

Verfahrensdokumentation

zur Digitalisierung und
elektronischen Aufbewahrung von Belegen
inkl. Vernichtung der Papierbelege

von

Inhaltsverzeichnis

1.	Vorbemerkungen	3
2.	Zielsetzung und Überblick.....	3
3.	Organisation und Sicherheit des IT-gestützten Verfahrens	8
4.	Verfahren und Maßnahmen	13
5.	Mitgeltende Unterlagen.....	20
6.	Eingewiesene Mitarbeiter im Unternehmen	21
7.	Änderungshistorie im Unternehmen	22

Alle ansonsten im Vergleich zu Papierbelegen analogen Verfahren und Handhabungen bleiben unberührt.

2.2 Unternehmen und organisatorisches Umfeld

2.2.1 Kurze Beschreibung des Unternehmens:

2.2.2 Im Unternehmen fallen zu digitalisierende Belege in folgenden Organisationseinheiten und Prozessschritten an:

Einheit 1:

Einheit 2:

Einheit 3:

Einheit 4:

Einheit 5:

2.2.3 Die Vornahme der Digitalisierung erfolgt an folgenden Orten im Unternehmen:

Ort 1:

Ort 2:

Ort 3:

Ort 4:

Ort 5:

2.2.4 Die Digitalisierung erfolgt in Digitalisierungsläufen in einem täglichen Turnus des Post- und Belegeinganges.

2.3 Rechtliche Grundlagen

2.3.1 Die Aufbewahrungsfrist digitaler Unterlagen beträgt 10 Jahre für Handelsbücher, Inventare, Lageberichte, Konzernlageberichte sowie die zu ihrem Verständnis erforderlichen

Arbeitsanweisungen und sonstigen Organisationsunterlagen, Belege für Buchungen in den vom Kaufmann nach § 238 Abs. 1 HGB zu führenden Büchern (Buchungsbelege), vgl. § 257 Abs. 4 i.V.m. § 257 Abs. 1 Nr. 1, 4 HGB, § 147 Abs. 3 i.V.m. § 147 Abs. 1 Nr. 1, 4, § 5 AO.

- 2.3.2 Nach § 14b UStG sind ein Doppel aller ausgestellten sowie aller erhaltenen Rechnungen aufzubewahren. Dabei sind gem. § 14 Abs. 1 S. 2 ff. UStG die Echtheit der Herkunft, die Unversehrtheit ihres Inhalts und ihre Lesbarkeit über den gesamten Aufbewahrungszeitraum sicherzustellen und durch ein einzurichtendes innerbetriebliches Kontrollverfahren zu gewährleisten.
- 2.3.3 Die Aufbewahrungsfrist digitaler Unterlagen beträgt 6 Jahre für empfangene Handels- oder Geschäftsbriefe und Wiedergaben der abgesandten Handels- oder Geschäftsbriefe und sonstige Unterlagen, vgl. § 257 Abs. 4 i.V.m. § 257 Abs. 1 Nr. 2,3 HGB, § 147 Abs. 3 i.V.m. § 147 Abs. 1 Nr. 2, 3, 5 AO. Handelsbriefe sind nur Schriftstücke, die ein Handelsgeschäft betreffen (§ 257 Abs. 2 HGB).
- 2.3.4 Eröffnungsbilanzen und Abschlüsse müssen und werden auch im Falle einer zusätzlichen Digitalisierung im Original aufbewahrt.
- 2.3.5 Durch die vorliegende Verfahrensdokumentation wird sichergestellt, dass die digitalisierten Belege bei Lesbarmachung mit den empfangenen Handelsbriefen und den Buchungsbelegen bildlich und mit den anderen Unterlagen inhaltlich übereinstimmen, diese während der Dauer der Aufbewahrungsfrist verfügbar sind und jederzeit innerhalb angemessener Frist lesbar gemacht werden können (§ 257 Abs. 3 HGB, § 147 Abs. 2 AO).
- 2.3.6 Die Aufbewahrungspflicht beginnt mit dem Schluss des Kalenderjahres, in dem die letzte Eintragung in das Handelsbuch gemacht, das Inventar aufgestellt, der Handelsbrief empfangen oder abgesandt worden oder der Buchungsbeleg entstanden ist (§ 257 Abs. 5 HGB, § 147 Abs. 4 AO).
- 2.3.7 Diese Verfahrensbeschreibung steht in Einklang mit Sinn und Zweck der Richtlinie RESISCAN – Ersetzendes Scannen (BSI TR RESISCAN – 03138), Version 1.1, 25.10.2016.

