



Zusammengestellt von  
Prof. Dr. Rainald Schöneberg  
Berater der FlexKontor GmbH

# Revisions sichere Archivierung

(Stand: November 2023)

**Revisions sichere Archivierung** bedeutet, aufbewahrungspflichtige und aufbewahrungswürdige Dokumente in digitaler oder gedruckter Form vor nicht nachvollziehbaren Änderungen, Fälschungen, Zerstörungen und Manipulationen zu schützen.

Welche Anforderungen für aufbewahrungspflichtige Dokumente in digitaler Form hinsichtlich Revisions sicherheit gelten ist u.a. im **Handelsgesetzbuch** (§§ 239, 257 HGB), in der **Abgabenordnung** (§§ 146, 147 AO), und in den **Grundsätzen zur ordnungsmäßigen Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form sowie zum Datenzugriff (GoBD)** festgelegt worden.

Weitere Anforderungen ergeben sich ggf. aus dem Datenschutz nach **DSGVO**.

Eine revisions sichere, digitale Archivierung von Dokumenten muss danach mindestens diese Kriterien erfüllen:

- **Festlegung des Gesamtverfahrens:** Durch eine so genannte Verfahrensdokumentation wird vollständig geregelt, wann was wie von wem digital archiviert wird.
- **Nachvollziehbarkeit:** Alle Aktionen sind in einem revisions sicheren, digitalen Archiv nachvollziehbar zu protokollieren.
- **Auffindbarkeit:** Jedes digital archivierte Dokument muss jederzeit und schnell auffindbar sein.
- **Nutzungsbeschränkung:** Nur berechtigte Benutzer haben Zugriff auf digital archivierte Dokumente.
- **Datensicherung:** Es muss sichergestellt sein, dass kein Teil des digitalen Archivs unkontrolliert verschwindet.
- **Zukunftssicherheit:** Digitale Archive müssen derart aufgesetzt sein, dass eine Migration auf neue Plattformen, Softwareversionen usw. möglich ist.
- **Prüfbarkeit:** Ein sachverständiger Dritter muss die Technik und das Verfahren der digitalen Archivierung jederzeit überprüfen können.

Eine revisions sichere digitale Archivierung von Dokumenten lässt sich prinzipiell ohne eine spezielle Software organisieren.

Eine moderne, zukunftssichere Software wie **FLEXKONTORarchiv** bietet jedoch den Vorteil, dass die Verwaltung digitaler Dokumente transparent, übersichtlich und überprüfbar organisiert ist. Langzeitig stabile Speicherformate (wie JPG, TIFF oder PDF) werden wirkungsvoll unterstützt. Unterlagen werden jederzeit mit nur wenigen Klicks wiedergefunden. Zudem können mehrere Personen parallel, geräteübergreifend und ortsunabhängig an den Dokumenten arbeiten, ohne dass Änderungen verloren gehen oder nicht mehr nachvollzogen werden können. Eine integrierte Datensicherung sowie eine adäquate Nutzungssteuerung ist problemlos konfigurierbar.

Für **FLEXKONTORarchiv** spricht zudem, dass Dokumente mehr und mehr rechtskräftig nur noch in elektronischer Form existieren. Daher führt an einer elektronischen Archivierung mittels einer modernen und zukunftssicheren Software fast kein Weg mehr vorbei.

Schließlich ist auch eine individuell anpassbare Verfahrensdokumentation für **FLEXKONTORarchiv** verfügbar.