

# Revisionsicherheit

Dokumente revisionskonform archivieren mit dem Client-Server-System „ecoDMS Archiv“.



*Die Revisionsicherheit ist eine Vorschrift für die Archivierung in elektronischen Archivsystemen, die in Deutschland den steuerrechtlichen und handelsrechtlichen Anforderungen entsprechen muss.*

## GoBD

Die GoBD legen in erster Linie fest, wie die Grundsätze der ordnungsgemäßen Buchführung durch Softwaresysteme umgesetzt werden müssen.

Hinter der Abkürzung GoBD verstecken sich die „Grundsätze zur ordnungsmäßigen Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form sowie zum Datenzugriff“. Der lange Name gibt bereits erste Einblicke in die Inhalte dieser Vorschrift.

Mit einem Schreiben vom 14. No-

vember 2014 wurden die GoBD vom Bundesministerium für Finanzen (BMF) herausgegeben. Sie sind seit dem 1. Januar 2015 gültig.

Durch die GoBD wurden die GDPdU (Grundsätze zum Datenzugriff und zur Prüfbarkeit digitaler Unterlagen) und die GoBS (Grundsätze ordnungsmäßiger DV-gestützter Buchführungssysteme) abgelöst. Das Schreiben des BMF zu den GoBD kann online auf den Internetseiten vom Bundesministerium für Finanzen abgerufen werden.

## Zertifikate

Wenn Dokumente nach dem Scannen vernichtet werden sollen, braucht man dafür unter anderem eine revisions sichere Archivierungssoftware (DMS). Einige DMS Hersteller bewerben deshalb Ihre Software mit dem Zusatz "revisions sicher", "TÜV geprüft" oder ähnlichen Slo-

gans. Das erweckt bei vielen Anwendern den Eindruck, es gäbe eine Garantie für die gesetzeskonforme Datenhaltung und Dokumentenvernichtung. Das ist so allerdings nicht richtig.

Die Gültigkeit von einem allgemeinen Software-Zertifikat ist ein weit verbreiteter Mythos. Für die GoBD haben Zertifikate Dritter keine Bedeutung. Die so genannten "Zertifikate der Revisionsicherheit" sind für den Software-Hersteller i.d.R. mit großen Kosten verbunden, die man aber eigentlich nur intern als Ausgabe für das Marketing verbuchen könnte.

Tatsächlich wird die Revisionsicherheit einer Lösung individuell beim einzelnen Anwenderunternehmen geprüft. Die Revisionsicherheit ist von mehreren Faktoren abhängig und sie kann nur durch das DMS einsetzende Unternehmen selbst erreicht werden. Maßgeblich für die Revisionsicherheit sind unter anderem eine technisch revisionskonforme DMS-Software, deren professionelle Einrichtung und Handhabung, die korrekte Zuweisung von Zugriffsrechten, eine regelmäßige Datensicherung und die Durchführung der korrekten internen Arbeitsabläufe innerhalb des jeweiligen Unternehmens. Des Weiteren fordert der Gesetzgeber eine den GoBD entsprechende Verfahrensdokumentation als Nachweis für die Revisionsicherheit.



## ecoDMS Archiv

Das ecoDMS Archiv ist eine skalierbare Archivlösung, welche diese gesetzlichen Vorgaben erfüllt und somit revisionskonform ist.

### 1. Das Original bleibt erhalten

Das Speichern aller archivierten Daten in einem Container eröffnet völlig neuartige Wege bei der Archivierung, Datensicherung und Wiederherstellung. Das Aufteilen der Informationen in Containern und einer Datenbank bietet mehr Sicherheit und Flexibilität bei der Datenhaltung.

Die ecoDMS-Speichertechnik lässt ihm Gegensatz zum gewohnten Speicherungsverfahren über das Dateisystem keine Änderungen oder Löschvorgänge an den Dokumenten zu. Ist ein Dokument im Archiv aufgenommen, kann dieser Vorgang nur (nach Ablauf der erfassten Aufbewahrungsfristen) von ausgewählten Benutzern, unter Angabe von Sicherheitsschlüsseln und einer Begründung durchgeführt werden. Diese Dokumente werden dann im Papierkorb durch ein Löschmodell ersetzt. So kann der Dokumentenverlauf jederzeit revisionskonform nachvollzogen werden.

ecoDMS ermöglicht die Archivierung beliebiger Dateiformate wie z.B. PDF, PDF-A, DOC, XLS, EML, JPG usw. Auch Papierdokumente können nach dem Scannen archiviert werden. Darüber hinaus wandelt ecoDMS nicht lesbare Daten wie z.B. nicht lesbare PDFs, JPGs, PNGs und TIFFs automatisch in lesbare PDF/A Dateien um. Die zuständigen Benutzer erhalten anschließend Zugriff auf das revisionskonforme PDF/A und auf die Originaldatei.

Änderungen an einem Dokument sind nur über die integrierte Versionsverwaltung erlaubt. Diese ermöglicht die Archivierung beliebig vieler Versionen eines Dokuments in ecoDMS. Voraussetzung hierfür ist, dass das Dokument von der ersten Archivierung an für die Versionie-



rung freigegeben wurde. Jede neue Version wird mit einer hochgezählten Versionsnummer als neues Dokument archiviert. Das Original bleibt dabei stets erhalten. Auf alle Versionen ist für die berechtigten Benutzer ein jederzeitiger Zugriff möglich.

### 2. Qualifizierte Ablage

Via Klassifizierung können für jede archivierte Datei unter anderem der virtuelle Zielordner in ecoDMS, die Dokumentenart, der Status, die Zuständigkeiten und viele weitere Ablageinformationen erfasst werden. Durch die Vergabe dieser Details können die Dokumente übersichtlich und detailliert abgelegt werden und sind –alternativ und/oder ergänzend zur Volltextsuche– schnell wieder auffindbar. Die notwendigen Klassifizierungsinformationen können individuell angepasst und erweitert werden.

