

*„Die Basis einer gesunden Ordnung
ist ein großer Papierkorb.“
Kurt Tucholsky*

1. Ziele und Vorschriften der Dokumentenablage

1.1 Welche Ziele verfolgen wir?

Ablage ist kein Selbstzweck. Wir ordnen Dokumente nicht um der Ordnung willen, „damit es ordentlich aussieht“.

Papierdokumente haben wir früher oft abgelegt, damit sie „aus dem Weg“ sind, vor allem vom Schreibtisch fort, und wir nicht die Entscheidung des Wegwerfens treffen wollen. Elektronische Dokumente werden von vornherein – das ist einer der Unterschiede zum Papier – an einem bestimmten Ort erstellt, meistens in einem Windows-Ordner. Dort lassen wir sie dann einfach liegen – sie stören ja nicht.

Das alles hat mit bewusster Ablage nichts zu tun. Unsere Papierdokumente sind nicht deshalb geordneter, weil wir die Unordnung vom Schreibtischstapel in Schubladen verlagert haben – sie ist dort bloß nicht so sichtbar. Ähnlich sieht es in E-Mail-Programmen aus.

Bewusste Ablage heißt, Dokumente in unseren Prozessen zu halten und für unsere Prozesse zur Verfügung zu stellen. Wenn wir ein Dokument ablegen, dann ist dies ein Akt des Sendens aus der Gegenwart an die Zukunft: Wir senden sie an einen unbekannten Empfänger (das kann unser Zukunfts-Ich sein, aber auch ein Kollege) zu einem unbekannten Zweck (wir wissen nicht genau, warum der Empfänger das abgelegte, ruhende Dokument wieder aktivieren wird, auch wenn wir darüber vielleicht Vermutungen haben).

„Schriftgut enthält Informationen, die eine wertvolle Ressource und ein wichtiges Betriebskapital darstellen.“ – „Ein Schriftgutverwaltungssystem dient als Informationsquelle über Geschäftsabläufe, die spätere Aktivitäten und Entscheidungen unterstützen kann und die die Rechenschaftspflicht gegenüber allen gegenwärtigen und künftigen Beteiligten gewährleistet.“⁵ Auch in Begriffen wie „Ressource“ und „Kapital“ wird die künftige Wiederverwendung angesprochen.

Versuchen wir, die Hauptgründe systematisch darzustellen, warum Dokumente abgelegt und aufbewahrt werden.

⁵ Vgl. DIN 15489-1, Seite 9.

1.1.1 Betriebliche Notwendigkeiten

Dabei handelt es sich, ganz unabhängig von äußeren Ansprüchen und Anforderungen, um die inneren Belange eines Unternehmens oder einer Organisation:

- während eines aktiven Vorgangs dessen Arbeitsfluss („Workflow“) zu unterstützen
- Gedächtnisstütze für interne Zwecke
- Sicherung von Ansprüchen nach außen
- Abwehr unberechtigter Ansprüche von außen
- Termin- und Aktivitätenplanung: Was ist als nächstes zu tun?
- Dokumentation von Abläufen und Nachweis dessen, was getan wurde.

1.1.2 Gesetzliche Vorschriften

Hier tritt der Staat fordernd an die Unternehmen heran:

- Für Wirtschaftsunternehmen besteht Aufbewahrungspflicht für Handelsbriefe, Buchungsbelege, Bücher, Inventare und Bilanzen (HGB §§ 238, 239, 257-261; AO 77 §§ 146 + 147; UStG § 14 b). Die Fristen sind 6 Jahre bzw. 10 Jahre.
- Rechnungsrichtlinien⁶: EU-Richtlinie 2001/115/EG des Rates vom 20.12.2001 und § 31 UStDV und SigG⁷.
- Im Personalbereich gibt es für die zahlreichen Schriftstücke und je nach betrieblicher Organisation noch andere Vorschriften und Aufbewahrungsfristen.⁸
- Für Behörden gelten eine Reihe anderer Vorschriften mit meist noch längeren Aufbewahrungsfristen. Diese werden beispielsweise in Baden-Württemberg von der dortigen Gemeindeprüfungsanstalt (GPA) festgelegt.

⁶ Vgl. BMF-Schreiben zur Umsetzung d. EU-Richtlinie 2001/115/EG, AZ IV B 7-S7280 -19/04 v. 29.01.2004.

⁷ Vgl. UStDV und SigG.

⁸ Bolten/Pulte, 2002.

