

# Archivierung nach Compliance- Angaben

Die Archivierung geschäftlicher Unterlagen dient der langfristigen Aufbewahrung von unternehmensbezogenen Dokumenten: in der laufenden Bearbeitung, als Recherchegrundlage und als Belegführung.

**Compliance** bezeichnet die Einhaltung von Gesetzen und Richtlinien im Umgang mit Dokumenten in Unternehmen. Der Begriff überschreibt alle Maßnahmen, die zur Einhaltung der verschiedenen Gesetze notwendig sind. Daher spricht man auch von einer Regelüberwachung.

## Merkmale eines Compliance-gestützten Systems:

- Informationssicherheit
- Verfügbarkeit der Informationen
- Datenaufbewahrung
- Datenschutzerklärung
- Verpflichtung gegenüber laufenden Gesetzen, z.B. dem Telekommunikationsgesetz

## „Must have“ statt „can do“ bei der Aufbewahrung von geschäftlichen Dokumenten

- Wer? Alle Gewerbetreibende, die zur Führung von Geschäftsbüchern verpflichtet sind
- Was? Alle „Schriftstücke“ im Steuer- und Handelsrecht
- Wie? Nach GoBS, GDPdU, maschinell auslesbar u. revisionssicher
- Wie lange müssen Dokumente aufbewahrt werden?  
Zehn Jahre: Handelsbücher, Buchungsbelege u. Rechnungen  
sechs Jahre: weitere aufbewahrungspflichtige Dokumente  
Ausnahme: Krankenhäuser, Ärzte, etc.

Das Archivierungssystem **scanview®** ist ein TÜV geprüftes revisionssicheres Archivierungssystem.

Ein wesentlicher Bestandteil für die Compliance von Informationsbetrieben ist die revisionssichere Archivierung.

**scanview®** verbindet alle Anforderungen an ein revisionssicheres Archivierungssystem:

- Erfüllung der gesetzlichen und steuerrechtlichen Anforderungen einer korrekten Buchführung nach GoBS
- entspricht den Grundsätzen der digitalen Archivierung nach GDPdU
- entspricht der Compliance
- bietet Vollständigkeit und Dauerhaftigkeit
- zeigt Verfahrensdokumentationen
- ist manipulations- u. fälschungssicher
- Verteilung von Nutzerrechten  
elektronische Signatur im Dokument