

Verfahrensdokumentation

Mit Bravour den Regularien-Parcours meistern

Manche halten die rechtlichen Anforderungen an eine elektronische Archivierung für ein Hindernis bei der Einführung von elektronischen Dokumenten-Management- und Archivsystemen. Dabei sind Verfahrensdokumentationen selbstverständlich auch für die Papierablage von kaufmännischen Belegen, die unter das Handelsgesetzbuch (HGB) und die Allgemeine Abgabenordnung (AO) fallen, erforderlich.



Von [Olaf Heinrich](#)

Beim Umgang mit elektronischen Dokumenten kommen weitere Anforderungen hinzu. Traditionell wurde der Dokumentenbegriff vom Gesetzgeber aus der herkömmlichen papierbasierten Welt abgeleitet. Daher stand auch immer das Papierdokument im Vordergrund. Abgeleitet aus diesem Umstand stand die Repro-



duktion des bildhaften Charakters eines Dokuments für die elektronische Archivierung immer im Vordergrund. Zurzeit ist aber zu beobachten, dass sich genau dieser herkömmliche Dokumentbegriff wandelt. Der Wandel wird durch die Bemühungen des Gesetzgebers unterstrichen, die elektronische Signatur weiter zu etablieren. Genau in diesem Kontext entstehen nun Dokumente, die nicht mehr in Papierform reproduzierbar sind. Eine elektronische Signatur ist nämlich nicht ausdrückbar.

Diese sich ändernden Rahmenparameter ergeben zwar nicht unbedingt neue Anforderungen an eine Verfahrensdokumentation, sie machen aber deutlich, dass das Thema elektronische Archivierung zukünftig immer stärker als Pflicht verstanden werden wird.

Allgemeines

Eine Verfahrensdokumentation beschreibt den organisatorischen und den technischen Prozess der Verarbeitung innerhalb eines Systems oder einer Anwendung. Hierbei ist der gesamte Prozess von der Entstehung, über die Verschlagwortung bis hin zur Speicherung der Information zu dokumentieren. Ebenfalls zu beschreiben sind die Recherche, die Reproduktion und alle erforderlichen Sicherheitsmaßnahmen, die im Zuge des Betriebes relevant sind. Grundlage für die Erstellung einer Verfahrensdokumentation sind die gesetzlichen Anforderungen an die Ordnungsmäßigkeit, die Nachvollziehbarkeit und die Unverfälschbarkeit von Informationen.

Form, Aufbau und Umfang der Verfahrensdokumentation sind vom Gesetzgeber nicht vorgeschrieben. Hier hat der Betreiber des Systems lediglich sicherzustellen, dass alle erforderlichen Informationen zum Betrieb und zur Sicherheit des Systems vorhanden und nachvollziehbar sind.

Da die Struktur und der Aufbau einer Verfahrensdokumentation keinen Regeln unterliegen, kann der Betreiber die Form der Verfahrensdokumentation frei wählen. Und da die Verfahrensdokumentation ein lebendes Dokument ist, das einer kontinuierlichen Pflege unterliegt, sollte auf einen leicht pflegbaren Aufbau viel Wert gelegt werden. Hierzu gehört



unter anderem die Trennung von beschreibenden Teilen, die in der Regel wenigen Änderungen unterliegen, und variablen Teilen, die einer kontinuierlichen Pflege bedürfen.

Leider haben es viele Unternehmen versäumt bei der Einführung von Archiv- oder DM-Systemen parallel eine Verfahrensdokumentation aufzubauen. Diese werden nun nachgezogen da im handelsrechtlichen und steuerrechtlichen Umfeld immer häufiger auch Verfahrensdokumentationen geprüft werden.

Rechtliche Grundlagen

Es gelten immer noch veraltete gesetzliche Regelungen. In diesen Gesetzen wurde durchgehend von einem Dokument in Papierform als rechtlich anzuerkennendes Original ausgegangen. Eine aus einem elektronischen System reproduzierte Kopie trägt natürlich nicht die Originalunterschrift und hat in der Regel auch noch keine Farbwiedergabe.