1.1.3 Internationale Norm DIN ISO 15489

Diese Norm legt, über die gesetzlichen Vorschriften hinaus, noch weitere Regeln fest, die für Organisationen gelten, welche sich einem Qualitätsanspruch verschrieben haben. Bei der DIN ISO 15489 handelt es sich um die erste internationale Norm, die die Verwaltung und Aufbewahrung von Unterlagen regelt, welche bei privaten und öffentlichen Organisationen für den internen und externen Gebrauch entstehen.

Diese internationale Norm wurde unverändert als deutsche Norm übernommen. Sie bietet Leitlinien zur Verwaltung von Schriftgut von öffentlichen und privaten Organisationen. Die Norm gliedert sich in zwei Teile:

- ISO DIN 15489-1: Information und Dokumentation Schriftgutverwaltung – Teil 1: Allgemeines
- ISO DIN 15489-2: Information und Dokumentation Schriftgutverwaltung – Teil 2: Richtlinien

Die Zielsetzung der Norm besteht darin, für die Verwaltung und Aufbewahrung von Unterlagen – unabhängig von ihrer physischen Beschaffenheit und der logischen Struktur – einen Rahmen zu schaffen. Im Mittelpunkt steht dabei der Bereich der „lebenden“ Dokumente, die in den Prozessen einer Organisation noch eine aktive Rolle spielen.⁹ Die Norm dient als Qualitätsstandard auch im internationalen Wirtschaftsumfeld. Allerdings gibt es noch keine auf ISO 15489 basierende Zertifizierung.

Die Norm umfasst elf Abschnitte¹⁰:

⁹ Die Unterlagen in Archiven sind dort nicht berücksichtigt, ebenso wenig wie in diesem Buch. Unter „Schriftgutverwaltung“ wird hier nur das „Vorfeld“ des Archivwesens i.S.v. „Langzeitaufbewahrung“ verstanden.

¹⁰ DIN ISO 15489-1; vgl. auch Wettengel 2002.

Nr.	Inhalt
1 und 2	Anwendungsbereich und Verweis auf andere ISO-Normen
3	beinhaltet eine Liste mit Begriffsdefinitionen. Vor allem wird auf das terminologische Problem verwiesen, das daraus resultiert, dass viele englische Begriffe keine eindeutige Übersetzung in andere Sprachen zuließen oder ein anderer Kontext besteht.
4	hebt den Nutzen und Vorteile der Norm hervor.
5	weist auf das Regelumfeld hin, das bei der Schriftguterfassung zu beachten ist, z. B. Gesetze, Normen etc.
6	greift Grundsätze, Zielvorgaben und Verantwortlichkeiten auf.
7	umreißt die Anforderungen an die Schriftgutverwaltung.
8	erörtert die erforderlichen Funktionen von Schriftgutverwaltungssystemen. Hier werden auch Bedingungen genannt, die bei der Ablösung eines Systems durch ein neues Schriftgutverwaltungssystem beachtet werden müssen.
9	sagt u. a. etwas über die Aufbewahrung, über den Prozess und die Steuerung aus. Unter Punkt 9.5.2 wird das Wort „Aktenplan“ erwähnt (dieses Wort haben wir im vorliegenden Buch durch „Ordnerplan“ ersetzt). Dieser Abschnitt ist besonders wichtig, da er die Themen Medienbruch und Hauptmerkmal von Dokumenten behandelt und u. a. auf die Benennung von Schriftgut eingeht. So heißt es in Abschnitt 9.5.1 b), „dass eine Benennung von Schriftgut dauerhaft nach einheitlichen Kriterien erfolgt.“ ¹¹
10	befasst sich mit der regelmäßigen Überwachung und Überprüfung der Abläufe – siehe „Ablage als Prozess“.
11	betont die Aus- und Fortbildung für das Personal.

Abbildung 1.1: Gliederung der DIN ISO 15489

1.2 Die Wertigkeitsstufen

In der Praxis wird sehr viel abgelegt und aufbewahrt, über die betrieblichen Ziele und Compliance-Vorschriften hinaus. Die Verantwortlichen sollten kritisch prüfen, welche Informationen tatsächlich in die Ablage gehören. Man kann Dokumente im Allgemeinen in vier Aktualitätsstufen einteilen:

¹¹ Vgl. DIN ISO 15489-1, Abschnitt 9.5.1 b).

