

Die gesetzlichen Bestimmungen
zur Archivierung digitaler Geschäftsdokumente

Ein zusammenfassender Ratgeber zur
Compliance für Unternehmen in der Schweiz

Verfasst und herausgegeben von
clavis IT ag, business software
9100 Herisau/Schweiz

Weshalb ist dieses Thema für jedes Unternehmen aktuell?	3
Welche Gesetzesbestimmungen sind zu beachten?	4
Drohende Folgen bei Nichteinhalten der Compliance-Normen	5
Archivierungspflicht als grundlegender Compliance-Auftrag	6
«Geschäftskorrespondenz» – zehn Jahre Aufbewahrungspflicht	7
Branchenspezifische rechtliche Grundlagen	9
«Integrität» als Basis einer gesetzeskonformen Archivierung	10
«Digitale Geschäftsdokumente» – was umfasst dieser Begriff?	12
Wie funktioniert eine elektronische Archivierungslösung?	13
Der 1-Minuten-Test	14
Eine Analyse und Beratung, die sich lohnt	15

Geschäftsrelevante digitale Informationen wie E-Mails, Files oder Outputs sind seit der OR-Revision im Jahr 2002 in der Schweiz entsprechenden Dokumenten aus Papier gesetzlich gleichgestellt. Wie physische müssen auch elektronische Dokumente zum Nachweis von Geschäftsprozessen zehn Jahre sicher aufbewahrt werden.

Im Handelsregister eingetragene Unternehmen sind verpflichtet, unternehmenskritische elektronische Daten «revisionsfähig» zu archivieren. Alle ein- und ausgehenden E-Mails sowie sämtliche von Applikationen erzeugten digitalen Dokumente sind auf unveränderbare Informationsträger (WORM-Medien) zu speichern. Oder die Speicherung muss so erfolgen, dass nachträgliche Veränderungen unmissverständlich nachweisbar sind. Darüber hinaus verlangt das Gesetz, dass elektronische Dateien jederzeit innert nützlicher Frist einsehbar sind. Das erfordert effiziente Suchmechanismen in den archivierten Datenbeständen.

Die rechtliche Seite

Die Verantwortung für die rechtskonforme Archivierung ist nicht an Mitarbeitende delegierbar. Sie obliegt der Geschäftsleitung. Die aktuelle Entwicklung in der Wirtschaft verlangt ausserdem eine zunehmend höhere Transparenz der Geschäftsabläufe. Besonders wichtig sind interne Kontrollmechanismen zur Verhinderung von Gesetzesverstössen und Regelverletzungen (Compliance). Denn bei Nichteinhalten der Vorschriften wird direkt die Unternehmensleitung verantwortlich gemacht. Ein Chef kann sich dabei der Urkundenfälschung oder gar der Steuerhinterziehung strafbar machen.

Die betriebswirtschaftliche Seite

Der gesetzliche Zwang ist aber nicht der einzige Grund, weshalb eine umfassende Archivierungslösung für digitale Geschäftsdokumente in jedem Unternehmen hoch sensibel ist. In dynamischen Geschäftsprozessen sind Effizienz und optimierte Durchlaufzeiten entscheidend. Je nach Art und Aufbau kann ein Archivierungssystem quasi als Nebeneffekt die alltäglichen Geschäftsabläufe massiv vereinfachen und beschleunigen.

Welche Gesetzesbestimmungen sind zu beachten?

Die Archivierungspflicht für digitale Geschäftsdokumente als Compliance-Auftrag ist weitläufig und wird in mehreren Gesetzen und Verordnungen thematisiert. Die folgenden Kernpunkte beleuchten die wichtigsten Rechtsgrundlagen:

Compliance – ein Schlagwort gewinnt an Brisanz

Der Begriff Compliance umfasst die Gesamtheit aller organisatorischen Massnahmen zur Verhinderung von Gesetzesverletzungen und Regelverstössen in wirtschaftlichen Unternehmungen. Darunter fallen sowohl gesetzliche als auch intrinsisch motivierte Normen und Grundsätze wie z.B. Branchenstandards oder CI-Vorgaben.

Rechtliche Grundlagen

Die Verantwortung der Compliance-Aufgaben liegt bei der Unternehmensführung. Diese hat gemäss Art. 716a Abs. 5 OR die unübertragbare und unentziehbare Aufgabe, die Oberaufsicht über die mit der Geschäftsführung betrauten Personen sicherzustellen. Dies vor allem in Bezug auf die Befolgung der Gesetze, Statuten, Reglemente und Weisungen.