Die Zeiten haben sich geändert: besonders durch die Internettechnologie entstehen immer mehr Dokumente mit Vertrags- oder kaufmännischem Charakter ohne Papierform und ohne manuelle Unterschrift. Durch das Signaturgesetz (SigG) wurden die Grundlagen für elektronisch unterzeichnete und rechtskräftige Dokumente längst geschaffen. Das Verfahren ist jedoch aufwendig, erfordert autorisierte Zertifizierungsstellen und hat sich auch aus Kostengründen noch nicht überall durchgesetzt.

Anpassung der Gesetze

Die lange geforderte Anpassung des BGB ist inzwischen erfolgt. Damit hat sich die „Schriftform“ zur „Textform“ gewandelt. Inzwischen haben die Gerichte selbst begonnen auch elektronisch zu arbeiten. Anträge und Schreiben von Anwälten werden digital akzeptiert und gesamte Verfahren workflowbasiert in den Behörden abgearbeitet. Dies verringert natürlich auch für den Beweisführenden das Risiko, dass seine aus digitalen Systemen reproduzierten Dokumente nicht anerkannt werden. Zumindest dann, wenn der gesamte Entstehungs-, Speicherungs- und Reproduktionsprozess nachvollziehbar dokumentiert ist und Verfälschungen ausgeschlossen werden können.

Dokumenttyp	Zulässiges Format
gescannte Seiten	TIFF, JPG2000 (Farbe), PDF/A
digitales Fax	TIFF, PDF/A
Farbbilder	JPEG2000
E-Mail-Dateien	Auf ASCII basierend (z. B. XML), bei elektronischer Signatur alle im Originalformat Für Anhänge siehe andere Dokumenttypen
Screen-Dumps	Nicht als Bilddatei, sondern als Druckstrom auf ASCII basierend (z. B. XML), damit maschinenauswertbar
Datenstrom	Auf ASCII basierend (z. B. XML), damit maschinenauswertbar
Output-Dateien	Auf ASCII basierend (z. B. XML), damit maschinenauswertbar Layoutinformationen eventuell zusätzlich als TIFF, PDF/A oder JPG2000
Multimedia-Objekte	Soweit aufbewahrungswürdig alle in Frage kommenden Vorzugweise Wandlung in langfristig stabiles Format
Sprachdateien	Soweit aufbewahrungswürdig alle in Frage kommenden Vorzugweise Wandlung in langfristig stabiles Format
digitales Video	Soweit aufbewahrungswürdig alle in Frage kommenden Vorzugweise Wandlung in langfristig stabiles Format
Office Dokumente	Soweit aufbewahrungswürdig und nicht steuerlich relevant PDF/A, TIFF, JPG2000 Wenn steuerlich relevant Originalformat oder Wandlung in maschinenauswertbares neutrales Format (z. B. XML)

Bild 1: Aufbewahrungsanforderungen an verschiedene Dokumentformate.

Quelle: Proiect Consult GmbH

Durch die Steuerreform im Jahr 2000 haben sich Änderungen in der allgemeinen Abgabenordnung ergeben, die den Geltungsbereich der Archivierungspflicht erweitert. Durch die GDPdU, die Grundsätze des Datenzugriffs und der Prüfbarkeit digitaler Unterlagen, erfolgt eine eindeutige Regelung zur Archivierung elektronischer Dokumente, die unter Handels- und Steuerrecht fallen.

Die Regelungen sollen die qualifizierte elektronische Signatur, den direkten recherchierenden Zugriff auf Daten- und Dokumentenbestände beim Steuerpflichtigen und die Überlassung von Informationen einschließen. Die Diskussion, welche Dokumente steuerlich relevant sind und welche nicht soll an dieser Stelle nicht geführt werden.

Deutlich wird aber, dass all diejenigen sich mit dem Thema elektronischer Archivierung auseinandersetzen sollten, bei denen relevante elektronische Dokumente erzeugt und vorgehalten werden. Zu diesem Kreis gehören sicherlich Unternehmen, die Buchhaltungs- und ERP-Systeme wie SAP im Einsatz haben und die entweder den Einsatz der elektronischen Signatur planen oder damit rechnen müssen, zukünftig elektronisch signierte Dokumente z.B. Rechnungen zu erhalten.