Wertigkeitsstufe	Dokumenten-Beispiele	Anweisung
Tageswert	<ul style="list-style-type: none"> – Rundschreiben – Aktenvermerke – Kopien von Protokollen – Einladungen 	nach Interesse aufbewahren; Vernichtungsdatum intern festlegen
Prüfwert	<ul style="list-style-type: none"> – Anfragen/Angebote ohne Auftragsfolge – Bewerbungen 	nach Interesse aufbewahren; Vernichtungsdatum intern festlegen
Gesetzeswert	<ul style="list-style-type: none"> – Geschäftsberichte – Rechnungen und Belege – Arbeitsverträge 	mindestens 6 bis 10 Jahre oder andere gesetzliche Aufbewahrungsfristen
Archivwert	<ul style="list-style-type: none"> – firmengeschichtliche Daten – Pläne – notarielle Urkunden 	immer aufbewahren

Abbildung 1.2: Wertigkeitsstufen von Dokumenten

Das heißt, einige Dinge müssen gar nicht abgelegt werden (Tageswert) oder nur vorübergehend (Prüfwert). Hier sollte man auch den Mut haben, sich von Ballast zu befreien.

Die dritte Aktualitätsstufe schreibt vor (Gesetzeswert), wie lange Dokumente aufzubewahren sind und die vierte Stufe, der Dauerwert, verlangt, unbefristet aufzubewahren.

1.3 Aufbewahrungsfristen

Das Handelsrecht, § 257 „Aufbewahrung von Unterlagen und Aufbewahrungsfristen“, regelt, wer zum Führen von Büchern und Aufzeichnungen verpflichtet ist.

Das Steuerrecht, §§ 145 – 147 der Abgabenordnung, regelt „Allgemeine Anforderungen an die Buchführung und Aufzeichnungspflicht, Ordnungsvorschriften für die Buchführung, Aufzeichnung und Ordnungsvorschriften für die Aufbewahrung“.

Speziell geregelt ist in § 14b die Aufbewahrung von Rechnungen. Hier ist auf die „doppelte Buchführung“ ausdrücklich hingewiesen.

Auch Privatleute haben seit dem 31.07.2004 eine zweijährige Aufbewahrungspflicht zu beachten. Sie bezieht sich auf Rechnungen, Zahlungsbelege oder andere beweiskräftige Unter-

lagen, die Privatpersonen im Zusammenhang mit Leistungen an einem Grundstück erhalten.¹²

Die Aufbewahrungsfristen gelten nur für steuer- und bilanzrelevante Unterlagen. Die Aufbewahrungsfrist beginnt am 01.01. eines neuen Kalenderjahres und endet zum 31.12. eines Kalenderjahres. Selbst wenn eine Aufbewahrungsfrist abgelaufen ist, dürfen die betreffenden Unterlagen dann nicht vernichtet werden, wenn sie

- für eine begonnene Außenprüfung
- für eine vorläufige Steuerfestsetzung
- für laufende steuerstraft- oder bußgeldrechtliche Ermittlungen
- für ein schwebendes oder ein zu erwartendes Rechtsbehelfsverfahren oder
- zur Begründung der steuerlichen Anträge

benötigt werden.¹³ Wenn die Steuerfestsetzung z. B. für 2010 erst im Jahr 2012 erfolgt ist, beginnen für die Belege aus 2010 die Aufbewahrungsfristen erst mit dem Jahr 2012 zu laufen. Achten Sie auch besonders auf Verträge. Originalverträge dienen immer als „Basis“, auch wenn später ergänzende Vereinbarungen getroffen wurden. Entsprechend kann sich die Aufbewahrungsfrist des „Ausgangsvertrages“ verlängern.

Die Abbildung 1.3 zeigt Beispiele für Unterlagen, die Sie ab 1. Januar 2014 vernichten können. Unterlagen, die keinen gesetzlichen Aufbewahrungsfristen unterliegen, bewahren Sie so lange auf, wie es sinnvoll für Sie und Ihr Unternehmen erscheint. Aber diese Aufbewahrungszeit sollten Sie mit dem Team definieren.

Beachten Sie die neue DIN 66399-1, DIN 66399-2 und DIN-SPEC 66399-3 zur Datenträgervernichtung. Sie ersetzen die bisherige Norm DIN 32757. Wesentliche Neuerungen sind, dass die Daten, die vernichtet werden müssen, in Schutzklassen 1 bis 3 und in Sicherheitsstufen 1 bis 7 eingeteilt werden.

Schutzklasse 1 – normaler Bedarf für interne Daten (Listen, Adressdaten)

Schutzklasse 2 – hoher Bedarf für vertrauliche Daten (Betriebswirtschaftliche Auswertungen, Bilanzen, Inventurlisten)

Schutzklasse 3 – sehr hoher Bedarf für besonders geheime Daten (Forschungsergebnisse, Geheimhaltung)

¹² IHK Stuttgart 2007.

¹³ Vgl. BMF-Schreiben vom 25. Oktober 1977, nach IHK Stuttgart 2007.

