

Verfahrensdokumentation E-Mail-Archivierung

Vorlage für Unternehmen, die EasyMailArchive nutzen

Unternehmen: [Firma, Rechtsform, Anschrift]

Verantwortlich: [Name, Funktion]

Stand: [Datum] **Version:** [1.0]

Diese Vorlage beschreibt das Verfahren zur Archivierung geschäftlicher E-Mails mit EasyMailArchive. Die Abschnitte zur Software sind vorausgefüllt. Ergänzen Sie alle Stellen in eckigen Klammern, streichen Sie, was bei Ihnen nicht zutrifft, und bewahren Sie jede Fassung auf. Grundlage sind die GoBD (BMF-Schreiben vom 28. November 2019, Rz. 151 bis 155), § 257 HGB und § 147 AO.

1. Allgemeine Beschreibung

1.1 Zweck

[Firma] archiviert geschäftliche E-Mails, die Handels- oder Geschäftsbriefe, Buchungsbelege oder sonstige steuerlich relevante Unterlagen sind, vollständig, unveränderbar und auswertbar für die Dauer der gesetzlichen Aufbewahrungsfristen.

1.2 Aufbewahrungsfristen

Unterlage	Frist	Rechtsgrundlage
Handels- und Geschäftsbriefe	6 Jahre	§ 257 Abs. 4 HGB, § 147 Abs. 3 AO
Buchungsbelege, z. B. Rechnungen	8 Jahre	§ 257 Abs. 4 HGB, § 147 Abs. 3 AO, § 14b UStG
Bücher, Jahresabschlüsse, Organisationsunterlagen	10 Jahre	§ 257 Abs. 4 HGB, § 147 Abs. 3 AO

Die Frist beginnt mit dem Schluss des Kalenderjahres, in dem die Unterlage entstanden oder eingegangen ist.

Festlegung bei [Firma]: [z. B. Alle geschäftlichen Postfächer werden 10 Jahre aufbewahrt. Begründung: Geschäftsbriefe, Rechnungen und per E-Mail versandte Abschlüsse lassen sich nicht zuverlässig trennen.]

1.3 Organisation und Zuständigkeiten

Rolle	Person	Aufgaben
Verantwortlich für das Verfahren	[Name]	Freigabe dieser Dokumentation, Festlegung der Fristen
Administration EasyMailArchive	[Name]	Anbindung des Mailservers, Regeln, Benutzer
Prüferzugang (Rolle Auditor)	[Name, z. B. Steuerberater]	lesender Zugriff für Prüfungen
Datenschutz	[Name]	Ausschlussregeln, Auskunft und Löschung

1.4 Eingesetzte Systeme

System	Beschreibung
Mailsystem	[z. B. Microsoft 365 / Exchange Online, Tenant xyz]
Archivsystem	EasyMailArchive, Cloud-Dienst der Becker-Software, Martin Becker, 29351 Eldingen. Tarif: [Starter/Business/Enterprise]. Archiv-Adresse: [kennung].easymailarchive.com
Auftragsverarbeitung	Vertrag zur Auftragsverarbeitung (Art. 28 DSGVO) mit Becker-Software, abgeschlossen am [Datum]

2. Anwenderdokumentation

2.1 Welche E-Mails archiviert werden

[Firma] archiviert alle ein- und ausgehenden sowie internen E-Mails der folgenden Domains und Postfächer: [Liste]. Ausgenommen sind: [z. B. Postfach privat@..., Newsletter-Postfach]. Die Ausnahmen sind als Ausschlussregeln im Archiv hinterlegt.

2.2 Zugriff und Suche

- Mitarbeiter melden sich unter [kennung].easymailarchive.com an, mit [Passwort und Zwei-Faktor-Anmeldung / Single Sign-on über Microsoft Entra ID, Google oder einen anderen OIDC-Anbieter].
- Die Suche erfolgt im Volltext des Nachrichtentextes sowie nach Absender, Empfänger, Betreff, Zeitraum und dem Text von Textanhängen.
- Rollen: **Admin** (Verwaltung), **Auditor** (nur lesender Zugriff auf Verwaltung und Archiv, für Prüfer), **Benutzer** (Zugriff auf die eigenen E-Mails).