Elektronische Archivsysteme müssen dann derart ausgelegt werden, dass



ein Prüfer vom Finanzamt nur die Informationen sehen und auswerten kann, die als steuerlich relevante Informationen klassifiziert worden sind. Hier sind grundsätzliche Überlegungen zum eigenen Berechtigungskonzept und zur eigenen Ablagesystematik anzustellen. Bild 1 zeigt, welche Dokumentformate zukünftig langfristig verfügbar sein müssen und teilweise maschinell auswertbar vorgehalten werden können.

Der Betrieb von solchen Systemen ist in einer Verfahrensdokumentation niederzulegen. Weitere Gesetze und Verordnungen veranlassen uns ebenfalls Dokumente und Informationen sicher aufzubewahren. In den letzten Jahren haben sich diverse Änderungen ergeben die es erforderlich machen, Informationen vorzuhalten an die wir zuvor noch nicht einmal gedacht haben.



Zehn Merksätze zu elektronischen Archivsystemen

1. Merksatz: Jedes Dokument muss unveränderbar archiviert werden.

In diesem Zusammenhang gibt es immer die Argumente, dass zur Sicherstellung dieser Forderung der Einsatz von entsprechenden Speichern ausreicht. Wenn man es aber genau nimmt und sich auch die Firmware und Betriebssoftware solcher Systeme betrachtet, erhält man schon an dieser Stelle eine ganze Reihe von Anforderungen, wie die Medien selber, wie die Objekte auf den Medien abgesichert werden müssen, um diese Grundanforderung zu erfüllen. Die Anforderung der Revisionsicherheit schließt die Fälschungssicherheit ein.

2. Merksatz: Es darf kein Dokument auf dem Weg ins Archiv oder im Archiv selbst verloren gehen.

Bezog sich der erste Merksatz eher auf das Speichermedium, so betrifft der zweite Merksatz die Systeme. Es darf auf dem Weg in das Archiv und im Archiv selbst nichts verloren gehen. Das Gleiche gilt natürlich auch für die Haltbarkeit der Medien, den Betrieb der Speichersysteme und die Konsistenz der Verwaltungsinformationen.

Daraus leiten sich eine Reihe weiterer Anforderungen an die Auslegung von Archivsystemen ab. Der Anwender vertraut einem technischen System seine wichtigsten Informationen an und muss daher durch Sicherheitskopien, gegebenenfalls auch durch Verdopplung oder Spiegelung der Archivkomponenten für eine ausreichende Sicherheit bei der Verfügbarkeit sorgen. Dieser Sicherheitsaspekt kann Archivsysteme sehr kostenintensiv werden lassen und der Anwender muss sich im Vorfeld überlegen, welchen Wert eigentlich seine gespeicherte Information hat.

3. Merksatz: Jedes Dokument muss mit geeigneten Retrieval-techniken wiederauffindbar sein.

Dokumente werden ja nicht um des „Speicherns Willen“ archiviert, sondern um Informationen möglichst schnell und ohne Medienbruch wieder bereitstellen zu können. Hier ist natürlich nicht nur eine Anforderung an den Anbieter gegeben, sondern auch

an den Anwender, der sich über Verschlagwortung und Indizierung sehr genaue Gedanken machen muss, um hinterher sicherstellen zu können, dass er seine Informationen wiederfindet. Häufig sind die Probleme inkonsistenter oder unzureichender Indizierung eher ein Grund, warum Dokumente nicht wiedergefunden werden, als technische Probleme.



