

## Whitepaper Archivierung mit SharePoint Online – GoBD konform

Thema/Zielsetzung:	<b>Archivierung mit SharePoint Online – GoBD konform</b>
Datum:	<b>24.07.2019, aktualisiert: 22.04.2020</b>
Ersteller:	<b>Sven Schüldink, Faraz Afscharian, Markus Olbring</b>

### Was ist SharePoint online?

SharePoint ist eine Webanwendung aus der Microsoft Umgebung, die das Zusammenarbeiten an beispielsweise Projekten vereinfacht darüber hinaus bietet die Software diverse Kommunikationskanäle an, um mit Internen sowie Externen Geschäftspartner zu interagieren. SharePoint online kann aber auch als Content Management über Dokumenten Management Funktionen abgebildet werden. Microsoft bietet die Software als ein Dokumentenmanagementsystem an. Ein Dokumentenmanagementsystem bezeichnet die datenbankgestützte Verwaltung elektronischer Dokumente. Die Software basiert auf Webseiten (Sites), die individuell angepasst werden können. Die Webseiten sind das zentrale Element in SharePoint, um Inhalte strukturiert darzustellen. Die Seiten können als Dokumentenbibliotheken, Wiki- oder Bildbibliotheken, aber auch als Listen erstellt werden.

### Rechtliches

In der neuen Fassung der GoBD ist unter Randziffer 20 die explizite Nutzung von Cloud-Systemen ergänzt worden. Aus Datenschutzsicht besteht eine Verarbeitung im Auftrag eines Verantwortlichen gemäß Art. 28 der DS-GVO. Rechtlich legitimiert wird diese Verarbeitung im Auftrag durch die Standardvertragsklauseln, die Bestandteil der Microsoft Online Services Terms sind. Rechtlich bestimmte Maßnahmen zur Datensicherheit werden durch bestehende Zertifikate von Microsoft erfüllt. Dokumente zur Beweissicherung in Rechtsstreitigkeiten können mittels Legal Hold Beweissicherungsverfahren vor Löschung gesperrt werden. Eine Protokollierung kann je nach Anforderung in verschiedenen Umfängen implementiert werden.

### Welche Voraussetzungen müssen erfüllt werden?

- Microsoft Office 365-Tarif, der die Funktionen Records Center und/oder Retention Labels unterstützt
- Es werden keine Server oä gebraucht
- Internetverbindung
- Benutzerlizenzen
- Keine Aktualisierungen oder Change-Management

### Ist SharePoint online ein DMS (Dokumentenmanagement System)?

SharePoint online umfasst die Aufgaben eines DMS. Mittels Bibliotheken und Listen lassen sich Inhalte verwalten und organisieren. Über die Aufbewahrungsrichtlinien werden Löschungen oder Veränderung von Dokumenten unterbunden.

### Was ist der Unterschied zwischen DMS & ECM?

Ein DMS (Dokumentenmanagement-System) ist ein System zur elektronischen Verwaltung von Dokumenten. Die Software dient zur Aufbewahrung, Verwaltung und Nachverfolgung elektronischer Dokumente. Unter elektronischen Dokumenten versteht man auch papierbasierte Dokumente, die mit Hilfe eines Scanners digitalisiert wurden.

Ein ECM (Enterprise Content-Management) geht ein Schritt weiter. Ein ECM löst zwar ähnliche Aufgabenstellungen wie ein DMS, diese sind jedoch nicht auf die Verwaltung elektronischer Dokumente beschränkt. Ziel eines ECM ist die Speicherung, Bereitstellung und Verwaltung von Informationen. Darüber hinaus bietet ein ECM die Möglichkeit zur Zusammenführung von unstrukturierten und strukturierten Informationen. Kurz gesagt, ist ein DMS ein untergeordneter Teil eines ECM-Systems.

### Aufbewahrungsrichtlinien

Aufbewahrungsrichtlinien lassen sich so einstellen, dass Dokumente nicht während der Aufbewahrungsfrist gelöscht oder geändert werden.

Aufbewahrungsrichtlinien lassen sich zentral im Admin Center nur von einem Administrator erstellen und verändern. Die Anpassung oder Entfernung von bereits auf Dokumente und Dateiordner angewandte Aufbewahrungsrichtlinien können nur von einem Administrator verändert oder entfernt werden.

## Whitepaper Archivierung mit SharePoint Online – GoBD konform

### Standort, welche Unterschiede gibt es dort?

Der genaue Standort der Daten ist im Admin-Center aufgelistet. Die bei Microsoft abgelegten Dokumente befinden sich in der Europäischen Union.