2.3 Vorlage bei der Betriebsprüfung (Datenzugriff nach § 147 Abs. 6 AO)

Zugriffsart	Umsetzung bei [Firma]
Unmittelbarer Zugriff (Z1)	Der Prüfer erhält ein Konto mit der Rolle Auditor.
Mittelbarer Zugriff (Z2)	[Name] führt Suchen nach Vorgabe des Prüfers aus.
Datenträgerüberlassung (Z3)	Export der betroffenen E-Mails im Originalformat EML (einzeln oder gesammelt) oder als PDF mit SHA-256-Prüfsummen [ab Business: digital signiert].

3. Technische Systemdokumentation

3.1 Erfassung

- Der Mailserver sendet jede E-Mail im Moment des Versands oder Empfangs per BCC- bzw. Journalregel an die Relay-Adresse [kennung]-[token]@smtp.easymailarchive.com.
- Eingerichtet in: [z. B. Exchange Admin Center, Transportregel „EasyMailArchive“, gilt für alle Nachrichten, angelegt am Datum].
- Alt-Bestand vor Inbetriebnahme: [importiert per IMAP / Microsoft 365 / Google Workspace am Datum, Umfang]. Bereits archivierte E-Mails werden beim Import erkannt und nicht doppelt gespeichert.

3.2 Speicherung und Unveränderbarkeit

- Jede E-Mail wird im Originalformat mit allen Kopfzeilen und Anhängen gespeichert.
- Für jede Nachricht wird eine SHA-256-Prüfsumme abgelegt.
- Verschlüsselung im Ruhezustand mit AES-256 und einem eigenen Schlüssel pro Kunde. Übertragung über TLS.
- Jeder Kunde hat eine eigene Datenbank und einen eigenen Speicherbereich.
- Speicherort: Rechenzentrum der WITT AG in Deutschland.
- Eine Funktion zum Löschen oder Ändern einzelner E-Mails gibt es nicht, auch nicht für Administratoren.

3.3 Aufbewahrung und Löschung

- Aufbewahrungsregeln gelten pro Organisation, Domain oder Postfach. Festgelegt bei [Firma]: [Regeln mit Frist].
- Fristen in ganzen Jahren laufen bis zum 31. Dezember des jeweiligen Jahres. Für importierte ältere E-Mails zählt das Datum der E-Mail.
- Nach Fristablauf löscht das System die E-Mails automatisch in einem täglichen Lauf. Jeder Lauf wird im Audit-Log protokolliert.
- Ein Legal Hold [ab Business] verhindert die Löschung einzelner E-Mails, z. B. bei laufenden Verfahren oder Prüfungen.

3.4 Protokollierung

Jede Aktion im Archiv wird im Audit-Log protokolliert. Das Audit-Log lässt sich als CSV exportieren. [Firma] exportiert das Audit-Log [z. B. quartalsweise] und legt es unter [Ablageort] ab.

4. Betriebsdokumentation

4.1 Kontrollen

Kontrolle	Häufigkeit	Zuständig
Testmail ein- und ausgehend, Suche im Archiv	[monatlich]	[Name]
Prüfung, dass die BCC- bzw. Journalregel aktiv ist	[monatlich]	[Name]
Prüfung der Aufbewahrungsregeln und Ausschlüsse	[jährlich]	[Name]
Export und Ablage des Audit-Logs	[quartalsweise]	[Name]

4.2 Datensicherung

Datensicherung und Wiederherstellung der Archivdaten übernimmt der Anbieter. Die technischen und organisatorischen Maßnahmen sind im Vertrag zur Auftragsverarbeitung beschrieben (easymailarchive.de/avv).

4.3 Änderungen am Verfahren

Änderungen an Mailsystem, Regeln oder Zuständigkeiten werden hier mit Datum dokumentiert:

Datum	Änderung	Freigabe
[Datum]	Inbetriebnahme EasyMailArchive	[Name]

4.4 Freigabe

Diese Verfahrensdokumentation wurde geprüft und freigegeben.

[Ort, Datum] [Name, Funktion, Unterschrift]

Diese Vorlage gibt die Rechtslage allgemein wieder und ist keine Rechts- oder Steuerberatung. Für die Vollständigkeit der Verfahrensdokumentation ist das Unternehmen verantwortlich. Eine amtliche GoBD-Zertifizierung für Software gibt es nicht. Stand der Produktangaben: Oktober 2026.