

E-Mail-Archivierung ist Pflicht

Machen Sie die Pflicht zur Kür!

E-Mails ersetzen zusehends die gelbe Post. Ihr Stellenwert wird aber sehr unterschiedlich gesehen. Er reicht von „schriftliches Telefonat“ bis zu „wichtiges Dokument“. Analog dazu wird verfahren. Kaufmännische und fiskalische Vorschriften finden eher selten Beachtung. Bisweilen sind sie auch nicht bekannt. Andererseits wird die Unternehmens-Policy gern ignoriert. Es merkt ja niemand(!). Richtig gehandhabt wird die Pflicht zur Archivierung von E-Mails schnell zur gewinnbringenden Kür.

E-Mails sind scheinbar anders

Aber eben nur scheinbar! Der Unterschied zwischen E-Mails und Papierdokumenten äußert sich primär in der persönlichen Einstellung dazu und im Umgang damit.

Was ist korrekt?

1. Geschäfts-E-Mails gehen tatsächlich von Unternehmen zu Unternehmen
2. CCs und BCs sind oft nur unnütze Alibi-Aktionen oder gar Petze!
3. Geschäfts-E-Mails müssen ordent-

Was sind Geschäfts-E-Mails also?

Viele geschäftliche E-Mails sind defacto Handelsbriefe nach HGB-Definiton. Sie dienen dazu, „Geschäfte anzubahnen, abzuwickeln oder rückgängig zu machen“.

Soweit E-Mails Konditionen für ein Geschäft zum Gegenstand oder sie Beleg-Charakter haben, besitzen sie zudem steuerliche Relevanz.

Zur gesetzlichen Aufbewahrungspflicht gesellt sich das betriebliche Interesse am Zugriff auf die Informationen. Dieses gilt es zu wahren. Verbindliche, transparente Regeln für die Behandlung und Archivierung von E-Mails bilden die Basis von tragfähigen Lösungen. Neben den betrieblichen und steuerlichen Belangen müssen die Regeln zwingend die Aspekte des BDSG berücksichtigen und diesbezüglich auch den Umgang mit privaten E-Mails umfassen. Dass diese speziell in der Hinsicht befolgt werden, ist permanent zu kontrollieren.

Die Regeln zu erlassen ist Aufgabe der Unternehmensleitung.

Beim Konzipieren einer korrekten Lösung beraten wir Sie gern!

Formale Regeln für die E-Mail-Archivierung (u.a.):

- Archivierungspflicht besteht in der Mehrzahl der Fälle

Falls die Archivierungspflicht greift, gelten folgende Regeln:

- Archivierung in digitaler Form
- Archivierung im Originalformat, bei Konvertierung beide Versionen
- unverzügliche Wiedergabe muss jederzeit möglich sein
- maschinelle Lesbarkeit über die Dauer der Aufbewahrungsfrist
- die Anforderungen der GoBD müssen eingehalten werden (Integrität, Authentizität = Revisionsicherheit)

Warum sind sie scheinbar anders?

1. Geschäfts-E-Mails gehen direkt von Person zu Person(en)
 2. Geschäfts-E-Mails gehen CC, BC an mehrere Personen
 3. Geschäfts-E-Mails bleiben im Postfach des Senders/Empfängers
 4. Dritte Personen im Unternehmen oder die GL erlangen nur mittelbar Kenntnis vom Inhalt
 5. Geschäfts-Mails gelangen nur per Kopie zu Vorgängen/Projekten
 6. Geschäfts-Mails werden vielfach als persönlicher Besitz betrachtet
 7. Geschäfts-E-Mails werden gelöscht, wenn der Speicher überläuft
- lich strukturiert bearbeitet und archiviert werden
4. Ordentlich archivierte Geschäfts-Mails stehen allen Beteiligten als Entscheidungsgrundlage zur Verfügung
 5. Ordentlich archivierte Geschäfts-E-Mails lassen sich in den Kontext stellen zu den übrigen Dokumenten von Vorgängen oder Projekten
 6. Geschäfts-E-Mails sind Eigentum des Unternehmens
 7. Geschäfts-E-Mails dürfen erst nach Ablauf der gesetzlichen Aufbewahrungsfrist gelöscht werden (Aufgabe der GL)

UnTeK GmbH

Am Weiher 8 · Aßling/Obb.
Tel.: 08092/23 02 795
E-Mail: service@unitek.de
www.unitek.de