2.4 Relevante Dokumente

- 2.4.1 Gegenstand der Digitalisierung sind alle originär in Papierform vorliegenden bzw. eingehenden Dokumente, die eine Belegfunktion im Sinne der handels- und/oder steuerrechtlichen Buchführungs- oder Aufzeichnungspflichten erfüllen und deshalb einer Aufbewahrungspflicht unterliegen.
- 2.4.2 Auf eine vollständige oder auch nur typisierende Aufzählung der relevanten Belege muss aufgrund deren Vielfalt ebenso verzichtet werden, wie aufgrund der Tatsache, dass die Bezeichnung eines Dokuments alleine nicht ausschlaggebend dafür ist, ob es eine Belegfunktion erfüllt oder nicht. Typische Dokumente mit Belegcharakter sind etwa Angebote, Lieferscheine, Eingangsrechnungen, Ausgangsrechnungen, Ausfuhrnachweise, Gelangensbestätigungen, Quittungen, Einzahlungs- und Auszahlungsbelege, Kontoauszüge, Verträge, Urkunden und Geschäftsbriefe. Auf einzelfallspezifische Besonderheiten wird in Kapitel 4.7 Absatz 4 hingewiesen.
- 2.4.3 Weil die vorliegende Verfahrensbeschreibung nicht in die schon bisher relevante und durchzuführende Qualifikation eines vorliegenden oder eingehenden Dokuments als buchführungs-, aufzeichnungs- und aufbewahrungspflichtiger Beleg eingreift, wird darauf an dieser Stelle nicht weiter eingegangen. Hinweise, Verfahrensdokumentationen, Organisationsanweisungen etc. dazu finden sich in Kapitel 5 Absatz 1.

2.5 Einweisung in das Digitalisierungsverfahren

- 2.5.1 Zur Einweisung und Sensibilisierung der Mitarbeiter für die Informationssicherheit, erfolgt für die in Kapitel 6 genannten vorbereitenden, digitalisierenden, archivierenden, kontrollierenden, freigebenden und vernichtenden Mitarbeiter eine halbjährliche Unterweisung in den Digitalisierungs-, Archivierungs- und Vernichtungsprozess. Darüber wird ein Protokoll angefertigt und archiviert. Die beteiligten Mitarbeiter verpflichten sich in dieser Unterweisung explizit, durch Unterzeichnung eines Protokolls, zur Einhaltung dieser Verfahrensdokumentation.
- 2.5.2 Bei einem Wechsel der personellen Zuständigkeit erfolgt eine Unterweisung in den Digitalisierungs-, Archivierungs- und Vernichtungsprozess sowie eine Schulung zur ordnungsmäßigen Bedienung des Digitalisierungs- und Archivierungssystems durch die zuständige Führungskraft. Der unterwiesene Mitarbeiter verpflichtet sich explizit, durch Unterzeichnung eines Protokolls, zur Einhaltung dieser Verfahrensdokumentation.

2.6 Abgrenzung der Bearbeitungsbereiche

- 2.6.1 Die in der vorliegenden Dokumentation dargestellten Verfahren finden nur bis zum Prozessschritt der Vernichtung innerhalb des Unternehmens statt. Der spätere Prozessschritt der Vernichtung der Papierbelege wird durch einen Aktenvernichter vom folgenden Typ durchgeführt:

- 2.6.2 Eine Verpflichtungserklärung des Auftragnehmers zur Einhaltung der vorliegenden Verfahren und der vom Auftraggeber definierten Sicherheitsmaßnahmen (z. B. über den Ort der Aufbewahrung) sowie weitere relevante Regelungen (z. B. Vereinbarung zur Auftragsdatenverarbeitung, AGB, Service Level Agreements) werden vor Beginn des Outsourcings eingeholt und archiviert (vgl. Kapitel 5 Absatz 1).

