

Die Irrtümer über E-Mail-Archivierung – wir decken auf!

Der Mythos der E-Mail-Archivierung – immer wieder tauchen kuriose Behauptungen rund um das Thema E-Mail-Archivierung auf. Was genau hinter diesen Irrtümern steckt, wird hier aufgelöst.

§ 1: Dies steht doch in keinem Gesetzestext, dass ich E-Mails archivieren muss.

§ 238 HGB – Buchführungspflicht

(1) Jeder Kaufmann ist verpflichtet, Bücher zu führen und in diesen seine Handelsgeschäfte und die Lage seines Vermögens nach den Grundsätzen ordnungsmäßiger Buchführung ersichtlich zu machen. Die Buchführung muss so beschaffen sein, dass sie einem sachverständigen Dritten innerhalb angemessener Zeit einen Überblick über die Geschäftsvorfälle und über die Lage des Unternehmens vermitteln kann. Die Geschäftsvorfälle müssen sich in ihrer Entstehung und Abwicklung verfolgen lassen.

(2) Der Kaufmann ist verpflichtet, eine mit der Urschrift übereinstimmende Wiedergabe der abgesandten Handelsbriefe (Kopie, Abdruck, Abschrift oder sonstige Wiedergabe des Wortlauts auf einem Schrift-, Bild- oder anderen Datenträger) zurückzubehalten.

§ 257 HGB – Aufbewahrung von Unterlagen Aufbewahrungsfristen

(1) Jeder Kaufmann ist verpflichtet, die folgenden Unterlagen geordnet aufzubewahren:

1. Handelsbücher, Inventare, Eröffnungsbilanzen, Jahresabschlüsse, Einzelabschlüsse nach § 325 Abs. 2a, Lageberichte, Konzernabschlüsse, Konzernlageberichte sowie die zu ihrem Verständnis erforderlichen Arbeitsanweisungen und sonstigen Organisationsunterlagen,
2. die empfangenen Handelsbriefe,
3. Wiedergaben der abgesandten Handelsbriefe,
4. Belege für Buchungen in den von ihm nach § 238 Abs. 1 zu führenden Büchern (Buchungsbelege).

(2) Handelsbriefe sind nur Schriftstücke, die ein Handelsgeschäft betreffen.

(3) 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 und sichergestellt ist, dass die Wiedergabe oder die Daten

1. mit den empfangenen Handelsbriefen und den Buchungsbelegen bildlich und mit den anderen Unterlagen inhaltlich übereinstimmen, wenn sie lesbar gemacht werden,
2. während der Dauer der Aufbewahrungsfrist verfügbar sind und jederzeit innerhalb angemessener Frist lesbar gemacht werden können.

Sind Unterlagen auf Grund des § 239 Abs. 4 Satz 1 auf Datenträgern hergestellt worden, können statt des Datenträgers die Daten auch ausgedruckt aufbewahrt werden; die ausgedruckten Unterlagen können auch nach Satz 1 aufbewahrt werden.

(4) Die in Absatz 1 Nr. 1 und 4 aufgeführten Unterlagen sind zehn Jahre, die sonstigen in Absatz 1 aufgeführten Unterlagen sechs Jahre aufzubewahren.

(5) Die Aufbewahrungsfrist beginnt mit dem Schluss des Kalenderjahrs, in dem die letzte Eintragung in das Handelsbuch gemacht, das Inventar aufgestellt, die Eröffnungsbilanz oder der Jahresabschluss festgestellt, der Einzelabschluss nach § 325 Abs. 2a oder der Konzernabschluss aufgestellt, der Handelsbrief empfangen oder abgesandt worden oder der Buchungsbeleg entstanden ist.

§ 2: Für die Steuer sind lediglich die Rechnungen wichtig. Alles andere muss nicht archiviert werden.

Auflösung: Nach den GoBD ist ein Unternehmen verpflichtet, die gesamten Geschäftsprozesse zu archivieren. Dazu gehören nicht nur Rechnungen, denn von der Angebotsanfrage über die Auftragserteilung bis hin zur Rückabwicklung sind alle E-Mails wichtig – Stichwort „Geschäftsrelevanz“. Hinzu kommt, dass die E-Mail noch immer ein stark wachsendes Medium im Unternehmen ist. Rechnungen werden vermehrt automatisch per E-Mail anstatt über den Postweg versendet, weshalb eine E-Mail-Archivierung durchaus sinnvoll ist.

§ 3: Es reicht vollkommen aus, die wichtigsten E-Mails einfach auszudrucken.

Auflösung: Ausdrucken bedeutet, eine Kopie zu erstellen. Jedoch dürfen nach den GoBD nur Originalformate verwendet werden, die nicht konvertiert wurden. Sprich, wenn das Original über den digitalen Weg versandt wurde, gilt dieser Weg auch als Beleg und somit ist die E-Mail im Original aufzubewahren. Ein Stichwort hier ist auch Rechnung als „Word“ oder „Excel“ Dokument, welches der Empfänger nach Belieben verändern kann. Bei einer Steuerprüfung muss das originale Dokument archiviert sein!

§ 4: Kleine Unternehmen benötigen keine E-Mail-Archivierung, die Pflicht gilt nur für große Konzerne.

Auflösung: Dem ist nicht so, denn die Aufbewahrungspflicht ist nicht an eine bestimmte Unternehmensgröße gebunden. Auch kleinste Unternehmen und auch Einzelunternehmer unterliegen dieser Verwaltungsvorschrift. Oder auch anders gesagt: Alle Unternehmen mit einer Gewinnerzielungsabsicht unterliegen den GoBD und können bei Nichteinhaltung eine Verletzung der Buchhaltungspflicht riskieren. Zumindest könnte die Steuerprüfung neugierig werden, weshalb sich das betreffende Unternehmen nicht an die GoBD hält.

§ 5: Backups decken die Archivierung doch mit ab – da wird keine zusätzliche Archivierung benötigt.

Auflösung: Klassischer Weise wird ein Backup nur ein Mal am Tag durchgeführt. Das bedeutet, dass alle Inhalte, die in der Zwischenzeit verändert, hinzugefügt oder gelöscht wurden, nicht im Backup enthalten sind. Ein Backup alleine reicht also nicht aus, um rechtssicher agieren zu können. Ein Backup ergänzt eine Archivierungslösung, weshalb beide perfekt zusammenpassen und notwendige Bereiche im Unternehmen sind.

§ 6: Datenschutz und E-Mail-Archivierung passen nicht zusammen.

Auflösung: E-Mail-Archivierung und Datenschutz können durchaus in Einklang gebracht werden. Wichtig hierbei ist, dass E-Mails, die personenbezogene Daten enthalten und deren Zweck der Verarbeitung nicht mehr gegeben ist – wie z.B. Bewerbungen nach Absage – gesondert behandelt werden. Eine Lösung kann hier das regelbasierte Löschen sein. So können E-Mails gezielt ausgewählt und nach einem bestimmten Zeitraum automatisch gelöscht werden.