



Juristische Anforderungen an die elektronische (Langzeit-) Archivierung

Dr. jur. Astrid Albrecht
Thomas Prauß, LL.M. oec.

Technische Universität Ilmenau
XML - Universität

Ilmenau, 14./15.04.2005



Gliederung

- ❑ Rechtliche **Ausgangslage**
- ❑ Bestehende **Aufbewahrungspflichten** / Aufbewahrungsinteressen
- ❑ Anforderungen an die **Art und Weise der Aufbewahrung**
- ❑ Weitere **Rahmenbedingungen**
- ❑ **Fazit**



Ausgangssituation

- ❑ **Keine einheitliche Regelung** zur elektronischen Archivierung, sondern
 - ❑ Verteilte Regelungen über die einzelnen Fachgesetze
 - ❑ In aller Regel keine Differenzierung zwischen elektronischen und Papierdokumenten
 - ❑ Unterschiedliche Regelungstiefe
 - ❑ Häufig müssen Anforderungen aus dem Zweck der Aufbewahrung oder allgemeinen Grundsätzen abgeleitet werden
- ❑ **Wechselwirkungen** zwischen Erstellung und Archivierung, z.B.
 - ❑ Art der Signatur – qualifiziert, „akkreditiert“ oder „dauerhaft nachprüfbar“ (z.B. § 37 Absatz 4 VwVfG) –
 - ❑ Datenschutzrechtliche Anforderungen



Relevante Regelungsbereiche

- ❑ „**Ob**“ der Archivierung: Welche Dokumente sind wie lange aufzubewahren?

- ❑ „**Wie**“ der Archivierung: rechtliche Regelungen zu Zielen und Modalitäten der Aufbewahrung, insbesondere
 - ❑ Grad der geforderten **Identität** **Als solche nicht:**
 - ❑ **Ort** der Aufbewahrung technische
 - ❑ **Verfügbarkeit** der Dokumente Standards (DIN ...)

- ❑ **Rahmenbedingungen:** sonstige Regelungen, die sich auf die Archivierung auswirken (können), z.B. Datenschutzrecht



Aufbewahrungspflichten (1)

- ❑ **Qualifizierte Zertifikate: 5 bzw. 30 weitere Jahre** ab dem Schluss des Jahres, in dem die Gültigkeit des Zertifikates endet (§ 4 Absatz 1 bzw. 2 SigV)

- ❑ **Buchführungsunterlagen, insbesondere Rechnungen: 6 bzw. 10 Jahre** (§§ 257 Absatz 4 HGB, 147 Absatz 3 AO, 14b Absatz 1 UStG)

- ❑ **Personalakten der Beamten: 5 Jahre nach Abschluss** (§ 90f Absatz 1 BBG)



Aufbewahrungspflichten (2)

- ❑ **Akten** von Rechtsanwälten und Steuerberatern: **7 Jahre**
(§§ 50 Absatz 2 BRAO, 66 Absatz 1 StBerG)

- ❑ **Ärztliche Aufzeichnungen: 10 Jahre**
(§ 10 Absatz 3 MBO Ärzte)

- ❑ **Dosimetrische Messdaten:** bis zur **Vollendung des 75. Lebensjahres**, mindestens 30 Jahre
(§§ 40, 41, 42 Absatz 1 StrlSchVO)



Aufbewahrungspflichten (3)

□ Elektronischer Gerichtsverkehr

- Durch Justizkommunikationsgesetz (JKomG) vom 22.03.2005 (BGBl. I 2005 Nr. 18 S. 837) weitgehend möglich
- Einführung unterschiedlich weit gediehen
- Art. 11 JKomG - Schriftgutaufbewahrungsgesetz -
 - Gilt nur für Bundesgerichte und Generalbundesanwalt
 - Nur allgemeine Anforderungen an Aufbewahrungsfristen
 - Grundlage für eine Verordnung der Bundesregierung über Aufbewahrungsfristen, daher Änderung der derzeit geltenden Fristen möglich
- Derzeit geltende **Aufbewahrungsfristen**
 - **6 Monate bis 120 Jahre** nach Abschluss
 - Unterlagen mit Bezug zu **öffentlichen Registern** z.T. **dauernd**
 - Grundlage: Beschluss der Konferenz der Justizverwaltungen des Bundes und der Länder vom 23./24.11.1971
 - Keine Details zur Archivierung



Aufbewahrungsinteresse

- ❑ Beweisbedarf zur **Abwehr von Ansprüchen**:
 - ❑ **Verjährungsfristen**, z.B. nach BGB
 - ❑ Regelmäßig **3 Jahre** (§ 195 BGB),
 - ❑ Höchstens **30 Jahre** (§§ 197, 199 BGB)
 - ❑ **Verlängerung** möglich (durch Hemmung / Neubeginn)
 - ❑ **Besondere Fristen** für einzelne Ansprüche sowohl im BGB, als auch in Fachgesetzen

- ❑ Beweisbedarf zur **Begründung eigener Ansprüche**:
 - ❑ Dauer des **Bestands des Anspruchs**
 - ❑ Ggf. auf Dauer (insb. bei dinglichen Rechten, z.B. Wegerechten)

- ❑ **Nutzungsbedarf**



Anforderungen (1)

Grundsätzliche Regelungen

- ❑ **Verwaltungsrecht:**
 - ❑ Allgemeine Grundsätze der Aktenführung
 - ❑ Als solche nicht gesetzlich geregelt
 - ❑ Detailregelungen bzw. Konkretisierung durch Verwaltungsvorschriften

- ❑ **Steuerrecht:**
 - ❑ Ordnungsvorschriften für die Aufbewahrung von Unterlagen, § 147 AO
 - ❑ Handelsrechtliche Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung (GoB, nur teilweise gesetzlich geregelt)
 - ❑ Verwaltungsvorschriften (BMF-Schreiben)
 - ❑ Grundsätze ordnungsmäßiger DV-gestützter Buchführungssysteme (GoBS)
 - ❑ Grundsätze zum Datenzugriff und zur Prüfbarkeit digitaler Unterlagen (GDPdU)
 - ❑ ...