3. Organisation und Sicherheit des IT-gestützten Verfahrens

3.1 Eingesetzte Hard- und Software

3.1.1 Durch die Nutzung der nachfolgend bezeichneten Hard- und Software wird sichergestellt, dass bei ordnungsmäßiger und zeitlich ununterbrochener Anwendung die Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung eingehalten werden. Gleichzeitig wird sichergestellt, dass die digitalisierten Daten bei Lesbarmachung mit den empfangenen Handelsbriefen und den Buchungsbelegen bildlich und mit den anderen Unterlagen inhaltlich übereinstimmen, diese während der Dauer der Aufbewahrungsfrist verfügbar sind und jederzeit innerhalb einer angemessener Frist lesbar gemacht werden können (§ 257 Abs. 3 HGB, § 147 Abs. 2 AO).

3.1.2 Bei einer Änderung der digitalisierungs- und/oder archivierungsrelevanten Hardware und/oder Software wird neben der Dokumentation der Systemänderung sichergestellt, dass die Lesbarkeit der digitalisierten Dokumente gewährleistet bleibt.

3.1.3 Für die Digitalisierung kommt folgende Hardware zum Einsatz:

Typ 1: _____

Typ 2: _____

Typ 3: _____

Typ 4: _____

Typ 5: _____

3.1.4 Für die Digitalisierung kommt folgende Software zum Einsatz:

Typ 1:

Typ 2:

Version:

3.1.5 Als IT-Buchführungssystem kommt folgende Software zum Einsatz:

Typ:

Version:

3.1.6 Als IT-Kassensystem (nicht Registrierkasse) kommt folgende Software zum Einsatz:

Typ 1: _____

Typ 2: _____

Version: _____

- 3.1.7 Als IT-Fakturasystem zur Rechnungsschreibung kommt folgende Software zum Einsatz:
Typ:
Version:
- 3.1.8 Für die Ablage bzw. Archivierung der digitalisierten Belege kommt folgende Software zum Einsatz:
Typ:
Version:
- 3.1.9 Die Software zur Digitalisierung, Buchführung und Archivierung der digitalisierten Belege läuft unter folgender Umgebung oder folgendem Betriebssystem:
Typ 1:
Typ 2:
- 3.1.10 Für die eingesetzten Hard- und Software-Komponenten liegen folgende Softwarebescheinigungen oder Zertifikate vor, die auch Teil des Auswahlprozesses dieser Komponenten waren:
Typ 1:
Typ 2:
- 3.1.11 Als Speichermedium für die digitalisierten Belege kommen zum Einsatz (mit Pfad; Servernamen, Laufwerke, SQL Server):
Typ 1:
Typ 2:
Typ 3:
Typ 4:
Typ 5:
- 3.1.12 Die erzeugten Rechnungen aus dem System aus Kapitel 3.1.7 werden auf verschiedene Arten weiterverarbeitet:
Typ 1: Papierdruck
Typ 2: Druck nach PDF oder anderes Format
Typ 3: Weitergabe des Rechnungsjournals per Schnittstellendatei an weiterverarbeitende interne und externe Systeme.
- 3.1.13 Die erzeugten Kassenbucheinfassungen aus dem System aus Kapitel 3.1.6 werden wie folgt weiterverarbeitet:

Typ 1: Papierdruck

Typ 2: Druck nach PDF oder anderes Format

Typ 3: Weitergabe des Rechnungsjournals per Schnittstellendatei an weiterverarbeitende interne und externe Systeme.

3.2 Zuständigkeiten

3.2.1 Das Verfahren der Digitalisierung ist im nächsten Kapitel in seinen Einzelschritten dargestellt. Im Folgenden werden die Mitarbeiter benannt, die jeweils zur Durchführung einzelner Verarbeitungsschritte eingewiesen und autorisiert sind.

