

Die 10 Merksätze des VOI für eine ordnungsgemäße Aufbewahrung digitaler Dokumente

Auszug aus: „VOI PK-DML IT-Compliance und Informationssicherheit“ <> Auditkriterien für digitale Dokumenten-Management-Prozesse und verbundene IT-Lösungen, Vollständig überarbeitete 5. Auflage, 2019

Die erste Version der Merksätze des VOI zur revisionssicheren digitalen Archivierung wurde in den 1990er Jahren veröffentlicht und über die Jahre den Weiterentwicklungen in der IT entsprechend angepasst. In dieser Neuauflage wurde im Titel der Begriff der Archivierung durch den Begriff der Aufbewahrung ersetzt, um dem Umstand des zunehmenden Cloud-Computings und gesteigener IT-Compliance Erfordernissen Rechnung zu tragen. Wenn im Folgenden doch von Archiv oder archivieren gesprochen wird, so geschieht das aus Kompatibilitätsgründen im gesamten Dokument. Die Aufbewahrung Compliance-relevanter digitaler Dokumente und ggf. Versionsstände muss grundsätzlich rechts- und revisionssicher erfolgen.

Die Merksätze definieren die Anforderungen an die Ordnungsmäßigkeit bei der Umsetzung der Aufbewahrung digitaler Dokumente und stehen in engem Zusammenhang mit Gesetzen zum Datenschutz, mit der IT-Compliance und mit für die revisionssichere Aufbewahrung relevanter Normen.

Somit bilden sie den allgemeinen Rahmen der Anforderungen, die für eine konkrete technische Lösung zu interpretieren und zu detaillieren sind.

1. Jedes Dokument muss nach den gesetzlichen und unternehmensinternen Vorschriften ordnungsgemäß aufbewahrt werden.

Diese Anforderung beschreibt das zentrale Ziel der digitalen Aufbewahrung: die verlässliche und rechtskonforme Aufbewahrung von Dokumenten. Dabei ist stets zu berücksichtigen, dass die konkrete Ausgestaltung einer digitalen Lösung immer auch von den speziellen Anforderungen der jeweiligen Einsatzumgebung und den damit verbundenen organisatorischen Prozessen und IT-bezogenen Realisierungen abhängt. Diese Anforderungen wiederum ergeben sich sowohl aus den gesetzlichen und sonstigen rechtlichen Vorschriften, als auch aus den jeweiligen unter-

nehmensinternen Vorgaben. Dabei ist für international agierende Unternehmen zu berücksichtigen, dass sich die gesetzlichen und weiteren rechtlichen Vorschriften von Land zu Land in Teilen voneinander unterscheiden können.

2. Die Aufbewahrung hat vollständig zu erfolgen – kein Dokument darf auf dem Weg in das digitale Archiv oder im Archiv selbst verloren gehen.

Diese Anforderung hebt darauf ab, dass alle benötigten Dokumente vollständig erfasst und im Archiv abgelegt werden müssen. Nur so können gesetzliche Dokumentationsanforderungen erfüllt und Vorgänge jederzeit lückenlos nachvollzogen werden.

3. Jedes Dokument ist zum organisatorisch frühestmöglichen Zeitpunkt zu archivieren.

Die Verarbeitung und digitale Speicherung von Dokumenten hat zeitnah zu erfolgen. Hierbei sorgt eine digitale Lösung für die Integrität und jederzeitige Verfügbarkeit der Dokumente. Sofern eine – auch langzeitbezogene – Unveränderbarkeit von Dokumenten notwendig ist, wird auch diese Anforderung durch das digitale Archiv frühzeitig abgedeckt.

4. Jedes Dokument muss mit seinem Original übereinstimmen und unveränderbar archiviert werden.

Diese Anforderung spiegelt den Grundsatz wider, dass ein archiviertes Dokument dem Original zu jedem Zeitpunkt – auch langzeitbezogen – in beweissicherer Art entsprechen muss. Je nach Dokumentenart und Einsatzzweck kann es sich dabei um eine inhaltliche Identität oder aber um eine bildliche Übereinstimmung mit einem Papieroriginal oder einem digitalen Originaldokument handeln.

