

Mr. Compliance

Leitfaden zur IT-Compliance

Adressaten: Unternehmensleitung, IT Leitung

Datum: März 2009

Version: 3.0

Nr. 2

Digitale Archivierung

Inhalt

Vorwort	
1. Einleitung	
2. Warum muss archiviert werden?	
3. Wer muss archivieren?	
4. Was muss archiviert werden?	
4.1 Handelsrecht	
4.2 Steuerrecht	
4.3 Elektronische Rechnungen	
5. Wie lange muss archiviert werden?	
6. Wie muss archiviert werden?	
7. Wo muss archiviert werden?	
8. Was bedeutet „revisionssichere“ Archivierung?	
9. Besonderheiten und Spezialregelungen	
10. Was sind die Risiken?	
11. Anforderungen an eine Archivierungslösung	
12. Factsheet / Kontaktdaten	