Beleg-/Unterlagenart	aus dem Jahr ... und früher	Aufbewahrungsfrist
Angebote, die zum Auftrag führten	2007	6 Jahre
Ausgangsrechnungen	2003	10 Jahre
Auszahlungsbelege	2003	10 Jahre
Bewertungsunterlagen	2003	10 Jahre
Betriebsabrechnungsbögen	2007	6 Jahre
Bilanzen	2003	10 Jahre
Bruttolohnlisten	2007	6 Jahre
Darlehensverträge	2003	10 Jahre
Eingangsrechnungen	2003	10 Jahre
Geschäftsbriefe	2007	6 Jahre
Gesellschaftsverträge	2003	10 Jahre
Inventare	2003	10 Jahre

Abbildung 1.3: Beispiele für Aufbewahrungsfristen

1.4 Wo muss aufbewahrt werden?

§ 146 Abs. 2 AO schreibt vor, dass aufbewahrungspflichtiges Schriftgut grundsätzlich in Deutschland aufzubewahren ist. Das Handelsgesetz schreibt keinen bestimmten Ort vor.¹⁴ Die Unterlagen müssen jedoch in einer angemessenen Zeit vorgelegt werden.

Im Inland ansässige Unternehmen müssen beachten, dass alle Rechnungen im Inland aufzubewahren sind. Handelt es sich allerdings um eine elektronische Aufbewahrung, die eine vollständige Fernabfrage der betreffenden Daten gewährleistet, darf der Unternehmer die Rechnungen auch im übrigen Gemeinschaftsgebiet aufbewahren. Es ist jedoch dem Finanzamt mitzuteilen, wenn die Rechnungen nicht im Inland aufbewahrt werden.¹⁵

¹⁴ Vgl. § 239 Abs. 4 HGB.

¹⁵ IHK Stuttgart 2007.

Das Schriftgut muss schnell und richtig abgelegt werden sowie schnell und leicht zu entnehmen sein. Der Standort der Ablage ist abhängig von der Wertigkeit, der Zugriffshäufigkeit und der Abgrenzung der Arbeitsbereiche der Sachbearbeiter.

Folgende Zugriffsmöglichkeiten sind üblich:

- die Arbeitsplatzablage
- die Bereichs- und Abteilungsablage
- die Zentralablage
- die elektronische Verwaltung von Akten (DMS)
- die Altablage (Archiv)

1.5 In welcher Form muss aufbewahrt werden?

Für die Aufbewahrung sind gesetzlich folgende Formen vorgeschrieben bzw. zugelassen:

- Jahresabschlüsse, Eröffnungsbilanzen und Unterlagen, die einer mit Mitteln der Datenverarbeitung abgegebenen Zollanmeldung beizufügen sind, sofern die Zollbehörden auf ihre Vorlage verzichten oder sie nach erfolgter Vorlage zurückgegeben haben, sind im Original aufzubewahren. In Abweichung von den gesetzlichen Vorgaben verlangt die Finanzverwaltung allerdings in Bezug auf die letztgenannten Unterlagen inzwischen keine Aufbewahrung im Original mehr.¹⁶

Beachte: Ausführbelege, bei denen die Originale mit Dienststempelabdrucken versehen sind, bei denen die Stempelfarben Pigmentierungen enthalten, sind im Original aufzubewahren.¹⁷

- Handels- und Geschäftsbriefe und Buchungsbelege sind so aufzubewahren, dass ihre Wiedergabe bildlich mit dem Original übereinstimmt.
- Bei allen anderen aufbewahrungspflichtigen Unterlagen ist die inhaltliche Wiedergabe ausreichend.

¹⁶ Vgl. Verfügung des Bundesfinanzministeriums vom 8. März 2004.

¹⁷ Vgl. § 147 Absatz 2 Abgabenordnung.

1.6 Was bedeutet GDPdU?

GDPdU ist die Abkürzung für „Grundsätze zum Datenzugriff und zur Prüfbarkeit digitaler Unterlagen“. Grundlage ist eine Gesetzesnovelle der Abgabenordnung (AO), die seit 2002 in Kraft ist.

Danach sind Sie verpflichtet, ursprünglich erstellte digitale Unterlagen nach § 146 Abs. 5 AO auf maschinell verwertbaren Datenträgern zu archivieren. Sie dürfen die Daten nicht ausschließlich in ausgedruckter Form oder auf Mikrofilm aufbewahren. D. h., was Sie elektronisch erstellt und bearbeitet haben, müssen Sie auch elektronisch revisionssicher¹⁸ archivieren.