Der «Swiss Code of best Practice for Corporate Governance» präzisiert die Compliance-Anforderungen an den Verwaltungsrat in den Artikeln 19, 20 und 24 wie folgt:

- Der Verwaltungsrat hat für ein dem Unternehmen angepasstes internes Kontrollsystem (IKS) und Risikomanagement zu sorgen, welches finanzielle und operative Risiken berücksichtigt.
- Der Verwaltungsrat trifft Massnahmen zur Einhaltung der anwendbaren Normen, ordnet die Funktion der Compliance nach den Besonderheiten des Unternehmens und kann diese auch dem IKS zuweisen.
- Der Verwaltungsrat gibt sich mindestens einmal jährlich darüber Rechenschaft, ob die für das Unternehmen anwendbaren Compliance-Grundsätze hinreichend bekannt sind und befolgt werden.

- Unter anderem wird das IKS von einem Prüfungsausschuss bewertet, der aus nicht exekutiven Mitgliedern des Verwaltungsrats besteht. Er beurteilt die Funktionsfähigkeit des internen Kontrollsystems und macht sich ein Bild vom Stand der Einhaltung der Normen (Compliance) in der Gesellschaft.

Drohende Folgen bei Nichteinhalten der Compliance-Normen

Wenn ein Unternehmen die gesetzlichen Normen nicht einhält, drohen den Verantwortlichen:

- Der Verlust von Forderungen aufgrund fehlender Beweise
- Zivilrechtliche Schadenersatzpflichten
- Verurteilung nach Art. 166 und/oder Art. 325 StGB

Im Klartext heisst das: fehlbare Unternehmensleiter müssen mit einer Geld- oder gar einer Gefängnisstrafe rechnen.

Im Bereich der Datenarchivierung und dem Umgang mit elektronischen Dokumenten ist Compliance besonders wichtig. Eine Verletzung der Aufbewahrungsvorschriften für steuerrelevante Unterlagen kann empfindliche finanzielle Konsequenzen nach sich ziehen.

Es lohnt sich daher für das Management, eine klare Archivierungsstrategie für digitale Geschäftsdokumente zu entwickeln und die vorhandenen Archivierungsprozesse regelmässig zu überprüfen.

Rechtliche Grundlagen

In der Schweiz finden sich die rechtlichen Grundlagen für den korrekten Umgang mit Dokumenten primär in den gesetzlichen Buchführungsvorschriften.

Gemäss Art. 957 Abs. 1 OR sind buchführungspflichtige Unternehmen verpflichtet, neben der Bilanz und der Erfolgsrechnung auch die Bücher, die Belege und die ein- und ausgehende Korrespondenz abzulegen und zu archivieren, welche notwendig sind für den Nachweis und das Verständnis

- des Geschäftsergebnisses
 - der Vermögenslage
 - des Schuld- und Forderungsverhältnisses des Unternehmens
- Mit Ausnahme der Betriebsrechnung und der Bilanz, die schriftlich und unterzeichnet aufzubewahren sind, können gemäss Art. 957 Abs. 3 die Bücher, Buchungsbelege und die Geschäftskorrespondenz auch elektronisch oder in vergleichbarer Weise aufbewahrt werden. Zwingende Voraussetzung für diese Klausel: Die besagten Dokumente müssen jederzeit innert nützlicher Frist lesbar gemacht werden können.

Die **steuerrechtlichen Vorschriften** zur Aufbewahrungspflicht verweisen grundsätzlich auf die handelsrechtlichen Buchführungsvorschriften, nach Art. 957 ff. OR. Speziell betont wird die Notwendigkeit, dass alle archivierten Dokumente so abgelegt sind, dass der Verlauf der Geschäftsfälle chronologisch nachvollziehbar ist.

Um den gesetzlichen Anforderungen zu genügen, müssen Geschäftsdokumente deshalb nach Geschäftsjahren und -fällen geordnet werden (Dossierbildung). Schliesslich müssen Unternehmen Dokumentationspflichten beachten, die sich häufig in branchen- oder länderspezifischen Gesetzen finden.

