

# DigiDMS

**GoBD-Konformität für digitale Archivierung**

Rechtssichere Dokumentenverwaltung | Januar 2026

## 1. GoBD-Anforderungen 2025/2026

### Neue Aufbewahrungsfristen

**Wichtigste Änderung:** Buchungsbelege müssen ab 2025 für **8 Jahre** aufbewahrt werden (vorher 10 Jahre).

Dokumenttyp	Frist	Rechtsgrundlage
Bücher, Jahresabschlüsse	10 Jahre	§ 257 HGB
Buchungsbelege	8 Jahre	§ 257 HGB (NEU)
Handels- und Geschäftsbriebe	6 Jahre	§ 257 HGB

### Die fünf Kernanforderungen

- ✓ **Unveränderbarkeit:** Dokumente dürfen nicht nachträglich geändert werden
- ✓ **Vollständigkeit:** Alle steuerlich relevanten Belege müssen erfasst sein
- ✓ **Nachvollziehbarkeit:** Jede Änderung, jedes Löschen wird dokumentiert
- ✓ **Verfügbarkeit:** Dokumente müssen zeitnah abrufbar sein

⚠ **Das Problem:** Viele DMS-Systeme ermöglichen direktes Löschen von Dokumenten. Das verstößt gegen GoBD und kann zu Bußgeldern bis 1 Mio. EUR führen.

## 2. Der Lösungsansatz von DigiDMS

---

DigiDMS verfolgt einen pragmatischen Ansatz mit fünf bewährten Säulen:

### **Säule 1: Separate Archivierungsinstanz**

Dedizierte DigiDMS-Instanz für steuerlich relevante Belege mit strikter Trennung von DSGVO-Daten und aufbewahrungspflichtigen Unterlagen.

### **Säule 2: 4-Augen-Prinzip**

Nur Administratoren dürfen Dokumente endgültig löschen. Alle anderen Nutzer können maximal Dokumente zur Prüfung markieren.

### **Säule 3: Tag-basierter Workflow**

Statt direktes Löschen: Mitarbeiter markieren Duplikate mit dem Tag "LÖSCHEN!". Der Administrator überprüft monatlich und gibt diese frei.

### **Säule 4: Vollständiges Audit Trail**

Jede Änderung wird protokolliert mit Zeitstempel, Nutzer-ID und Begründung – maschinenlesbar und nachvollziehbar.

### **Säule 5: Dateibasierte Archive**

Gelöschte Dokumente landen zunächst im Papierkorb und später in einem separaten Archivordner. Recovery ist jederzeit möglich.

**Vorteil:** Der alltägliche Workflow ändert sich nicht – aber die Compliance-Sicherheit wird durch intelligente Kontrollmechanismen maximiert.

### 3. Praktischer Workflow

---

#### Szenario: Fehlerhafte Rechnung erkannt

- 1** **Markieren** – Sachbearbeiter vergibt Tag "LÖSCHEN!"
- 2** **Filtern** – Dokument wird aus Standard-Suche ausgenommen
- 3** **Prüfen** – Administrator überprüft monatlich alle markierten Dokumente
- 4** **Freigeben** – 4-Augen-Prinzip aktiviert → Dokument in Papierkorb
- 5** **Löschen** – Nach 30 Tagen automatische Löschung, Audit Trail bleibt

#### Praktische Vorteile

- ✓ Keine Verhaltensänderungen für Mitarbeiter
- ✓ Keine versehentlichen Löschungen kritischer Belege
- ✓ Vollständige Kontrolle durch Administrator
- ✓ Transparenz für Steuerprüfungen

## 4. Technische Konfiguration

### Audit Log Einstellungen

Parameter	Einstellung
Audit Log	<b>ENABLED</b>
Log Rotation	0 (unbegrenzt)
Papierkorb-Verweildauer	30 Tage
Versionshistorie	Unbegrenzt

### Berechtigungsmodell

Rolle	Limit
<b>Standard-Nutzer</b>	Kein Löschen
<b>Supervisor</b>	Kein direktes Löschen
<b>Administrator</b>	Alle Rechte, Audit Trail

#### Maschinenlesbarer Audit-Export:

Dokument: REC-2024-001234 | Erstellt: 2024-05-15 | Markiert: 2024-12-01 |  
Freigegeben: 2024-12-05 | Gelöscht: 2024-12-05 | Nutzer-IDs und Zeitstempel dokumentiert

## 5. Compliance & Implementierung

---

### GoBD-Anforderungs-Adressierung

- ✓ Separate Archivierungsinstanz für aufbewahrungspflichtige Belege
- ✓ Rollenbasiertes Berechtigungsmanagement
- ✓ 4-Augen-Prinzip für Löschvorgänge
- ✓ Vollständiges Audit Trail mit Zeitstempel und Nutzer-ID
- ✓ Dateibasiertes Archiv mit Recovery-Option
- ✓ Logs mit unbegrenzter Aufbewahrung
- ✓ Maschinenlesbare Audit-Abfragen

### Implementierungs-Phasen

Phase	Dauer	Aktivität
1. Planung	1-2 Wo.	Anforderungsanalyse
2. Setup	1-2 Wo.	DigiDMS-Konfiguration
3. Migration	2-4 Wo.	Digitalisierung, OCR
4. Schulung	2-3 Wo.	Mitarbeiter-Training
5. Go-Live	1 Woche	Rollout, Support

### Wirtschaftlicher Nutzen

- ✓ Dokumentensuche: Von 45 Min auf 1 Min
- ✓ Steuerprüfung: Von 5-10 Tagen auf 2-4 Stunden
- ✓ Automatisierung: OCR & Auto-Tagging sparen 20-30 Std./Monat
- ✓ Compliance-Sicherheit: Minimierte Bußgeld-Risiko

## 6. FAQ & Kontakt

---

### Ist DigiDMS GoBD-konform?

Das Konzept ist darauf ausgelegt, die GoBD-Anforderungen zu adressieren. Für endgültige Sicherheit: Validierung mit Ihrem Steuerberater.

### Können Mitarbeiter löschen?

**Nein.** Nur der Administrator kann nach Prüfung freigeben. Standard-Nutzer können maximal markieren.

### Implementierungsduer?

**Neue Systeme:** 6-10 Wochen | **Mit**

**Migration:** 10-16 Wochen

### Wo wird DigiDMS betrieben?

Deutsche Rechenzentren (Frankfurt/Rhein-Main) mit GDPR-Compliance, Backups und Redundanz. On-Premise auf Anfrage.

### Migration möglich?

**Ja.** Wir unterstützen Migration von Papier-Archiven, bestehenden DMS-Systemen und Netzwerk-Shares mit OCR und Tagging.

### Weitere Infos?

Kontaktieren Sie uns für ein unverbindliches Gespräch. Wir analysieren Ihre Situation und erstellen ein Konzept.

### Digital Dimension IT GmbH

---

Viehhofstraße 119 | 42117 Wuppertal

Telefon: +49 202 373231 60 | E-Mail: [info@digidim.de](mailto:info@digidim.de)

HRB 32423 | Amtsgericht Wuppertal | © 2026 All Rights Reserved