

Aufbewahrungspflichten

Martin Rost

Handelsrecht

Was handelsrechtlich aufzubewahren ist, ergibt sich aus § 257 HGB: Danach ist die gesamte Geschäftskorrespondenz aufbewahrungspflichtig. Handelsbriefe müssen *sechs Jahre* und Handelsbücher, Bilanzen, Lageberichte sowie Buchungsbelege *zehn Jahre* aufbewahrt werden. Während Eröffnungsbilanzen, Jahres- und Konzernabschlüsse auf Papier ausgedruckt vorzuliegen haben, können Handels- und Buchungsbelege auch auf Bild- und anderen Datenträgern gespeichert werden. Es muss sichergestellt sein, dass empfangene Handelsbriefe und Buchungsbelege bildlich, alle anderen Unterlagen inhaltlich mit dem Original übereinstimmen. Ein Wechsel des Mediums – beispielsweise von Papier auf CD-Rom – ist jederzeit möglich.

Steuerrecht

Im Rahmen des Steuerrechts sind die handelsrechtlichen Unterlagen sowie darüber hinaus solche Unterlagen aufbewahrungspflichtig, die für die Besteuerung bedeutsam sind (vgl. § 147 AO). Handels- und Geschäftsbriefe sowie sonstige steuerlich relevante Unterlagen müssen *sechs Jahre*; Bücher, Jahresabschlüsse und Buchungsbelege *zehn Jahre* aufbewahrt werden. Die Frist läuft solange nicht ab, solange der Steueranspruch noch nicht verjährt ist („Ablaufhemmung“). Die Fristen nach Handels- und Steuerrecht stehen nebeneinander, die jeweils längere ist einzuhalten.

Mit Ausnahme der auf jeden Fall auf Papier auszudruckenden Jahresabschlüsse und Eröffnungsbilanzen dürfen auch steuerliche Unterlagen digital vorgehalten werden. Abgespeicherte Dokumente müssen während der Dauer der Aufbewahrungsfrist jederzeit verfügbar sein, unverzüglich lesbar gemacht und maschinell ausgewertet werden können.

Der Steuerpflichtige muss auf seine eigenen Kosten diejenigen Hilfsmittel zur Verfügung stellen, die erforderlich sind, um die Unterlagen lesbar zu machen. Die Speicherung hat auf einem Datenträger zu erfolgen, der keine Änderungen zulässt. Bei

einer temporären Speicherung auf einem änderbaren Datenträger muss das DV-System sicherstellen, dass Änderungen nicht möglich sind. Änderungen müssen in jedem Fall erkennbar und nachvollziehbar sein. Eingesetzt werden dürfen Bildträger (Mikrofilm, Fotokopie), maschinenlesbare Datenträger (Disketten, Magnetbänder, elektrooptische Speichermedien) und digitale Datenträger (CD-Rom, DVD).

Bei Einsatz von Kryptographie sind sowohl die verschlüsselte als auch die unverschlüsselte Version der Unterlagen sowie gegebenenfalls notwendige Dechiffrier- und Signaturprüfchlüssel aufzubewahren (siehe: „Grundsätze zum Datenzugriff und zur Prüfbarkeit digitaler Unterlagen“ (GDPdU)).

Bemerkenswert: Ursprünglich digitale Unterlagen dürfen nicht ausschließlich in ausgedruckter Form oder auf Mikrofilm aufbewahrt werden. Ungenügend ist ferner eine ausschließliche Archivierung in maschinell nicht auswertbaren Formaten, beispielsweise in pdf-Dateien (vgl. GDPdU). Damit ist – anders als im Handelsrecht – ein beliebiges Wechseln des Mediums nicht möglich. Das Risiko einer etwaigen Vernichtung von Datenträgern ist durch geeignete Aufbewahrungsorte zu vermeiden.

Sanktionen

Die Verletzung dieser gesetzlichen Aufbewahrungsfristen ist mit Geld- oder Freiheitsstrafe bis zu zwei Jahren (in besonderen Fällen höher) bedroht (§ 283 StGB). Taten sind jedoch nur bei vorsätzlichem, nicht jedoch bei fahrlässigem Handeln strafbar. Steuerrechtlich kann eine unsachgemäße Archivierung zu ungünstigen Schätzungen führen oder den Verdacht der Steuerhinterziehung nach sich ziehen.

Datenschutz

Man könnte denken: „Also hebe ich doch am besten alles auf ewig auf!“ Das wäre jedoch weder ökonomisch sinnvoll noch datenschutzrechtlich korrekt, weil man die Maßgaben der Zweckbindung und Datensparsamkeit sowie die Löschungsspflichten

zu beachten hat. Nach § 28 LDSG SH (einschlägig für die Verwaltung in Schleswig-Holstein) und § 20 BDSG Abs. 2 sind personenbezogene Daten generell dann zu löschen, wenn ihre Kenntnis für die Daten verarbeitende Stelle zur Aufgabenerfüllung nicht mehr erforderlich ist oder ihre Speicherung aus anderen Gründen unzulässig ist.

§ 35 BDSG, Abs. 2 (einschlägig für die Wirtschaft) regelt die Löschung von Daten explizit: „Personenbezogene Daten sind zu löschen, wenn 1. ihre Speicherung unzulässig ist, 2. es um Daten über die rassische oder ethnische Herkunft, politische Meinungen, religiöse oder philosophische Überzeugungen oder die Gewerkschaftszugehörigkeit, über Gesundheit oder das Sexualleben, strafbare Handlungen oder Ordnungswidrigkeiten handelt und ihre Richtigkeit von der verantwortlichen Stelle nicht bewiesen werden kann, 3. sie für eigene Zwecke verarbeitet werden, sobald ihre Kenntnis für die Erfüllung des Zwecks der Speicherung nicht mehr erforderlich ist, (...)“

Vergleicht man diese an Datenschutz orientierten Bestimmungen mit den steuer- und handlungsrechtlichen Bestimmungen, so zeigt sich, dass die darin auferlegten Archivierungspflichten in den weitaus meisten Fällen, die mit der unmittelbaren Abwicklung des Geschäftsverkehrs befasst sind, nicht mit den Lösungsgeboten des Datenschutzrechts kollidieren. Für alle Dokumente ohne handelsrechtliche oder steuerliche Relevanz gilt allerdings: Löschen so schnell wie möglich!

Martin Rost

 Unabhängiges Landeszentrum für Datenschutz Schleswig-Holstein
 Holstenstraße 98
 24103 Kiel
 Email:

Weitere Links

<http://www.datenschutzzentrum.de/system/datenschutz/meldung/sm88.htm>