3.2.2 Posteingang und Vorsortierung der relevanten Dokumente inkl. Prüfung auf Echtheit:

Name 1:

Name 2:

Name 3:

3.2.3 Identifikation der zu scannenden Belege:

Name 1:

Name 2:

Name 3:

3.2.4 Vorbereitung und Digitalisierung:

Name 1:

Name 2:

Name 3:

3.2.5 Vollständigkeits-/Lesbarkeits- und Plausibilitätskontrolle:

Name 1:

Name 2:

Name 3:

3.2.6 Nachverarbeitung und Archivierung mit Integritätssicherung:

Name 1:

Name 2:

3.2.7 Freigabe zur Vernichtung der Papierbelege:

Name 1:

Name 2:

3.2.8 Die Vernichtung der originären Papierbelege erfolgt beim folgenden Vernichtungspartner:

Name 1:

3.2.9 Freigabe zur Löschung der digitalen Archivbestände (nicht vor Ablauf der Aufbewahrungsfrist) durch die Geschäftsleitung:

Name 1:

3.2.10 Löschung der digitalen Archivbestände durch die Geschäftsleitung:

Name 1:

3.3 Organisation und Internes Kontrollsystem (IKS)

3.3.1 Die im Folgekapitel dargestellten Prozessschritte werden von den eingewiesenen und autorisierten Mitarbeitern regelmäßig, unverändert und ohne Unterbrechung durchgeführt. Dabei kommt die in Kapitel 3.1 dargestellte Hard- und Software zum Einsatz.

3.3.2 Um die Einhaltung der vorgegebenen Verfahren zu gewährleisten, werden regelmäßige Kontrollen durchgeführt. Diese orientieren sich an den tatsächlich aufgrund der organisatorischen Rahmenbedingungen zweckmäßigen und etablierten Aufgaben- und Funktionstrennungen, wobei von den einzelnen funktionalen Verfahrensschritten ausgegangen wird, die in der folgenden Auflistung dargestellt sind:

Verfahrensschritt 1: _____

Verfahrensschritt 2: _____

Verfahrensschritt 3: _____

Verfahrensschritt 4: _____

Verfahrensschritt 5: _____

3.3.3 Stichprobenartige Kontrollen des Digitalisierungsprozesses, die halbjährlich durchgeführt werden, obliegen (Datenschützer, Kanzleileitung, Geschäftsleitung):

Name 1: _____

Name 2: _____

3.3.4 Stichprobenartige Kontrollen des Archivierungsprozesses, die halbjährlich durchgeführt werden, obliegen (Datenschützer, Kanzleileitung, Geschäftsleitung):

Name 1: _____

Name 2: _____

3.3.5 Stichprobenartige Kontrollen des Vernichtungsprozesses der digitalisierten Papierbelege, die halbjährlich durchgeführt werden, obliegen (Datenschützer, Kanzleileitung, Geschäftsleitung):

Name 1: _____

Name 2: _____

3.3.6 Bei Bedarf, insbesondere in der Einarbeitungsphase von Mitarbeitern, finden die Kontrollen auch in kürzeren Abständen statt:

Turnus: _____

3.3.7 Kommt es bei den Kontrollen zu auffälligen Ergebnissen, insbesondere zu Abweichungen zwischen dem beschriebenen und dem tatsächlich durchgeführten Verfahren,

werden die laufenden Prozesse sofort angehalten und die Geschäftsführung wird informiert, um über das weitere Vorgehen zu entscheiden. Über solche Ereignisse ist ein Protokoll mit Angaben zum Anlass und zu den durchgeführten Maßnahmen anzufertigen.