Die Finanzbehörde ist berechtigt, im Rahmen einer Außenprüfung Einsicht in elektronisch gespeicherte Daten zu nehmen und das Datenverarbeitungssystem zur Prüfung dieser Unterlagen zu nutzen.¹⁹ Um der Finanzbehörde dies zu ermöglichen, muss der Steuerpflichtige die steuerlich relevante E-Mail-Kommunikation elektronisch archivieren und sicherstellen, dass die Dokumente während der Aufbewahrungsfrist maschinell ausgewertet werden können.²⁰

Beispiel

Ein Betriebsprüfer bekommt den Auftrag ein Unternehmen zu prüfen. Für bestimmte Prüfungsfelder und Prüfungszeiträume beschließt der Betriebsprüfer, die Daten unter Zuhilfenahme von Prüfungssoftware zu analysieren. Entsprechend gibt der Betriebsprüfer dem Unternehmen die Prüfung an sich und die Prüfungsschwerpunkte bekannt.

Bei der Prüfung erhält der Betriebsprüfer vom Unternehmen oder dessen Steuerberater Datenträger (i. d. R. eine oder mehrere CD-ROMs). Auf diesen sind steuerrelevante Daten und beschreibende Daten enthalten, um die Daten ohne weitere Erklärungen einzulesen.²¹

¹⁸ Der Begriff „revisionssichere Archivierung“ stellt *keine* gesetzliche Anforderung der GDPdU dar. Die GDPdU fordert lediglich die Nachvollziehbarkeit der Vorgänge, wie bei den Papierbelegen auch. Die sog. „Revisionssicherheit“ fordert *darüber hinaus* die Belegveraltung *mittels einer Datenbank*. Es handelt sich um einen vom VOI, der Interessensvereinigung der DMS-Software-Hersteller, geschaffenen Begriff. Er geht über die gesetzlichen Anforderungen weit hinaus, stellt aber ein gutes Verkaufsargument gegenüber Kunden dar.

¹⁹ Vgl. § 147 Abs. 6 AO.

²⁰ Vgl. BMF 1995, BMF 2001, BMF 2003.

²¹ Vgl. GDPdU-Erläuterungen auf www.gdpdu-portal.com.

Die GDPdU stützt sich auf folgende gesetzliche Grundlagen:

Änderungen der Abgabeordnung durch das Steuersenkungsgesetz vom 23. Oktober 2000, BMF-Schreiben vom 16. Juli 2001: GDPdU:

- Änderungen in § 1146 Abs. 5 S. 2 und 3 AO
 - Änderungen in § 147 Abs. 2, 5 und 6 AO
 - Änderungen in § 200 Abs. 1 AO
- Anzuwenden ab 1.1.2002 (Art. 97 § 19 EGAO).

1.7 Ordnungsgemäße Archivierung von E-Mail-Kommunikation

Originär digitale Unterlagen sind die im Datenverarbeitungssystem erzeugten Daten und die in das Datenverarbeitungssystem in elektronischer Form eingehenden Daten. Im elektronischen Geschäftsverkehr ist es dies die E-Mail-Kommunikation einschließlich Anhang.²²

E-Mail-Kommunikation mit steuerlich relevantem Inhalt muss damit während der gesamten gesetzlichen Aufbewahrungsfrist elektronisch archiviert werden. Eine alleinige Aufzeichnung auf Mikrofilm oder Papier reicht nicht aus. § 147 Abs. 2 AO ist bewusst so gefasst worden, dass keine bestimmten Speichermedien vorgeschrieben sind. Zulässig und damit ordnungsmäßig im Sinne der handelsrechtlichen Aufbewahrungsvorschriften sind alle Speichermedien: die CD-Rom, die nicht wieder beschreibbare Platte, die wieder beschreibbare Platte und das Speicherband.²³

Auf jeden Fall gelten für E-Mails und andere elektronische Dokumente die gleichen Aufbewahrungsfristen wie für postalische Geschäftskorrespondenz. Per E-Mail empfangene Rechnungen und Buchungsunterlagen erfordern auch eine Aufbewahrung von zehn Jahren.

²² Vgl. Abschnitt III.1 Satz 2 GDPdU.

²³ Vgl. GDPdU-Erläuterungen auf www.gdpdu-portal.com.

Prozessorientierte Ablage

Dokumentenmanagement-Projekte zum Erfolg führen.

Praktischer Leitfaden für die Gestaltung einer
modernen Ablagestruktur

Steinbrecher, W.; Müll-Schnurr, M.

2014, X, 304 S., Softcover

ISBN: 978-3-8349-4581-5