Archivierung und Auf-bewahrung nach DSGVO

AUFBEWAHRUNGSFRISTEN NACH BERUFS- UND HANDELSRECHT

Agenda

Fakten (Pflichten) gemäß DSGVO

Rechtsgrundlagen

Übersicht löschfähiger Dokumente

Jahresdatensicherung

Ablage & Löschung von Akten

Besonderheiten Archiv & Datensicherung

ReNoStar-DSGVO-Modul

Fakten DSGVO

Die neue Datenschutzgrundverordnung hält für die Kanzleien einige Neuerungen bereit:

Information über die Verarbeitung personenbezogener Daten

- Kontaktdaten
- Zweck Dauer
- Betroffenenrechte

Aufbewahrungspflichten von Daten

Löschpflichten von Daten

- Aktenablagekonzept
- Abgestimmte Datensicherungskonzepte

Rechtsgrundlagen

Art. 5 I e DSGVO	-Grundsatz der „Speicherbegrenzung“
Art. 17 I DSGVO	-Recht auf Löschung („Recht auf Vergessenwerden“)
§ 35 III BDSG (neu)	-Einschränkung der Verarbeitung bei vertraglichen Aufbewahrungsfristen
§ 50 I 2, 3 BRAO	-Aufbewahrung von Handakten (auch in elektronischer Form)
§ 5 IV DONot	-Aufbewahrungsfristen für Urkundenrollen, Bücher, Verzeichnisse & Akten
§ 257 IV HGB	-Aufbewahrungsfristen Handelsbücher, Bilanzen, Jahresabschlüsse etc.
§ 147 III AO	-Aufbewahrungsfristen Handelsbücher, Bilanzen, Jahresabschlüsse etc.
§ 32 DVStB	-Aufbewahrungsfristen Zulassungsanträge, Aufsichtsarbeiten etc.

DSGVO: Datenschutzgrundverordnung // BDSG (neu): Bundesdatenschutzgesetz // BRAO: Bundesrechtsanwaltsordnung // DONot: Durchführungsordnung für Notare // HGB: Handelsgesetzbuch // AO: Abgabenordnung // DVStB: Durchführungsordnung für Steuerberater

Art. 5 I e DSGVO

Personenbezogene Daten müssen in einer Form gespeichert werden, die die Identifizierung der betroffenen Personen nur so lange ermöglicht, wie es für die Zwecke, für die sie verarbeitet werden, erforderlich ist [...] („Speicherbegrenzung“)

Dazu Erwägungsgrund 39:

Satz 8 - Dies erfordert insbesondere, dass die Speicherfrist für personenbezogene Daten auf das unbedingt erforderliche Mindestmaß beschränkt bleibt.

Satz 10 - Um sicherzustellen, dass die personenbezogenen Daten nicht länger als nötig gespeichert werden, sollte der Verantwortliche Fristen für ihre Löschung oder regelmäßige Überprüfung vorsehen.

Art. 17 I DSGVO

Die betroffene Person hat das Recht, von dem Verantwortlichen zu verlangen, dass sie betreffende personenbezogene Daten unverzüglich gelöscht werden [...] („Recht auf Vergessenwerden“)

Dazu Erwägungsgrund 65:

Satz 2 - Insbesondere sollten betroffene Personen Anspruch darauf haben, dass ihre personenbezogenen Daten gelöscht und nicht mehr verarbeitet werden, wenn die personenbezogenen Daten hinsichtlich der Zwecke, für die sie erhoben bzw. anderweitig verarbeitet wurden, nicht mehr benötigt werden, wenn die betroffenen Personen ihre Einwilligung in die Verarbeitung widerrufen oder Widerspruch gegen die Verarbeitung der sie betreffenden personenbezogenen Daten eingelegt haben

§ 35 III BDSG (neu)

Ergänzend zu Artikel 17 Absatz 3 Buchstabe b der Verordnung (EU) 2016/679 gilt Absatz 1 entsprechend im Fall des Artikels 17 Absatz 1 Buchstabe a der Verordnung (EU) 2016/679, wenn einer Löschung satzungsgemäße oder vertragliche Aufbewahrungsfristen entgegenstehen.

Dazu Erwägungsgrund 73:

Satz 1 - Im Recht der Union oder der Mitgliedstaaten können Beschränkungen hinsichtlich bestimmter Grundsätze und hinsichtlich des Rechts auf […] Löschung personenbezogener Daten, […] und bestimmten damit zusammenhängenden Pflichten der Verantwortlichen vorgesehen werden […] wozu unter anderem […] die Verhütung, Aufdeckung und Verfolgung von Verstößen gegen Berufsstandsregeln bei reglementierten Berufen, das Führen öffentlicher Register aus Gründen des allgemeinen öffentlichen Interesses […] gehören.