In der Abgabenordnung müssen §146 Abs. 2 und Abs. 2a beachtet und eingehalten werden. Demnach sind die Bücher und die sonst erforderlichen Aufzeichnungen im Geltungsbereich des Gesetzes zu führen und aufzubewahren. Es kann jedoch nach einem schriftlichen Ausnahmeantrag an die zuständige Finanzbehörde davon abgewichen werden. Voraussetzungen für eine Abweichung ist, dass die zuständige Finanzbehörde den Standort des Datenverarbeitungssystems und bei Beauftragung eines Dritten dessen Namen und Anschrift mitgeteilt wird. Der Steuerpflichtige muss seinen Pflichten ordnungsgemäß nachkommen. Der Datenzugriff muss in vollem Umfang möglich sein und die Besteuerung darf durch die Auslagerung nicht beeinträchtigt werden. Die genannten Anforderungen sind ebenfalls Bestandteile der zu erstellenden Verfahrensdokumentation.

Neuerdings bietet Microsoft auch eine Datenhaltung in Deutschland an.

### Art der Aufbewahrung

Es können folgende Varianten der Archivierung ausgewählt werden:

- Zentrales Datenarchiv (Records Center): Dokumente werden dabei in ein extra geschaffenes Datenarchiv verschoben (z. B. alle Ein- und Ausgangsdokumente befinden sich in einem Datenarchiv)
- in-Place-Archivierung (in-Place-Record Management bzw. Retention Labels): Dokumente verbleiben an Ort und Stelle und werden nur mittels Aufbewahrungsrichtlinien klassifiziert (z. B. alle Ein- und Ausgangsdokumente befinden sich kontextbezogen in einem Projekt-/oder Kundenordner)
- Hybrides Archivieren (Records Center Management) Kombination aus Punkt 1 und 2 (z. B. alle Ein- und Ausgangsdokumente befinden sich kontextbezogen in einem Projekt-/oder Kundenordner, darüber hinaus werden die Dokumente in ein zentrale Datenarchiv übergeben)

### Zertifikate von Microsoft

Folgende Zertifikate sind seitens Microsofts vorhanden, die ein hohes Maß an Informationssicherheit garantieren.

- ISO 27001
- ISO 27018
- FedRAM
- FERPA
- HIPAA/HITECH
- SOC 1 und SOC 2 Typ 2
- Cloud Computing Compliance Controls Catalogue (C5) (für "Office 365 Deutschland" in Planung)
- IDW PS 951 (Prüfung des internen Kontrollsystems beim Dienstleistungsunternehmen für auf das Dienstleistungsunternehmen ausgelagerte Funktionen) (für "Office 365 Deutschland" in Planung)

Weitere Zertifikate von Microsoft können im Compliance Center unter folgender URL eingesehen werden:

<https://www.microsoft.com/de-de/trustcenter/compliance/complianceofferings>

### Benutzer, Rechte und Rollen

Folgende Benutzerrollen müssen angelegt werden:

- Globaler Administrator. Dieser kann Aufbewahrungsrichtlinien erstellen und verändern, und Benutzer zu Administratoren in Teilbereichen (Helpdesk-Administrator) ernennen.
- Benutzer

## **Whitepaper Archivierung mit SharePoint Online – GoBD konform**

### **Datenbereitstellung für Prüfer**

Ist das Zentrale Datenarchiv (Records Center) im Einsatz kann dem Prüfer ein Zugang zu diesem gegeben werden. Im Rahmen einer digitalen Betriebsprüfung müssen dem Betriebsprüfer Zugriffsrechte auf die Daten gewährleistet werden. Dabei steht es dem Prüfer frei, welche Zugriffsart er auf die Daten bekommen möchte. Die Finanzbehörde unterscheidet in drei Zugriffsarten:

- Z1: Unmittelbarer Datenzugriff
- Z2: Mittelbarer Datenzugriff
- Z3: Datenträgerüberlassung

Alle drei Zugriffsarten lassen sich in SharePoint abbilden. Darüber hinaus ist die folgende Funktionalität eDiscovery Export standardmäßig implementiert:

Wenn Benutzer bereit sind, eDiscovery-Inhalte an eine Behörde zu übermitteln oder sie mit einem anderen Rechtsprogramm bearbeiten möchten, können sie die Inhalte aus dem eDiscovery Center exportieren. Beim Export werden Inhalte in einem standardmäßigen EDRM-Format übermittelt, das von anderen eDiscovery-Programmen verwendet werden kann. Ein EDRM-XML-Manifest (Electronic Discovery Reference Model, eDiscovery-Referenzmodell) ist in den Suchergebnissen enthalten und liefert Metadaten über die exportierten Elemente.

### **Microsoft Dienste**

Microsoft gewährleistet eine Betriebszeit von 99,9%. Darüber hinaus ist Microsoft für das Change-Management zuständig, dementsprechend ist die Software stetig auf dem neusten Stand der Technik. Dadurch ist eine erhöhte Sicherheit möglich, da durch die Updates Sicherheitslücken geschlossen werden. Microsoft bietet den Kunden die gleiche Sicherheit auf Basis der Microsoft Security Development Lifecycle-Richtlinie an.