4. Merksatz: Es muss genau das Dokument wiedergefunden werden, das gesucht worden ist.

Die nächste Forderung leitet sich aus dem vorherigen Merksatz ab. Wenn man an die Anforderungen von HGB/AO denkt, geht es nicht darum, irgendeinen Lieferschein oder irgendeine Rechnung zu reproduzieren, sondern genau diejenige, die gesucht wird. Auch hier verbirgt sich natürlich eine Forderung an die Konsistenz von Systemen dahinter. Es muss sicher-

gestellt sein, dass kein Index falsch oder fehlerhaft ist - es darf somit nicht das falsche Dokument aufgefunden werden, sondern genau dasjenige, das gespeichert wurde. Wie bei dem dritten Satz ist auch hier wieder der Anwender gefordert, der dafür zu sorgen hat, dass keine Fehler bei der Erfassung auftreten.

5. Merksatz: Kein Dokument darf während seiner vorgesehenen Lebenszeit zerstört werden können.

Vorgesehene Lebensdauer heißt nicht, dass Archive eingerichtet werden sollen, um diese endlos wachsen zu lassen und Informationen über Jahrhunderte zu speichern. Vielmehr muss ein vernünftiges Archivsystem natürlich auch eine Entsorgungsmöglichkeit bieten. Während einer definierten Lebenszeit darf ein Dokument jedoch nicht zerstört oder gelöscht werden können. Das heißt natürlich auch, dass man von vornherein an Sicherheitskopien denken muss.

6. Merksatz: Jedes Dokument muss in genau der gleichen Form, wie es erfasst wurde, wieder angezeigt und gedruckt werden können.

Eine weitere sehr wichtige Forderung lautet, dass jedes Dokument in genau der gleichen Form, wie es erfasst

wurde, wieder angezeigt und gedruckt werden können muss. Beliebige kriminelle Aktivitäten können dabei natürlich nicht unterbunden werden. Bei Faksimiles könnte man einwenden, dies stelle kein Problem dar, da meistens standardisierte TIFF-Dokumente archiviert werden. Ganz anders ist die Situation jedoch, wenn man beispielsweise an Dateien aus Büroautomatisierungsumgebungen, wie Office, Mail-Programmen und andere denkt, wo man ständig mit Veränderungen von Formaten



rechnen muss oder die Dokumente sogar aktive, dynamische Verbindungen auf andere Komponenten haben. Hier ist es besonders schwierig einheitliche Formate zu finden und sicherzustellen, dass das archivierte Dokument genau dem ursprünglichen Zustand entspricht.

In reinen Archivsystemen ist das Problem dadurch gelöst, dass jede neue Version auch als neues Dokument archiviert wird - der Anwender muss sich dann unter Umständen

durch längere Hitlisten quälen um das gesuchte Dokumente in der richtigen Version zu finden. Bei dynamischen Dokumentenmanagementsystemen wird dieses Problem durch eine Versionsverwaltung gelöst.

Das gleiche Problem wie beim Anzeigen gilt natürlich auch für das Drucken. Auch hier existiert die 1:1 - Reproduktions-Forderung. Hier bereiten bereits die heute üblichen Drucker Probleme, da sie nicht formatfüllend drucken. Es gibt immer eine Verkleinerung und „weiße Ränder“. Sind Drucker zudem nicht parametrisier- und vernünftig steuerbar, verschärft sich das Reproduktionsproblem. Sollen neue Drucker für ein Archivsystem beschafft werden, muss in jedem Fall getestet werden, ob die bereits archivierten Dokumente verlustfrei ausgedruckt werden können.

7. Merksatz: Jedes Dokument muss zeitnah wiedergefunden werden können.

Ein Gedanke, der häufig vergessen wird und der sich auch aus den Anforderungen des HGB/AO ergibt, ist dass jedes Dokument zeitnah wiedergefunden werden muss. Spätestens dann, wenn der Anwender die Betriebs- oder Wirtschaftsprüfer im Hause hat, die bestimmte Belege haben wollen, warten diese nicht Tage oder Wochen, bis ein eventuell erforder-

derliches Recoveryverfahren durchgeführt ist. Die Anforderung ist, dass man die Dokumente wirklich Adhoc wiederfinden kann. Beim schnellen Wiederauffinden und Reproduzieren liegt auch einer der wesentlichen Vorteile der elektronischen Archivierung gegenüber der Analogen.