§ 50 I 2, 3 BRAO

Er hat die Handakten für die Dauer von sechs Jahren aufzubewahren.

Die Frist beginnt mit Ablauf des Kalenderjahres, in dem der Auftrag beendet wurde.

§ 5 IV DONot

Für die Dauer der Aufbewahrung der Unterlagen gilt Folgendes:

Urkundenrolle, Erbvertragsverzeichnis, Namensverzeichnis zur Urkundenrolle und Urkundensammlung einschließlich der gesondert aufbewahrten Erbverträge (§ 18 Abs. 4): 100 Jahre,

Verwahrungsbuch, Massenbuch, Namenverzeichnis zum Massenbuch, Anderkontenliste, Generalakten: 30 Jahre,

Nebenakten: 7 Jahre; die Notarin oder der Notar kann spätestens bei der letzten inhaltlichen Bearbeitung schriftlich eine längere Aufbewahrungsfrist bestimmen, z. B. bei Verfügungen von Todes wegen oder im Falle der Regressgefahr, die Bestimmung kann auch generell für einzelne Arten von Rechtsgeschäften, z. B. für Verfügungen von Todes wegen, getroffen werden,

Die Aufbewahrungsfrist beginnt mit dem ersten Tage des auf die letzte inhaltliche Bearbeitung folgenden Kalenderjahres. Nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist sind die Unterlagen zu vernichten, sofern nicht im Einzelfall ihre weitere Aufbewahrung erforderlich ist.

§ 257 (I) IV HGB

Die in Absatz 1 Nr. 1 und 4 aufgeführten Unterlagen sind zehn Jahre, die sonstigen in Absatz 1 aufgeführten Unterlagen sechs Jahre aufzubewahren.

Jeder Kaufmann ist verpflichtet, die folgenden Unterlagen geordnet aufzubewahren:

1. Handelsbücher, Inventare, Eröffnungsbilanzen, Jahresabschlüsse, Einzelabschlüsse nach § 325 Abs. 2a, Lageberichte, Konzernabschlüsse, Konzernlageberichte sowie die zu ihrem Verständnis erforderlichen Arbeitsanweisungen und sonstigen Organisationsunterlagen,

2. die empfangenen Handelsbriefe,

3. Wiedergaben der abgesandten Handelsbriefe,

4. Belege für Buchungen in den von ihm nach § 238 Abs. 1 zu führenden Büchern (Buchungsbelege).

§ 147 III AO

Die in Absatz 1 Nr. 1, 4 und 4a aufgeführten Unterlagen sind zehn Jahre, die sonstigen in Absatz 1 aufgeführten Unterlagen sechs Jahre aufzubewahren, sofern nicht in anderen Steuergesetzen kürzere Aufbewahrungsfristen zugelassen sind. Kürzere Aufbewahrungsfristen nach außersteuerlichen Gesetzen lassen die in Satz 1 bestimmte Frist unberührt. Bei empfangenen Lieferscheinen, die keine Buchungsbelege nach Absatz 1 Nummer 4 sind, endet die Aufbewahrungsfrist mit dem Erhalt der Rechnung. Für abgesandte Lieferscheine, die keine Buchungsbelege nach Absatz 1 Nummer 4 sind, endet die Aufbewahrungsfrist mit dem Versand der Rechnung. Die Aufbewahrungsfrist läuft jedoch nicht ab, soweit und solange die Unterlagen für Steuern von Bedeutung sind, für welche die Festsetzungsfrist noch nicht abgelaufen ist; § 169 Abs. 2 Satz 2 gilt nicht.

§ 32 DVStB

Die Aufsichtsarbeiten sind bei der zuständigen Steuerberaterkammer für die Dauer von mindestens zwei Jahren nach Eintritt der Bestandskraft der Prüfungsentscheidung aufzubewahren. In den Fällen des § 21 Absatz 1 besteht keine Aufbewahrungspflicht.

Die Anträge auf Zulassung, auf Befreiung, auf verbindliche Auskunft, die Prüfungsunterlagen der einzelnen Bewerber und die Unterlagen zu den Entscheidungen über die Anträge und Prüfungen sind bei der zuständigen Steuerberaterkammer für die Dauer von mindestens zehn Jahren nach Eintritt der Bestandskraft der Verwaltungsentscheidung aufzubewahren.

