brother
at your side

DOKARCHIV.CLOUD

Dokumente einfach sicher

Plicht erfüllt, Effizienz gewonnen

Mit dokarchiv.cloud und Brother archivieren Sie Dokumente digital, sicher und gesetzeskonform – ganz ohne Papierchaos.

brother.de **brother.at**

Die digitale Archivierung von Geschäftsunterlagen ist heute zentraler Bestandteil moderner Unternehmensprozesse. Neben Effizienz und Transparenz spielt vor allem die Einhaltung gesetzlicher Vorgaben eine entscheidende Rolle – insbesondere im Hinblick auf steuerrechtliche, handelsrechtliche und datenschutzrechtliche Anforderungen.

Mit dokarchiv.cloud – einer Partnerlösung von Brother, steht Unternehmen eine leistungsstarke Plattform zur Verfügung, um Dokumente sicher, strukturiert und revisionssicher zu archivieren. In Kombination mit kompatiblen Brother Scannern und Multifunktionsgeräten lassen sich papierbasierte und digitale Dokumente nahtlos erfassen und gesetzeskonform verwalten.

Aufbewahrungspflichten am Beispiel Handwerksunternehmen

Dokumentenart	Gesetzliche Grundlage	Aufbewahrungsfrist
Buchungsbelege (z. B. Rechnungen, Kassenbelege)	§§ 238, 257 HGB / § 147 AO	8 Jahre
Jahresabschlüsse, Bilanz, GuV	§§ 238, 257 HGB / § 147 AO	8 Jahre
Verträge (z. B. mit Kunden, Lieferanten)	§ 147 AO, HGB	6–8 Jahre
Angebote und Auftragsbestätigungen	§ 147 AO, HGB	6 Jahre
Geschäftsbriefe (schriftlich & elektronisch)	§ 257 HGB	6 Jahre
Arbeitsverträge / Lohnabrechnungen	§ 147 AO, Arbeitsrecht	6 Jahre
Nachweise für Bauleistungen (VOB/B)	VOB/B, ggf. BGB	5 Jahre (nach BGB), empfohlen: 10 Jahre
Datenschutz-Verzeichnis (DSGVO)	Art. 30 DSGVO	aktuell halten
Verfahrensdokumentation (GoBD)	GoBD (BMF-Schreiben)	aktuell halten
Wartungs- und Prüfprotokolle	BetrSichV, DGUV Vorschriften	bis zur nächsten Prüfung, empfohlen: 5 Jahre
CE-Dokumentation bei Produktverkauf	Produkthaftungsgesetz / CE-Richtlinien	so lange Produkt im Markt, min. 10 Jahre
Sicherheitsunterweisungen & Schulungsnachweise	DGUV Vorschriften / ArbSchG	3–5 Jahre
Elektronische Rechnungen (ab 2025 verpflichtend)	§ 14 UStG / E-Rechnungsverordnung	8 Jahre
Handwerkskarte / Gewerbeanmeldung	HwO, GewO	dauerhaft
Nachweise zur Betriebshaftpflicht	Versicherungsvertragsgesetz (VVG)	dauerhaft

Die in diesem Dokument genannten Fristen und Hinweise basieren auf allgemein gültigen gesetzlichen Vorgaben. Sie ersetzen keine rechtliche Beratung.
Für die Einhaltung individueller Aufbewahrungs- und Löschpflichten ist der jeweilige Nutzer verantwortlich. 2025.07. – MLH

Löschfristen

Dokumentenart	Gesetzliche Grundlage	Aufbewahrungsfrist
Bewerbungsunterlagen (nicht eingestellt)	§ 21 Abs. 5 AGG – zur Beweissicherung bis zu 6 Monate aufbewahren	6 Monate nach Absage
Mitarbeiterdaten (nach Ausscheiden)	Einzelfälle prüfen (z. B. Lohnsteuer: 10 Jahre nach AO)	3 Jahre (zivilrechtl. Verjährung)
Lohn- und Gehaltsdaten	§ 147 AO – steuerlich relevante Daten 10 Jahre aufbewahren	10 Jahre
Kundenstammdaten ohne aktive Beziehung	Einzelfallprüfung – bei Werkverträgen ggf. längere Aufbewahrung erforderlich	3–5 Jahre nach letztem Kontakt
Kundendaten mit Rechnung	§ 147 AO – steuerlich relevante Kundendaten 8 Jahre aufbewahren	8 Jahre
E-Mails mit personenbezogenen Daten	DSGVO-konform löschen – bei geschäftsrelevanten Inhalten HGB/AO beachten	6 Jahre oder kürzer
Videoüberwachung	§ 4 BDSG (neu), Art. 6 DSGVO – max. 72 Stunden speichern	Max. 72 Stunden

Die in diesem Dokument genannten Fristen und Hinweise basieren auf allgemein gültigen gesetzlichen Vorgaben. Sie ersetzen keine rechtliche Beratung.
Für die Einhaltung individueller Aufbewahrungs- und Löschpflichten ist der jeweilige Nutzer verantwortlich. 2025.07. – MLH