Anforderungen (2)

Grad der geforderten Identität der Dokumente

- ❑ Handelsrecht:
 - ❑ Teilweise genügt inhaltliche Wiedergabe, teilweise bildliche Wiedergabe
(§ 257 Absatz 3 Nr. 1 HGB)

- ❑ Steuerrecht:
 - ❑ Grundsätzlich analog Handelsrecht
(§ 147 Absatz 2 Nr. 1 AO)
 - ❑ Bei bestimmten Dokumenten (insb. Datenbestände aus Buchführungssystemen) ist weitere maschinelle Auswertbarkeit sicherzustellen
(§ 147 Absatz 6 AO)

- ❑ Elektronische Signatur:
 - ❑ Identität auf Bitebene zur Sicherung der Signaturprüfung



Anforderungen (3)

Verfügbarkeit der Dokumente

- ❑ Handelsrecht: Lesbarmachung innerhalb angemessener Frist
(§ 257 Absatz 3 Nr. 2 HGB)

- ❑ Steuerrecht: unverzüglich
(§ 147 Absatz 2 Nr. 2 und Absatz 5 AO)

Ort der Aufbewahrung

- ❑ Steuerrecht: Rechnungen mit Umsatzsteuerausweis (§ 14 UStG)
 - ❑ Im Inland
 - ❑ Soweit unverzüglicher Online-Zugriff durch Finanzverwaltung gewährleistet ist
im Gemeinschaftsgebiet
§ 14b Absatz 2 UStG



Anforderungen (4)

Archivierung von Verifikations- und sonstigen Hilfsdaten

- ❑ Elektronische Rechnungen (§ 14 Absatz 3 UStG):
 - ❑ Dokumentation des Ergebnisses der Signaturprüfung (Abschn. II der GDPdU)

- ❑ Qualifiziert signierte Dokumente:
 - ❑ Archivierung zusätzlicher Verifikationsdaten zur Beweisführung nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist für die Zertifikate oder bei Fehlern bei der Signaturerneuerung

Erhaltungsmaßnahmen

- ❑ Signaturerneuerung (§ 17 SigV)
- ❑ Formatkonvertierungen zur weiteren Nutzbarkeit
(Nach geltendem Recht ist das Originaldokument zu archivieren!)



Weitere Rahmenbedingungen

Daten- und Geheimschutz

- ❑ Sicherung der Vertraulichkeit (z.B. § 9 BDSG)
 - ❑ Informationen mit unterschiedlichem Schutzbedarf innerhalb eines Dokuments z.B. bei
 - ❑ Auskunftsansprüchen
 - ❑ Verwendung im Forschungsbereich (Patientenakten)
 - ❑ Skalierung von Zugriffsrechten (Stichwort: Datenzugriff der Finanzverwaltung)

- ❑ Ansprüche der Betroffenen (insb. §§ 19, 20 BDSG)
 - ❑ Sperrung, Berichtigung oder Löschung einzelner Daten innerhalb eines Dokuments kann notwendig sein



Fazit

- ❑ Anforderungen an die spätere Archivierung sind grundsätzlich bereits bei der Erstellung der Dokumente von Bedeutung
- ❑ Realisierung der sicheren Archivierung über lange Fristen (insb. > 30 Jahre) ist derzeit noch unklar
 - ❑ Erhaltung der Beweissicherheit qualifiziert signierter Dokumente
 - ❑ Sicherung der langfristigen (technischen) Verwendbarkeit der Daten
 - ❑ Transformation / Migration
 - ❑ Erhaltung des Beweiswerts



Vielen Dank für Ihre Aufmerksamkeit!

Fragen?



Kontakt



Bundesamt für Sicherheit in der
Informationstechnik (BSI)

Astrid.Albrecht@bsi.bund.de
+49 (0) 1888 9582 - 371

www.bsi.bund.de
www.bsi-fuer-buerger.de



Abkürzungen

AO	Abgabenordnung	JKomG	Justizkommunikationsgesetz
BBG	Bundesbeamtengesetz	MBO Ärzte	Musterberufsordnung für die deutschen Ärztinnen und Ärzte
BGB	Bürgerliches Gesetzbuch	SigG / SigV	Signaturgesetz / Signaturverordnung
BDSG	Bundesdatenschutzgesetz	StBerG	Steuerberatungsgesetz
BRAO	Bundesrechtsanwaltsordnung	StrlSchVO	Strahlenschutzverordnung
GDPdU	Grundsätze zum Datenzugriff und zur Prüfbarkeit digitaler Unterlagen (BMF-Schreiben vom 16. Juli 2001 - IV D 2 – S 0316 - 136/01 -)	UStG	Umsatzsteuergesetz
GoBS	Grundsätze ordnungsmäßiger DV-gestützter Buchführungssysteme (BMF-Schreiben vom 07. November 1995 - IV A 8 - S 0316 - 52/95 -)	VwVfG	Verwaltungsverfahrensgesetz des Bundes
HGB	Handelsgesetzbuch	ZPO	Zivilprozessordnung

- Gesetzestexte siehe http://bundesrecht.juris.de/bundesrecht/GESAMT_index.html
- Bundesgesetzblatt siehe <http://www.bundesanzeiger.de/>
- Verwaltungsvorschriften des BMF siehe <http://www.bundesfinanzministerium.de/>
- MBO Ärzte siehe <http://www.bundesaerztekammer.de/30/Berufsordnung/10Mbo/>