Ein Nachweis über das Bestehen oder über die Befreiung von der Prüfung ist bei der zuständigen Steuerberaterkammer für die Dauer von mindestens 50 Jahren nach Eintritt der Bestandskraft der Verwaltungsentscheidung aufzubewahren.

Unterlagen können auch in elektronischer Form aufbewahrt werden.

Übersicht löschfähiger Dokumente

Löschung bzw. Vernichtung der Daten (Dokumente) zum Stichtag 01.01.
Beendigung der Vorgänge oder Erstellung der Belege bis einschließlich 31.12. des Vorjahres

<u>Anwalt</u>	
Handakten und elektronische Akten	6 Jahre
<u>Notar</u>	
Nebenakten	7 Jahre
Generalakten, Verzeichnisse & Bücher	30 Jahre
Urkundenrollen	100 Jahre
<u>Buchhaltung</u>	
Buchungsbelege, Rechnungen & Bilanzen	10 Jahre

Jahresdatensicherung

Je Geschäftsjahr muss eine Jahresdatensicherung erstellt werden.

Diese muss an einem sicheren Ort außerhalb der Kanzlei aufbewahrt werden.

Die Datensicherung dient der Wiederherstellung von Daten im Verlustfall und darf nicht als Archiv verwendet werden.

Mit der Jahresdatensicherung wird auch das Buchhaltungsarchiv mitgesichert.

Beim buchhalterischen Jahresabschluss wird das Vorjahr archiviert und ersetzt das alte Vorjahr:
Beispiel: Jahresabschluss GJ 2019, Archivierung GJ 2018, Ersatz GJ 2017
>> das GJ 2017 ist auf der Jahresdatensicherung 2019 nicht verfügbar, da es durch das GJ 2018 überschrieben wurde!

Dadurch muss je Geschäftsjahr ein **separates** Datensicherungsmedium verwendet werden.

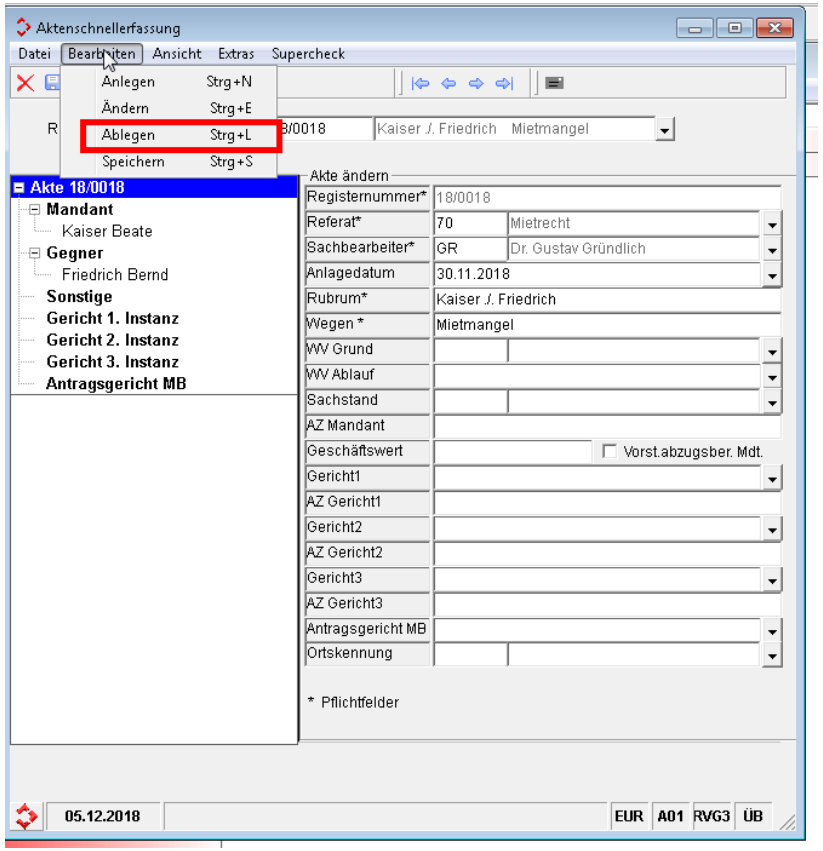
Datensicherungsmedien mit Geschäftsjahren nach der Aufbewahrungsfrist müssen vernichtet werden:
Beispiel: zum 01.01.2020 ist das Sicherungsmedium von 2009 zu vernichten!

Ablage von Akten

Akten, die inhaltlich sowie finanziell abgeschlossen sind, gehören in die Aktenablage.

Über die Ablage-Funktion im ReNoStar können die Akten mit einer speziellen Ablagenummer versehen werden. Diese Akten sind weiterhin im Aktenbestand (Aufbewahrungsfrist), werden aber farblich in rot gekennzeichnet und sind so leicht von den aktiven Fallakten zu unterscheiden.