8. Merksatz: Alle Aktionen im Archiv, die Veränderungen in der Organisation und Struktur bewirken, sind derart zu protokollieren, dass die Wiederherstellung des ursprünglichen Zustandes möglich ist.

Dies ist auch sicherzustellen, wenn zum Beispiel in der Verwaltungsdatenbank ein Feld wegfällt, wenn zwei Felder zusammengeführt werden, zusätzliche Felder hinzukommen oder Dokumentenbestände aufgeteilt werden. Die ursprüngliche Struktur ist zu sichern und bei Bedarf wiederherzustellen.

9. Merksatz: Elektronische Archive sind so auszulegen, dass eine Migration auf neue Plattformen, Medien, Softwareversionen und Komponenten ohne Informationsverlust möglich ist.

Ständig ändern sich Hard- und Software, Datei- und Dokumentenfor-

mate sowie Strukturen und Organisation von Unternehmen. Auf der anderen Seite steht die Anforderung nach einer langfristigen Informationsverfügbarkeit. Um diese zu gewährleisten, muss die Migration von Archivsystemen bei Veränderungen von Betriebssystemen, Hardwarekomponenten und Anwendungssoftware berücksichtigt werden. Häufig ist es auch für den Betrieb eines elektronischen Archivsystems wirtschaftlicher, nach einigen Jahren die noch benötigten Informationen auf neue Medien oder andere Speichersysteme umzukopieren.

Dies bedeutet jedoch nicht, dass der Anbieter auf eigenes Risiko und eigene Kosten die Migration sicherstellen muss. Der Anwender muss selbst seine IT-Strategie festlegen und langfristig absichern. Dem Anbieter obliegt es jedoch, geeignete Tools und Verfahren für die Migration bereitzustellen.



10. Merksatz: Das System muss dem Anwender die Möglichkeit bieten, die gesetzlichen Bestimmungen sowie die betrieblichen Bestimmungen des Anwenders hinsichtlich Datensicherheit und Datenschutz über die Lebensdauer des Archivs sicherzustellen.

Die letzte Anforderung hängt mit den gesetzlichen Bestimmungen zusammen. Gesetzliche Bestimmungen, wie das BDSG - Bundesdatenschutzgesetz, beinhalten ein paar Sätze, die der elektronischen Archivierung eigentlich widersprechen. Hierzu gehört, dass man personenbezogene Daten auf Anforderung nicht wirklich physikalisch löschen muss. HGB/AO sind allgemein bekannt, aber es gibt daneben in der Regel auch eine Reihe von betrieblichen Bestimmungen des Anwenders hinsichtlich Datensicherheit und Datenschutz. Diese sind nicht nur für die aktuelle Version eines Archivs bei der Installation, sondern über die gesamte Lebensdauer eines solchen Archivs zu garantieren. Auch das ist sowohl für den Anwender aber auch für den



Hersteller eine sehr teure Forderung, weil man sich von vornherein in der Architektur und Systemauslegung Gedanken über Entwicklungen machen muss, die man heute eigentlich noch gar nicht richtig abschätzen kann.

Dem Anbieter kann hierbei nicht die alleinige Verantwortung auferlegt werden. Der Betrieb des Archivsystems liegt nach der Abnahme in der Verantwortung des Kunden.

Es lassen sich sicherlich noch weitere Merksätze hinzufügen. Damit ein elektronisches Archivsystem wirklich als sicher und langfristig verfügbar bei einem Anwender eingesetzt werden kann, sind zumindest die genannten Forderungen zu erfüllen.

Verfahrensdokumentation

Der Gesetzgeber verlangt eine, von Anwender und Hersteller gleichermaßen einzuhaltende, Verfahrensbeschreibung zum Betrieb eines elektronischen Archivsystems. In der Verfahrensbeschreibung wird neben den funktionalen Anforderungen des Anwenders auch die technische Beschreibung des Systems definiert. Anhand der Verfahrensbeschreibung soll die Revision prüfen können, dass alle rechtlichen Vorschriften zur Archivierung von Dokumenten auf elektronischen oder optischen Speichermedien eingehalten werden. Ein

weiterer Aspekt ist die Nachvollziehbarkeit bei späteren Systemveränderungen. Durch die Beschreibung von Abläufen, Schnittstellen und die Definition von Aufzeichnungsformaten kann eine geordnete Migration vorgenommen werden.

