

## E-Mail-Archivierung im Rahmen der Anforderungen der GoBD

### Rechtliche Grundlage:

Schreiben des Bundesfinanzministeriums vom 14.11.2014 zur "ordnungsmäßigen Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form sowie zum Datenzugriff (GoBD)", in dem die Finanzverwaltung erläutert, welche Vorgaben für IT-gestützte Buchführungsprozesse künftig gelten. Dabei wird wiederholt auf die Behandlung von E-Mails Bezug genommen.

Die **revisions sichere Archivierung von digitalen Geschäftsbriefen** wurde ab dem 01. Januar 2018 mit dem Ablauf der Übergangsfrist (bis 31.12.2017) zur Pflicht für alle Unternehmen.

Geschäftsbriefe oder steuerlich relevante Dokumente unterliegen den Regelungen für die ordnungsgemäße Buchführung. Hierbei ist es unbeachtlich, ob diese Dokumente und Unterlagen in Papierform oder digital vorliegen. Dazu gehören unter anderem Angebote, Rechnungen oder Handelsbriefe, die per E-Mail versendet oder empfangen wurden.

Die **GoBD** (= Grundsätze zur ordnungsmäßigen Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form sowie zum Datenzugriff) sehen hierzu vor, dass sämtliche aufbewahrungspflichtigen Dokumente, welche ein Unternehmen auf digitalem Weg erreichen (per E-Mail) **unveränderbar** und im **selben Format** revisions sicher archiviert werden müssen, wie diese im Unternehmen eingehen.

Als Schlussfolgerung hieraus ergibt sich, dass jedes Unternehmen eine revisions sichere Lösung (Software) für die Archivierung von ein- und ausgehenden E-Mails vorhalten muss.

Hierfür gibt es zwei wesentliche, unterschiedliche Ansätze.

### Automatische E-Mail-Archivierung:

Eine Software zur automatischen E-Mail-Archivierung wird in der IT-Infrastruktur des Unternehmens installiert, um jede ein und ausgehende E-Mail vollautomatisch und revisions sicher in einem Archivsystem zu speichern. In der Regel hat hierbei jedes Mail-Postfach auch noch ein Archivierungs postfach. Die Zugriffsberechtigungen sind hierbei identische wie zum Mail-Postfach, was bedeutet, dass jeder Mitarbeiter/Anwender auch sein Mail-Archiv einsehen kann. Eine Datenlöschung ist im Mailarchiv allerdings durch den Anwender nicht möglich.

Aus Datenschutzsicht ist bei dieser Methode zu beachten, dass eine private Nutzung der dienstlichen Email-Accounts untersagt werden muss. Des Weiteren sind E-Mail-Konten des Betriebsrates, für Personal und Stellenplatzausschreibungen, etc. aus der Archivierungssystematik herauszunehmen.

Des Weiteren muss eine automatische Löschung aller Emails im Archiv erfolgen, sobald die gesetzliche Aufbewahrungsfrist von 10 Jahren überschritten ist (zum 31.12. des 11. Jahres).

### **Manuelle E-Mail-Archivierung in DMS oder Archivsystemen:**

Moderne Dokumenten-Management-Systeme (DMS) oder Archivsysteme bieten ebenfalls oft die Möglichkeit an, E-Mails revisionssicher zu archivieren. Hierbei erfolgt in der Regel allerdings eine Selektion des Anwenders (jedes einzelnen Mitarbeiters), ob eine eingehende bzw. ausgehende Email aufbewahrungspflichtig ist. Dies hat eine umfangreiche organisatorische Regelung (Richtlinie, Dokumentation, etc.) zur Folge. Zusätzlich ist eine regelmäßige Kontrolle der Archivierungstätigkeiten unumgänglich.

Aus Datenschutzsicht ist für diese Lösung in erster Linie die Löschung der Unterlagen nach der gesetzlichen Aufbewahrungsfrist von 10 Jahren zu beachten. Des Weiteren muss bei der Umsetzung auch auf ein entsprechendes Berechtigungskonzept für den Zugriff auf die archivierten Emails geachtet werden.

**Allgemein ist zu beachten, dass entsprechend der Regelungen der EU-DSGVO (ab 25.05.2018) bei einer Missachtung der Löschzeiträume ggf. Bußgelder in Höhe von bis zu 10.000.000,00 € ausgesprochen werden können.**

Der Bundesverband Informationswirtschaft, Telekommunikation und neue Medien e.V., Berlin hat in diesem Zusammenhang auf seiner Internetseite [www.bitkom.org](http://www.bitkom.org) folgende " **10 Merksätze für die Unternehmenspraxis** " mit entsprechenden weiterführenden Erläuterungen zum Download bereit gestellt:

- 1) E-Mails sind aufbewahrungspflichtig
- 2) E-Mails sind elektronisch aufzubewahren
- 3) Dateianhänge sind im Original aufzubewahren
- 4) E-Mail lediglich als Transportmittel
- 5) E-Mails sind zu indexieren
- 6) E-Mails sind unverändert zu archivieren
- 7) Die Konvertierung von E-Mails unterliegt spezifischen Vorgaben
- 8) Der Umgang mit E-Mails ist zu dokumentieren
- 9) E-Mails unterliegen dem Recht auf Datenzugriff
- 10) Rechnungen als E-Mail sind zulässig.

Hyperlink zum Download:

<https://www.bitkom.org/Bitkom/Publikationen/E-Mails-und-GoBD-10-Merksaetze-fuer-die-Unternehmenspraxis.html>