Die Funktion der Aktenablage finden Sie hier:

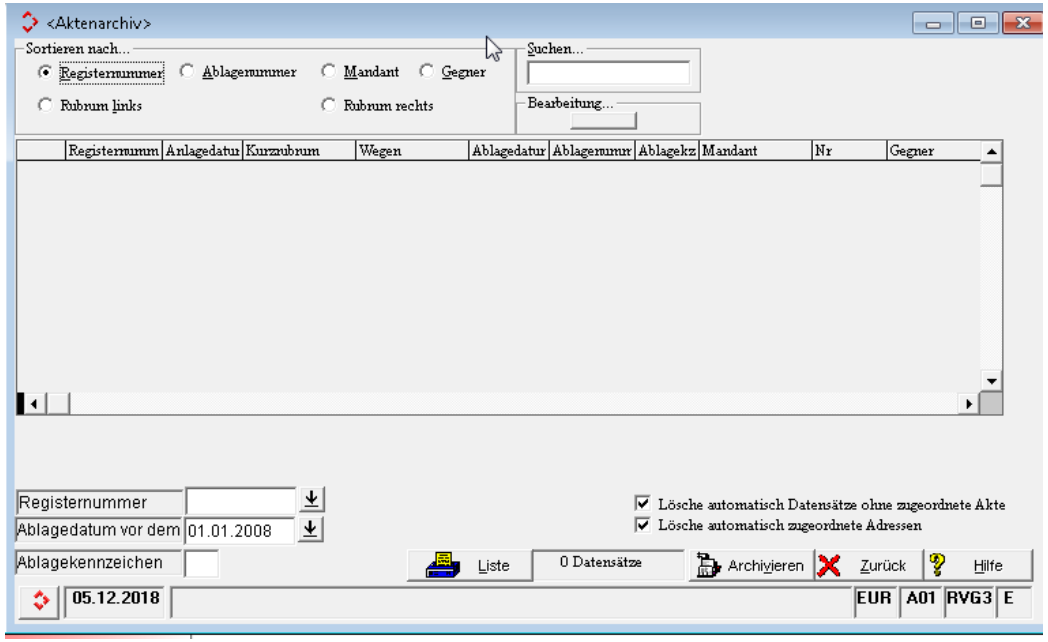


Löschung abgelegter Akten

Abgelegte Akten werden nach Ende der Aufbewahrungsfrist (i.d.R. 10 Jahre) gelöscht , das heißt sie sind im Datenbestand nicht mehr verfügbar.

ReNoStar bietet eine DSGVO-konforme Löschung an. Alle Akten die länger als 10 Jahre abgelegt sind, werden automatisch gelöscht.

Als komfortable Erweiterung hierzu nennen wir im Anschluss die Vorteile unseres DSGVO-Moduls.



Besonderheiten bei der Datenlöschung in Archiven und Datensicherungen

ARCHIVDATEIEN

… dienen dazu, Daten langfristig vorzuhalten.

Ablage erfolgt wenn keine Änderungen mehr vorgenommen werden, die Daten aber auf Grund der Aufbewahrungsfrist noch benötigt werden.

Löschung personenbezogener Daten (Betroffenenrechte) muss in allen Archiven erfolgen!

BACKUPDATEIEN (DATENSICHERUNG)

… dienen zur Wiederherstellung von Systemen und Datenbeständen nach Störungen

Ablage erfolgt als Sicherungskopie und darf nicht verändert werden / veränderbar sein.

nachträgliche Löschung unverhältnismäßig, daher Löschung personenbezogener Daten in verhältnismäßigen Fristen – Jahressicherung!

Andernfalls droht die Gefahr der Verarbeitung bereits gelöschter Daten!

DSGVO-Modul - Vorteile

- DSGVO-Managementakte
  - Besondere Aktenstruktur für (Datenschutzmanagement)
    - Betroffenenrechte
    - Datenschutzorganisation
    - Mitarbeiterverpflichtung
  - Erweiterung der Stammdaten um datenschutzspezifische Grund-, Stamm- und Organisationsdaten
  - Verschlüsselte Kommunikation
  - Eingabemaske für gem. DSGVO gefordertes Verfahrensverzeichnis
  - Expertentexte zur Kommunikation
  - Reports
    - zur Erfüllung der Auskunftspflicht
    - zum Nachweis von Eingaben, Berichtigungen oder Löschungen
  - Datenübertragung von Anwalt zu Anwalt (separate Dienstleistung)