.

Die vorstehenden Ausführungen sind nach bestem Wissen und Kenntnisstand verfasst worden, erfolgen aber ohne Haftung und Gewähr. Es handelt sich nicht um abschließende Informationen und ersetzt keine Beratung.



Unser Partner-Softwareunternehmen PC's@nd more - Tobias Schäffler GmbH
www.pcs-and-more.de berät Sie dazu gerne.