- 3.3.8 Die Kontrollen orientieren sich unter Ordnungsmäßigkeitsgesichtspunkten insbesondere an folgenden Zielen:
 - 3.3.8.1 Sicherstellung der gesetzlichen Anforderungen: Die Kontrollen müssen mit einer hinreichenden Sicherheit gewährleisten, dass die gesetzlichen Bestimmungen im erforderlichen Umfang beachtet werden.
 - 3.3.8.2 Einhaltung der internen Kompetenzregelungen: Die Kontrollen müssen mit einer hinreichenden Sicherheit gewährleisten, dass Kompetenz- und Zuständigkeitsregelungen innerhalb der Organisation eingehalten werden.
 - 3.3.8.3 Sicherstellung der Integrität der Daten: Die Kontrollen müssen mit einer hinreichenden Sicherheit gewährleisten, dass Daten nicht unbefugt, unbemerkt oder versehentlich verändert oder gelöscht werden.
 - 3.3.8.4 Sicherstellung der Integrität der Anwendungen: Die Kontrollen müssen mit einer hinreichenden Sicherheit gewährleisten, dass Funktionen und Parameter der für die Archivierung relevanten Anwendungen nicht unbefugt, unbemerkt oder versehentlich verändert werden.
 - 3.3.8.5 Sicherstellung der Verfügbarkeit: Die Kontrollen müssen mit einer hinreichenden Sicherheit gewährleisten, dass die IT-Systeme und Anwendungen für den Betrieb zur Verfügung stehen und dass die archivierten Dokumente bei Bedarf unverzüglich lesbar sind.

4. Verfahren und Maßnahmen

4.1 Posteingang und Vorsortierung mit Prüfung auf Echtheit

- 4.1.1 Der Posteingang wird unter Beachtung der Vollständigkeit (kein Verlust von eingegangenen Sendungen, keine ungeprüfte Vernichtung) vom zuständigen Mitarbeiter geöffnet, gesichtet und nach den unternehmensinternen Vorgaben mit einem Posteingangs-

stempel versehen, vorsortiert und an einem genau bezeichneten, gegen unbefugten Zugriff gesicherten, Ort abgelegt.

- 4.1.2 Bei der Sichtung erfolgt eine Prüfung der Eingangspost auf Echtheit und Unversehrtheit. Liegen Zweifel vor (z. B. fehlender Stempel auf Original, fehlende Unterschriften, fehlende Form; Beschädigungen wie Risse, fehlende Seiten, z. B. erkennbar an durchbrochener fortlaufender Nummerierung etc.), wird das Verfahren bzgl. der betroffenen Dokumente beendet und von einer weiteren Bearbeitung vorläufig abgesehen. Es erfolgt eine Rücksprache mit der zuständigen Führungskraft und ggf. dem Absender des Dokuments.

4.2 Identifikation der zu scannenden Belege (rechtliche bzw. faktische Prüfung)

- 4.2.1 Die geöffnete, gestempelte und vorsortierte Eingangspost wird hinsichtlich des Belegcharakters der einzelnen Dokumente vom zuständigen Mitarbeiter geprüft. Dabei werden alle Dokumente, denen eine handels- und/oder steuerrechtliche Belegfunktion zukommt, für die anschließende Digitalisierung identifiziert und an einem genau bezeichneten, gegen unbefugten Zugriff gesicherten, Ort abgelegt.
- 4.2.2 Hat der zuständige Mitarbeiter Zweifel am Belegcharakter eines Dokuments, so holt er bei der zuständigen Führungskraft eine entsprechende Auskunft ein.

4.3 Vorbereitung der zu digitalisierenden Dokumente (technische Prüfung)

- 4.3.1 Alle für eine Digitalisierung identifizierten Belege werden durch den digitalisierenden Mitarbeiter dahingehend geprüft, ob eine Verarbeitung durch das Digitalisierungsgerät technisch möglich ist und ein originalgetreues Abbild erzeugt werden kann.
- 4.3.2 Es wird im Einzelnen geprüft, ob für einen erfolgreichen Scanvorgang Maßnahmen am Dokument erforderlich sind. Als solche kommen beispielhaft in Frage:
- Typ 1: Klammerungen lösen
 - Typ 2: Sortierung zur Sicherstellung der Reihenfolge
 - Typ 3: Einlegen von Trennblättern
 - Typ 4: Entfernen von Notiz-Klebezetteln
 - Typ 5:
 - Typ 6:

4.4 Digitalisierung

- 4.4.1 Der Beginn des Digitalisierungsvorgangs besteht im Auflegen auf das Digitalisierungsgerät bzw. im Einlegen in den Einzug durch den zuständigen Mitarbeiter.
- 4.4.2 Der Digitalisierungsvorgang endet mit der Ausgabe des digitalen Mediums und der Speicherung auf dem Export-Datenpfad:
- Pfad 1:
- 4.4.3 Vor der Digitalisierung prüft der zuständige Mitarbeiter, ob alle erforderlichen Hard- und Softwarekomponenten betriebsbereit sind und die vorgegebenen Grundeinstellungen am Digitalisierungsgerät eingestellt sind.
- 4.4.4 Als Grundeinstellungen für die Digitalisierung werden folgende Parameter verwendet:
- | | |
|--|-----------|
| Zielformate: PDF / TIFF / JPG / BMP / PNG | Sonstige: |
| Auflösung DPI: 75 / 150 / 300 / 600 / 1200 | Sonstige: |
| Farbtiefe: SW 1Bit / GRAU / Farbe 16 Bit | Sonstige: |
| Kontrast: Standard, Geräteeinstellung | Sonstige: |
| Einzug: Simplex / Duplex / Feeder | Sonstige: |
- 4.4.5 Der Umgang mit Vorder-/Rückseite ist wie folgt geregelt:
- Typ 1: Entscheidung beim Mitarbeiter

Typ 2: Permanenter Duplexscan

Typ 3: Permanenter Simplexscan

- 4.4.6 Die Zwischenablage und Benennung der erzeugten Scandateien ist wie folgt geregelt:
Ablageort / Verzeichnis:
Namenskonvention: siehe Artikel 4.6 Absatz 3

4.5 Vollständigkeits-/Lesbarkeits- und Plausibilitätskontrolle

- 4.5.1 Nach dem Scanvorgang werden die Papieroriginale vollständig und in unveränderter Ordnung zum Zwecke der Kontrolle und der weiteren Behandlung an einem genau bezeichneten und gegen unbefugten Zugriff gesicherten Ort abgelegt.
- 4.5.2 Der zuständige Mitarbeiter stellt unmittelbar im Anschluss an die Digitalisierung sicher, dass jeder Papierbeleg genau einmal gescannt wurde (Vollständigkeit und Existenz der digitalisierten Kopie). Dies ist insbesondere bei mehrseitigen Originaldokumenten von Bedeutung, wobei auch auf die fortlaufende Nummerierung der Seiten geachtet wird. Fehlende digitale Dokumente werden erneut der Digitalisierung zugeführt, Mehrfachdigitalisierungen werden bis auf eine Kopie gelöscht oder entsprechend als Kopie gekennzeichnet und von einer doppelten Weiterverarbeitung ausgeschlossen.
- 4.5.3 Der zuständige Mitarbeiter überprüft zudem auf bildlich und inhaltlich korrekte Übertragung des Inhalts des papierbasierten zum digitalen Dokument, um einem Informationsverlust oder Informationsveränderungen vorzubeugen (Lesbarkeits- und Plausibilitätskontrolle). Fehlerhafte digitale Dokumente werden erneut der Digitalisierung zugeführt, Mehrfachdigitalisierungen werden bis auf eine Ausfertigung gelöscht oder entsprechend als Kopie gekennzeichnet und von einer doppelten Weiterverarbeitung ausgeschlossen.
- 4.5.4 Der Umgang mit entstehenden Lücken durch gelöschte Kopien ist wie folgt geregelt: Das Dokument wird nach dem Import in die verarbeitende Software, bei eindeutiger doppelter Existenz, aus der Verarbeitung gelöscht. Das Dokument selbst bleibt in der Datenbank zu Nachweiszwecken erhalten.