### **eDiscovery Funktionalität**

Die eDiscovery-Suche ermöglicht es Benutzern, nach elektronisch gespeicherten Informationen zu suchen, die als Compliance-Nachweis oder als Beweis in Rechtsstreitigkeiten verwendet werden können. Zu den durchsuchbaren Inhalten zählen strukturierte Inhalte wie Dokumente und Listenelemente sowie Blogs, Wikis, Newsfeeds und Inhalte in Exchange-Postfächern. Durch das eDiscovery Hold lassen sich Informationen sperren. Das Sperren bedeutet, dass eine Kopie des ursprünglichen Inhalts aufbewahrt wird, für den Fall, dass er durch einen Benutzer später geändert oder gelöscht wird. Sperren sind möglich bei Inhalten auf SharePoint-Websites (einschließlich OneDrive for Business-Websites) und in Exchange-Postfächern (einschließlich archivierter Skype for Business-Unterhaltungen). Eine Sperre wird verwendet, um den Inhalt in der Form aufzubewahren, die er zum Zeitpunkt der Festlegung der Sperre hatte. Wenn Benutzer eine Sperre auf eine Website oder ein Postfach anwenden, verbleiben die Inhalte an ihrem ursprünglichen Speicherort.

### **Dokumenten-IDs**

Diese Funktion verbessert die Verwaltung und Nachverfolgung von Informationen, indem jeder einzelne Inhalt eine einzigartige, visuell lesbare Bezeichnung zugewiesen wird. Falls Dokumente verändert werden, werden diese Dokumente automatisiert versioniert, sodass der Ursprungszustand wiederhergestellt werden kann.

### **GoBD und Verfahrensdokumentation**

Die Kernkriterien der GoBD sind nachfolgend in der Spalte „Prinzip“ aufgelistet. Die Prinzipien basieren auf die GoB (Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung), die GoBD präzisieren die Grundsätze auf IT-gestützte Systeme. Eine Mögliche Umsetzung in der der Spalte „Umsetzung“ beschrieben.

## Whitepaper Archivierung mit SharePoint Online – GoBD konform

Prinzip	Umsetzung
<b>Ordnungsprinzip</b> , d.h. es müssen geordnete und ausreichende Indexstrukturen vorhanden sein	Für die Ablage der Dokumente werden gleichartige Dokumente (Dokumentarten) in einer Dokumentenbibliothek abgelegt und archiviert. Für jede Dokumentenbibliothek kann eine andere Aufbewahrungsdauer festgelegt werden. Die Einstellungen werden auf die Unterverzeichnisse vererbt.
<b>Vollständigkeit</b> , d.h. eine lückenlose Belegarchivierung muss sichergestellt sein	Soweit technisch möglich werden Dokumente automatisiert abgelegt. Die manuellen Prozesse werden den zuständigen Mitarbeitern mittels Arbeitsanweisungen bekannt gemacht. Die Vollständigkeit wird im Rahmen des internen Kontrollsystems regelmäßig geprüft.
<b>Richtigkeit</b> , d.h. für die archivierten Dokumente ist die Übereinstimmung mit dem Original sicherzustellen; Manipulationen an Dokumenten müssen ausgeschlossen werden können	Dokumente werden in der Form archiviert, wie diese empfangen oder versendet werden. Papierbasierte Dokumente, die mittels Scannung in das Archiv übermittelt werden, müssen einer unmittelbaren Sichtkontrolle unterliegen.
<b>Unveränderbarkeit</b> , d.h. es dürfen keine Änderungen an Dokumenten durchgeführt werden bzw. Änderungen müssen nachvollziehbar sein (Versionierung)	Durch die Aufbewahrungsrichtlinien kann eine Unveränderbarkeit der Dokumente im Archiv sichergestellt werden. Für Veränderbare Dokumente kann eine Versionierung stattfinden.
<b>Nachvollziehbarkeit</b> , d.h. die angewendeten Verfahren müssen in der Verfahrensdokumentation für einen sachverständigen Dritten nachvollziehbar dokumentiert sein.	Um die Anforderung einer Nachvollziehbarkeit nachzukommen, ist eine Verfahrensdokumentation von Nöten. In der Verfahrensdokumentation sind neben den Arbeitsprozessen auch die technischen Prozesse und Einstellungen zu beschreiben.
<b>Zeitgerecht</b> , d.h. es erfolgt eine zeitnahe Erfassung und die Einhaltung gesetzlicher Aufbewahrungsfristen ist sichergestellt	Die gesetzlichen Aufbewahrungsfristen werden durch die definierte Dokumentlebensdauer in den Richtlinien abgebildet. Nach GoBD ist die zeitnahe Verarbeitung von Belegen vorgeschrieben.

Eine GoBD-konforme Archivierung mittels SharePoint Online kann durchgeführt werden, wenn das Archiv ordnungsgemäß eingestellt ist, sodass eine Löschung oder Veränderung der Dokumente nicht stattfindet, eine Verfahrensdokumentation vorhanden ist und das zuständige Finanzamt die Umsetzung schriftlich genehmigt.

Die Ausführungen stellen die Meinung des/der Autoren wieder und haben keine bindende Wirkung. Insofern verstehen sich alle angebotenen Informationen ohne Gewähr auf Richtigkeit und Vollständigkeit. Für eine Umsetzung ist stets eine Beratung im Einzelfall notwendig.