5. Jedes Dokument darf nur von entsprechend berechtigten Benutzern eingesehen werden können.

Diese Anforderung dient dem Schutz vertraulicher betrieblicher Informationen sowie der Einhaltung des Datenschutzes bei der Verarbeitung personenbezogener Daten.

In diesem Zusammenhang ist ein entsprechendes Berechtigungskonzept für die Nutzung der Lösung zu entwickeln und umzusetzen.

6. Jedes Dokument muss in angemessener Zeit recherchiert und angezeigt werden können.

Archivierte Dokumente müssen dem Benutzer in angemessener Zeit am Bildschirm zur Verfügung stehen. Die Benutzer des Unternehmens geben die maximal tolerierbare Zeit für Suche und Anzeige aufgrund fachlicher Anforderungen vor. Dabei ist die Realisierung insbesondere vom jeweiligen Stand der Informationstechnologie des Unternehmens abhängig. Untersuchungen und Erfahrungen zeigen, dass die Akzeptanz der Benutzer gegeben ist, wenn ein Dokument spätestens drei Sekunden nach dem Suchaufruf am Bildschirm angezeigt wird.

7. Das unberechtigte und/oder unnachvollziehbare Löschen von Dokumenten ist technisch und organisatorisch auszuschließen und so zu organisieren, dass sowohl Aufbewahrungsfristen eingehalten als auch gesetzliche Löschfordernisse erfüllt werden können.

Ein Dokument darf frühestens nach Ablauf seiner Aufbewahrungsfrist oder muss unverzüglich nach Maßgabe der gesetzlichen Vorschriften vernichtet – d.h. aus dem Archiv gelöscht – werden.

So hat ein Kunde bspw. im Rahmen des Artikels 17 der EU-Datenschutzgrundverordnung (DSGVO) in bestimmten Fällen die Möglichkeit, eine unverzügliche Löschung seiner Dokumente aus dem digitalen Archiv zu verlangen. Das Unternehmen muss dies gewährleisten, wenn die in Artikel 17 angegebenen Bedingungen erfüllt sind und den Kunden über die Löschung informieren.

8. Jede ändernde Aktion im digitalen Archiv muss für Berechtigte nachvollziehbar protokolliert werden.

Diese Anforderung entspricht dem „Radierverbot“ in der Buchführung. Dabei ist zu gewährleisten, dass nachträgliche Änderungen erkennbar sind und dass der ursprüngliche Zustand eines Dokumentes während der gesamten Aufbewahrungszeit abgerufen und angezeigt werden kann.

- 9. Es ist zu gewährleisten, dass das gesamte organisatorische und technische Verfahren der Archivlösung von einem sachverständigen Dritten jederzeit geprüft werden kann.**

Diese Anforderung bedeutet, dass die Lösung beim jeweiligen Betreiber tatsächlich im Sinne aller der zuvor aufgeführten Grundsätze im Einsatz ist. Für den Nachweis ist einerseits eine Verfahrensdokumentation unverzichtbar, andererseits muss stets der ordnungsgemäße laufende Betrieb überprüfbar sein (z.B. anhand von Protokollen und von Maßnahmen im Rahmen eines „Internen Kontrollsystems“ (IKS)).

- 10. Bei allen Migrationen und Änderungen am Archivsystem muss die Einhaltung aller zuvor aufgeführten Grundsätze sichergestellt sein.**

Diese Anforderung ergibt sich aus der Erfahrung, dass die Innovationszyklen eingesetzter Hard- und Software meist sehr viel kürzer sind als die Aufbewahrungszeiten bestimmter Dokumentenarten (z.B. Hypothekenverträge). Während der Aufbewahrungszeit kommt es also praktisch immer zu Änderungen am Archivsystem (vom Austausch einzelner Geräte bis hin zur Migration des kompletten Archivbestands in ein vollkommen anderes technisches System). Bei derartigen Migrationsmaßnahmen müssen sämtliche aufgeführten Grundsätze beachtet werden. Insbesondere sind die Änderungen und Maßnahmen der Migration sorgfältig zu dokumentieren, so dass die Ordnungsmäßigkeit der Migration sowie der Nachweis der Vollständigkeit während der gesamten Aufbewahrungsfrist überprüfbar sind.