

ecoDMS Version 12.05 (brandine)

Revisionsicherheit bei DMS-Software

Immer mehr Software-Hersteller werben mit einem revisions sicheren Dokumenten Management System und damit, dass ihre Software die gesetzlichen Anforderungen voll und ganz erfüllt. Obwohl der Begriff Revisionsicherheit inzwischen weit verbreitet ist, wird er oftmals missverstanden.

Was also bedeutet Revisionsicherheit?

Die Revisionsicherheit ist eine Vorschrift für die Archivierung in elektronischen Archivsystemen, die in Deutschland den steuerrechtlichen und handelsrechtlichen Anforderungen entsprechen muss. Dabei handelt es sich in erster Linie um die Einhaltung der Grundsätze zum Datenzugriff und zur Prüfbarkeit digitaler Unterlagen (GDPdU) und der Grundsätze ordnungsmäßiger DV-gestützter Buchführungssysteme (GoBS).

Der Einsatz eines Dokumenten Management Systems bildet einen wichtigen Grundbaustein dieser Anforderungen. Das System alleine kann allerdings entgegen vieler Meinungen in keinem Fall eine revisions sichere Ablage gewährleisten. Tatsächlich ist die Revisionsicherheit von mehreren Faktoren abhängig. Dazu zählen u.a. eine revisionskonforme DMS-Software, deren professionelle Einrichtung und Handhabung, eine regelmäßige Datensicherung und die internen Arbeitsabläufe innerhalb des jeweiligen Unternehmens. Somit kann ein Dokumenten Management System nur dann als revisions sicher gelten, wenn dieses die technischen Voraussetzungen bietet, korrekt eingesetzt wird und die unternehmensinternen Abläufe exakt darauf abgestimmt sind.

Das von der applord GmbH entwickelte Dokumenten Management System ecoDMS ist eine skalierbare Dokumenten Management Lösung, welche diese gesetzlichen Vorgaben erfüllt und somit revisionskonform ist.

1. Das Original bleibt erhalten

Das System ermöglicht die Archivierung von über 180 verschiedenen Dateiformaten. Dazu zählen unter anderem die gängigen Dateiformate wie PDF, PDF-A, DOC, XLS, EML, JPG usw. Auch Papierdokumente können archiviert werden.

Die Dateitypen TIFF, JPG und PNG werden nach der Archivierung automatisch zusätzlich in das PDF/A-Format umgewandelt und abgelegt. Der Benutzer hat somit Zugriff auf das revisionskonforme Langzeitarchivierungsformat PDF/A und auf die Originaldatei.



Alle archivierten Dokumente werden in einer zentralen Datenbank revisionskonform aufbewahrt. Die Verwendung einer Datenbank lässt im Gegensatz zum gewohnten Speicherverfahren über das Filesystem keine Änderungen oder Löschvorgänge an den Dokumenten zu. Ist ein Dokument im Archiv aufgenommen, kann dieser Vorgang nur – nach Ablauf der erfassten Aufbewahrungsfristen - von ausgewählten Benutzern und unter Angabe von Sicherheitschlüsseln und einer Begründung durchgeführt werden. Die ausgewählten Dokumente werden dann unwiderruflich aus dem ecoDMS-Archiv gelöscht und es wird automatisch ein Löschartikel zum entsprechenden DocID hinterlegt.

Änderungen an einem Dokument sind nur über die integrierte Versionsverwaltung erlaubt. Diese ermöglicht die Archivierung beliebig vieler Versionen eines Dokuments in ecoDMS. Voraussetzung hierfür ist, dass das Dokument von der ersten Archivierung an für die Versionierung freigegeben wurde. Jede neue Version wird dann mit einer hochgezählten Versionsnummer als neues Dokument archiviert. Auf alle Versionen ist ein jederzeitiger Zugriff möglich. Das Original kann dabei nicht überschrieben werden.

2. Qualifizierte Ablage (Klassifizierung)

Ein leistungsstarker Klassifizierungsdialo ermöglicht das qualifizierte Archivieren. Unter Klassifizierung versteht man die Hinterlegung dokumentenbezogener Angaben wie z.B. Kunde, Dokumentenart, Status usw.. Man könnte die Klassifizierung ebenso als elektronische Visitenkarte eines Dokuments bezeichnen. Einzigartig dabei ist, dass die Klassifizierungsattribute dynamisch über den Einstellungsdialog auf jedes Unternehmen erweiterbar sind.