### 3. Protokollierung

In einer Historie dokumentiert ecoDMS jede Änderung an den Klassifizierungsattributen zu einem Dokument. So werden die Verarbeitungs- und Archivierungsschritte automatisch protokolliert und können jederzeit nachvollzogen werden. Zusätzlich werden bestimmte, clientseitige Benutzeraktionen festgehalten.

### 4. Sicherer und unmittelbarer Lesezugriff

Die Architektur des ecoDMS Archivs ist so aufgebaut, dass technisch gesehen beliebig viele Anwender zugleich mit dem System arbeiten und auf die Dokumente zugreifen können. Um sicherzustellen, dass die Dokumente nur von autorisierten Personen eingesehen und bearbeitet werden können, ermöglicht ecoDMS für jedes Dokument und jeden angelegten Ordner die Vergabe von separaten Zugriffsrechten.

Dokumente und Informationen können durch die Eingabe von bestimmten Suchkriterien wiedergefunden werden. Hierzu verfügt über verschiedene Such- und Filterfunktionen. Es sind beispielsweise Suchanfragen mit Hilfe der Volltexterkennung, innerhalb der erzeugten Ordnerstruktur und auf Basis der hinterlegten Klassifizierungsinformationen und Notizen möglich. Ein sofortiger, schneller und sicherer Dokumentenzugriff ist damit gegeben.

Für die Weitergabe der Dokumente an den Steuerberater können beispielsweise die Export Funktionen von ecoDMS zum Einsatz kommen. Mit dem Daten Export können ausgewählte Dokumente und deren Klassifizierungsattribute aus dem Archiv exportiert und auf einem belie-



bigen Datenträger gespeichert werden. Es werden dann die Dokumente, deren Klassifizierungen und Versionen exportiert. Anschließend können die Dateien mit dem mitgelieferten Offline Client wiedergefunden und angezeigt werden. Ein einfacher Export ausgewählter Dokumente ohne deren Klassifizierungsinformationen ist ebenfalls möglich.

### 5. Datensicherung und Datenwiederherstellung

Die Datensicherung ist ebenfalls ein sehr wichtiger Bestandteil der Revisionssicherheit. Die archivierten Daten und Informationen müssen regelmäßig gesichert werden. Es wird eine tägliche Datensicherung empfohlen. Diese sollte auf einem externen, separaten Datenträger aufbewahrt werden, so dass ein sofortiges Wiederherstellen der Dokumente im Notfall möglich ist. Um eine saubere und sichere Datensicherung durchführen zu können, bietet ecoDMS verschiedene Möglichkeiten an.

Die Komponente „OneClick Backup“ ist fester Bestandteil des ecoDMS Servers. Per Mausklick kann hierüber manuell ein vollständiges Backup der gesamten Datenbank und Container erstellt werden. Die erzeugte Backup-Datei kann bei Bedarf für die

Datenwiederherstellung verwendet werden.

Über den Einstellungsdialog können zudem automatisierte, zeitgesteuerte Datensicherungen eingerichtet werden. ecoDMS führt das Backup dann selbstständig zum gewünschten Zeitpunkt aus. Die Datensicherung kann nach Belieben konfiguriert werden: Es kann z.B. eine vollständige Sicherung der gesamten Datenbank und Container erfolgen. Alternativ dazu ist auch eine schrittweise Durchführung des Backups möglich (inkrementelle Datensicherung). In diesem Fall ergänzt ecoDMS das bestehende Backup im gewählten Rhythmus mit den gemachten Änderungen und Neuerungen.

Die Datensicherung und Wiederherstellung kann optional auch über Konsolen-Programme ausgeführt werden. Hierzu können die Nutzer entweder auf die integrierten ecoDMS-Anwendungen zurückgreifen oder eigene Aufrufe durchführen.

### 6. Flexible Einrichtung

Über den Einstellungsdialog können die notwendigen Konfigurationen zur Einrichtung des ecoDMS Archivs vorgenommen werden. Die gewünschten Strukturen und Zugriffs-

rechte lassen sich in ecoDMS abbilden: Passende Dokumentenarten mit festgelegten Aufbewahrungsfristen, eigene Ordnerstrukturen und Ordner-Berechtigungen, passgenaue Klassifizierungsattribute, Benutzer- und Gruppenrechte für einen sicheren Zugriff auf Dokumente und Ordner und vieles mehr.

### 7. Verfahrensdokumentation

Um die Revisionssicherheit zu belegen, erfordern die GoBD eine übersichtlich gegliederte Verfahrensdokumentation. Aus dieser müssen der Inhalt, Aufbau, Ablauf und Ergebnisse der Dokumentenprozesse vollständig und schlüssig ersichtlich sein. Das fertige Dokument dient anschließend dazu, nachweisen zu können, dass die gesetzlichen Anforderungen für die Aufbewahrung von Daten und Belegen in einem Unternehmen erfüllt sind.

### 8. Dokumentenvernichtung

Grundsätzlich müssen die beschriebenen Faktoren für die digitale Archivierung von Dokumenten eingehalten werden. Eine pauschale Aussage darüber, ob die Dokumente anschließend vernichtet werden dürfen oder nicht, kann allerdings nicht getroffen werden.

Je nach Branche und Dokumentenart sind verschiedene gesetzliche Vorgaben und Aufbewahrungspflichten zu beachten. Es wird empfohlen vor der Dokumentenvernichtung Rücksprache mit den zuständigen Behörden oder Ihrem Wirtschaftsprüfer / Steuerberater zu halten.

