

Checkliste: Revisionssichere digitale Archivierung

1. Technische Anforderungen

- ☐ Unveränderbarkeit der Dokumente ist sichergestellt (z. B. durch PDF/A, WORM-Speicher)
- ☐ Vollständigkeit: alle relevanten Dokumente werden lückenlos archiviert
- ☐ Zugriffsschutz und Rechteverwaltung (nur Berechtigte können archivierte Daten einsehen oder verwalten)
- ☐ Protokollierung von Änderungen/Zugriffen
- ☐ Regelmäßige Backups und Wiederherstellungsoptionen
- ☐ Schutz vor Datenverlust, Manipulation und unberechtigtem Zugriff
- ☐ Archivsystem ist dokumentiert und prüfbar (Verfahrensdokumentation vorhanden)

2. Welche Dokumente archivieren?

Buchführungsunterlagen (10 Jahre)

- ☐ Handelsbücher, Inventare
- ☐ Jahresabschlüsse, Eröffnungsbilanzen
- ☐ Konten, Journale

Belege (10 Jahre)

- ☐ Eingangs- und Ausgangsrechnungen
- ☐ Kassenbelege, Quittungen
- ☐ Kontoauszüge, Zahlungsnachweise

Steuerrelevante Unterlagen (10 Jahre)

- ☐ Steuerbescheide, Steuererklärungen
- ☐ Umsatzsteuer-Voranmeldungen
- ☐ Unterlagen zu Betriebsprüfungen

Geschäftskorrespondenz (6 Jahre)

- ☐ Angebote, Auftragsbestätigungen
- ☐ Bestellungen, Lieferscheine
- ☐ E-Mails mit steuerlicher Relevanz

Verträge & Sonstiges (6-10 Jahre, je nach Relevanz)

- ☐ Miet-, Kauf-, Leasing-, Dienstleistungsverträge
- ☐ Arbeitsverträge, Lohnabrechnungen
- ☐ Zollunterlagen

3. Aufbewahrungsfristen einhalten

☐ 10 Jahre für steuerlich relevante Unterlagen

☐ 6 Jahre für handelsrechtlich relevante Kommunikation

☐ Fristen beginnen am Ende des Kalenderjahres, in dem das Dokument entstanden ist

4. Dokumentation & Nachvollziehbarkeit

☐ Verfahrensdokumentation liegt vor (Beschreibung des Archivsystems, Prozesse, Zuständigkeiten)

☐ Zugriff durch Finanzbehörden möglich (z. B. durch Datenexport, Zugriff auf Archiv)

☐ Systemtest: Archivierung kann nachvollziehbar geprüft werden (Stichprobe)