3. Protokollierung der Arbeitsschritte

In einer Historie dokumentiert ecoDMS revisionskonform jede Änderung an den Klassifizierungsattributen zu einem Dokument. So werden die Verarbeitungs- und Archivierungsschritte automatisch protokolliert und können jederzeit nachvollzogen werden.

4. Sicherer und unmittelbarer Lesezugriff

Die GoBS stellen eine Erläuterung zum Handelsgesetzbuch und zur Abgabenordnung in Bezug auf die ordnungsmäßige Behandlung elektronischer Dokumente dar. Mittelbar und unmittelbar steuerrelevante Unterlagen, die das Unternehmen auf elektronischem Weg erreichen, müssen revisionssicher archiviert und für die elektronische Steuerprüfung jederzeit mittels lesendem Zugriff bereitgestellt werden.

Die Architektur der ecoDMS-Software ist so aufgebaut, dass beliebig viele Anwender zugleich mit dem System arbeiten und auf die Dokumente zugreifen können. Um sicherzustellen, dass die Dokumente nur von autorisierten Personen eingesehen und bearbeitet werden können,

ermöglicht ecoDMS für jedes Dokument und jeden angelegten Ordner die Vergabe von separaten Zugriffsrechten.

Werden Dokumente aus dem Archiv benötigt, können diese so einfach wie googeln über die ecoDMS-Software wiedergefunden werden. Der Benutzer muss lediglich die gesuchten Begriffe eingeben und die passenden Ergebnisse werden sofort angezeigt (Volltextindizierung). Es sind keine zeitaufwändigen Suchaktionen in Aktenordnern und auf Festplatten mehr nötig. Zusätzlich sind u.a. Suchabfragen innerhalb der erzeugten Ordnerstruktur und auf Basis der hinterlegten Informationen (Metadaten) möglich. Ein sofortiger, schneller und sicherer Dokumentenzugriff ist somit immer möglich.

Dokumente, die z.B. an das Finanzamt weitergeleitet werden müssen, können bequem exportiert werden. Die ausgewählten Dokumente und deren Klassifizierungsattribute werden dann exportiert und können anschließend auf einem beliebigen Datenträger gespeichert werden. Der mitgelieferte Offline Reader bietet die gängigen ecoDMS-Suchfunktionen für ein schnelles Wiederfinden der Unterlagen. Selbstverständlich werden die Dokumente auch als einzelne Dateien mitgeliefert.

5. Datensicherung und Wiederherstellung

Die Datensicherung ist ebenfalls ein sehr wichtiger Bestandteil der Revisionssicherheit. Die Datenbank muss in regelmäßigen Abständen gesichert werden. Es wird empfohlen täglich mindestens eine Datensicherung vorzunehmen. Diese sollte dann auf einem externen, separaten Datenträger aufbewahrt werden, so dass ein sofortiges Wiederherstellen der Dokumente im Notfall möglich ist.

Über eine eigene Benutzeroberfläche kann die Datensicherung und Daten-Wiederherstellung der ecoDMS-Datenbank ausgeführt werden. Außerdem ist eine manuelle Sicherung und Wiederherstellung über die Konsole möglich.

6. Unternehmensspezifische Einrichtung

ecoDMS kann exakt auf die eigenen Strukturen eingerichtet werden. Die internen Prozesse für die Archivierung und Verwaltung der Geschäftsdokumente können mit dieser Software digital abgebildet werden:

- Rechtevergabe: Benutzer und Gruppen anlegen und zuweisen
- Ordnerstrukturen erstellen
- Klassifizierungsattribute anlegen
- Dokumentenarten und Aufbewahrungsfristen festlegen
- Status vergeben uvm.

Diese Abläufe und Strukturen sollten vor der System Einführung genau definiert und dokumentiert werden.

7. Dokumentenvernichtung

Grundsätzlich müssen die beschriebenen Faktoren für die digitale Archivierung von Dokumenten eingehalten werden. Eine pauschale Aussage darüber, ob die Dokumente anschließend vernichtet werden dürfen oder nicht, kann allerdings nicht getroffen werden. Je nach Branche und Dokumentenart sind verschiedene gesetzliche Vorgaben zu beachten. Es wird empfohlen vor der Dokumentenvernichtung Rücksprache mit den zuständigen Behörden oder Ihrem Wirtschaftsprüfer / Steuerberater zu halten.