Die aus steuerrechtlicher und buchhalterischer Sicht gefassten Anforderungen bedürfen einer Umsetzung in eine prüfbare Verfahrensbeschreibung, die auch die technischen Komponenten eines Archivsystems berücksichtigt.

Im Allgemeinen ist die Verfahrensbeschreibung nicht isoliert, sondern im Zusammenhang mit Qualitätssicherungs-, Test- und Abnahmeverfahren zu betrachten, da sie parallel bearbeitet bzw. durchgeführt werden und eng miteinander verknüpft sind.

Bevor eine Verfahrensbeschreibung erstellt wird, sind die Aufgaben der Beteiligten festzulegen. Es sollte genau definiert werden, welche Aufgaben vom

- Anwender als Zulieferung,
- Anwender und Anbieter gemeinsam,
- Anbieter allein

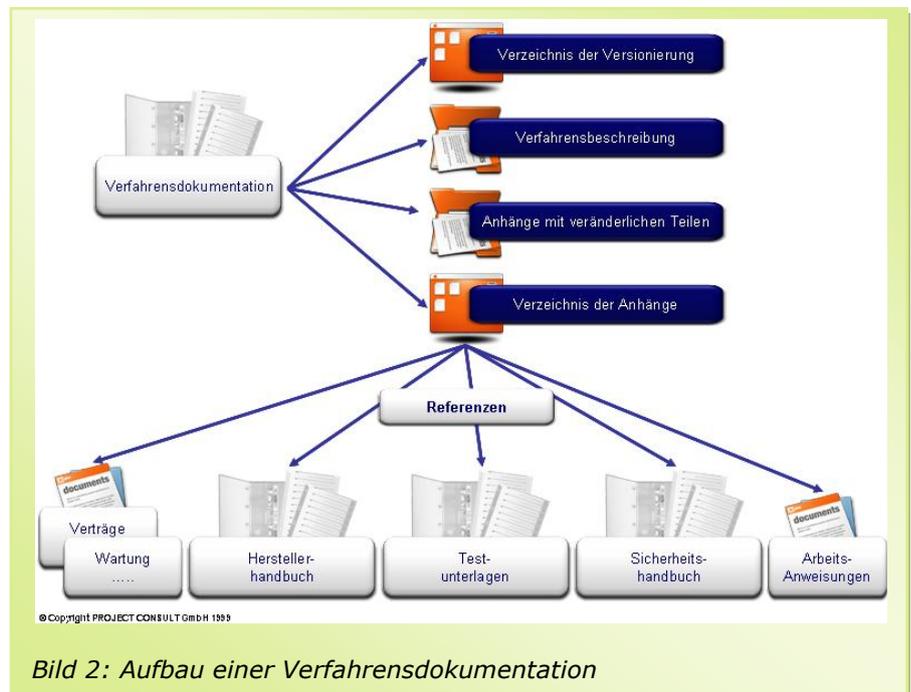


Bild 2: Aufbau einer Verfahrensdokumentation

übernommen werden. Die schriftliche Ausarbeitung der Verfahrensbeschreibung sollte vom Anbieter erstellt werden. Dem Kunden obliegt die Aufgabe, zu prüfen, ob alle Anforderungen vom Anbieter erfüllt werden und die Verfahrensbeschreibung alle notwendigen Bestandteile enthält. Die Praxis zeigt leider, dass die Anbieter nicht in der Lage oder willens sind, eine den Vorschriften entsprechende Verfahrensbeschreibung vorzulegen. Da die Erstellung einer Verfahrensbeschreibung mit Aufwand verbunden ist, versuchen viele Anbieter die Erstellung als einen Dienstleistungsteil in den Angeboten unterzubringen.