4.6.4.5 Durch turnusmäßige Backup-Prozesse erfolgt eine Prävention gegen Ausfälle und Datenverluste (vgl. Kapitel 4.6 Abs. 5 und ggf. Kapitel 5 Abs. 1). Darüber hinaus wird in regelmäßigen Abständen und auch für historische Bestände unterschiedlichen Alters stichprobenartig geprüft, ob die gespeicherten Dateien in Anzahl, Bezeichnung, Größe und Datum den gesicherten Dateien entsprechen:

4.6.5 Die gespeicherten Belege werden durch folgende Verfahren einem systematischen Backup-Prozess unterzogen, damit im Falle eines Ausfalls des Speichermediums eine jederzeitige, vollständige und verlustfreie Wiederherstellung der Daten im Archivsystem erreicht werden kann:

4.6.5.1 Tägliche Sicherung mit Software Typ:

Typ 1: _____

Typ 2: _____

4.6.5.2 Inkrementelle Sicherung:

Typ 1: _____

Typ 2: _____

4.6.5.3 Voller Backup des gesamten Systems:

Typ 1: _____

Typ 2: _____

4.7 Vernichtung der digitalisierten Papierbelege

- 4.7.1 Die Vernichtung der digitalisierten Papierbelege erfolgt in einem zeitlich festgelegten Turnus, und zwar quartalsweise für alle Papierbelege mit einem Alter von mehr als 3 Monaten. Sie wird vom zuständigen Mitarbeiter autorisiert und vom zuständigen Mitarbeiter durchgeführt.
- 4.7.2 In keinem Falle erfolgt eine Vernichtung vor dem Durchlaufen aller in der vorliegenden Verfahrensdokumentation dargestellten Schritte inkl. mindestens eines durchgeführten Backup-Laufes.
- 4.7.3 Bei der Vernichtung werden datenschutzrechtliche Aspekte berücksichtigt, indem alle Belege vollständig geschreddert werden.
- 4.7.4 Dokumente, denen aufgrund ihrer Beweiskraft, öffentlichen Glaubens oder gesetzlicher Bestimmung im Original besondere Bedeutung zukommt (z. B. notarielle Urkunden, Testate unter Siegelverwendung, Eröffnungsbilanzen und Abschlüsse, Wertpapiere, Zollpapiere mit fluoreszierendem Original-Stempel) werden von der Vernichtung ausgenommen. Dafür werden sie spätestens bei einer Durchsicht vor der Vernichtung ausgesondert, sofern sie nicht bereits vorher ausgesondert und geordnet archiviert wurden. Es erfolgt eine papierbasierte Aufbewahrung des Originaldokuments. In Zweifelsfällen holt der zuständige Mitarbeiter Auskunft bei der zuständigen Führungskraft ein.

4.8 Löschung der digitalen Archivbestände nicht vor Ablauf der Aufbewahrungsfrist:

- 4.8.1 Eine Löschung der digitalen Archivbestände erfolgt nicht vor Ablauf der Aufbewahrungsfrist. Sie ist nach Prüfung der Aufbewahrungsfristen ausschließlich von den dafür zuständigen Mitarbeitern zu autorisieren und von zuständigen Mitarbeitern durchzuführen.

5. Mitgeltende Unterlagen


5.1 Über die in der vorliegenden Verfahrensdokumentation dargestellten Systeme und Prozesse hinaus gelten folgende Unterlagen, auf die z.T. im Text verwiesen wurde:

Datenschutzkonzept vom :

Geltungsbereich Typ 1: Unternehmen

Geltungsbereich Typ 2: Unternehmen nur Standort

Aktenvernichter:

Benutzerhandbuch Software Typ 1: 

Benutzerhandbuch Software Typ 2:

Technische Handbücher Scanner:

QM Handbuch falls vorhanden:

Benutzerzugriffskonzept:

Rechteverwaltung:

6. Eingewiesene Mitarbeiter im Unternehmen

Name	Vorname	Datum	Eingewiesen durch Person	Einheit Funktion

7. Änderungshistorie im Unternehmen

7.1 Bei einer Änderung der Verfahrensdokumentation wird die abgelöste Version unter ihrer eindeutigen Versionsnummer mit Angabe des Gültigkeitszeitraums bis zum Ablauf der Aufbewahrungsfrist archiviert.

7.2 Die folgende Tabelle enthält eine Übersicht über die Änderungshistorie:

Datum	Kapitel	Inhalt der Änderung	geändert durch