Weitere relevante Gesetzestexte

Zusätzlich zu den ausgeführten gesetzlichen Grundlagen sind insbesondere folgende Gesetzestexte von Bedeutung:

- Geschäftsbücherverordnung (GeBüV, SR 221431)
- Mehrwertsteuergesetz (MWSTG, SR 641.20)
- Mehrwertsteuerverordnung (MWSTGV, EIDI-V SR 641.201.1)
- Archivierungsgesetz (BGA, SR 152.1)
- Bundesgesetz über die elektronische Signatur (ZertES, SR 943.03)
- Verordnung über die elektronische Signatur (VzertEs, SR 943.032)
- Verordnung der ESTV über Zertifizierungsdienste im Bereich EIDI-V (SR 641.202.11)

«Geschäftskorrespondenz» – zehn Jahre Aufbewahrungspflicht

Die Geschäftskorrespondenz nach Art. 962 OR umfasst alle mit Dritten ausgetauschten Unterlagen, die über den Abschluss und die Entwicklung von Rechtsgeschäften Auskunft geben. Gemäss Berner Kommentar zu Art. 962 OR (Seite 1136 ff.) sind dies:

- Ein- und ausgehende Briefe
- Verträge
- Rechnungen und Lieferscheine
- Quittungen und Bankbelege
- Telegramme, Fax, E-Mails
- Statuten und Gesellschaftsverträge
- Prozessakten, Gerichtsurteile, Vergleiche
- Dokumente aus Arbeitsverhältnissen, Werkverträgen, dem Transportverkehr oder dem Verkehr mit Behörden

Nicht unter die Aufbewahrungspflicht fallen

- Informationsmaterial
- Prospekte
- Anfragen
- Offerten
- Preislisten
- Interne Notizen
- Schriftstücke aus dem internen Verkehr zwischen Betriebsabteilungen

«Archivierungsdauer» – die letzten Jahre im Datenlebenszyklus

Die Archivierung ist die letzte Station im Lebenszyklus von Geschäftsdokumenten. Für die gesetzeskonforme Aufbewahrung ist entscheidend, wann die Archivierungsfrist beginnt und wie lange diese dauert.

Rechtliche Grundlagen im Allgemeinen

Als Grundsatz gilt gemäss Art. 962 OR die handelsrechtliche Archivierungsfrist von zehn Jahren. Sie beginnt mit dem Ende des Geschäftsjahres, in dem die letzten Eintragungen vorgenommen wurden, die Buchungsbelege entstanden sind und die Geschäftskorrespondenz ein- oder ausgegangen ist. Auch die steuerrechtlichen Vorschriften verweisen grundsätzlich auf diese Archivierungsfrist.

Folgende drei Punkte sind bei der Frage nach Beginn und Ende der Archivierungsfrist zu beachten:

- Weil die grundsätzliche Archivierungsfrist erst mit dem Ende des Geschäftsjahres beginnt, beträgt die Aufbewahrungs- und Archivierungsdauer der Dokumente bis zu 11 Jahre.
- Das Mehrwertsteuergesetz (MWSTG) sieht zudem für Geschäftsunterlagen zu unbeweglichen Gegenständen eine Archivierungsfrist von 20 Jahren vor.
- Nach steuerrechtlichen Vorschriften müssen Dokumente immer bis zur Verjährung der Steuerforderung aufbewahrt werden. Da Steuerforderungen in der Regel erst nach fünf Jahren verjähren, kann sich die Archivierungsdauer auf 16 bzw. 26 Jahre (z.B. Belege zu Liegenschaften) verlängern.

Neben den allgemein geltenden gesetzlichen Bestimmungen sind in vielen Branchen auch branchenspezifische Reglementierungen zu beachten. So können branchenspezifische Juristika für gewisse Dokumente eine längere Archivierungsfrist vorsehen oder gewisse Bedingungen an die Dokumentation der Archivierung knüpfen. Dies gilt z.B. für Branchen mit sensiblen Produkten wie die Lebensmittelbranche oder die pharmazeutische Industrie. Aber auch die Versicherungs- und Vorsorgebranche mit ihrer zum Teil jahrzehntelangen Aufbewahrungspflicht für Versicherungs- und Vertragsdokumente, auch in elektronischer Form.

Informationen über die für Ihre Branche geltenden zusätzlichen Bestimmungen können Sie bei Ihrem Branchenverband erfahren.

Aufgrund der stark divergierenden branchenspezifischen Bestimmungen ist es empfehlenswert, sich schon frühzeitig über die relevanten Anforderungen zu informieren. Eine proaktive Informationspolitik ist der erste Schritt, um Compliance-Risiken schon im Ansatz vorzubeugen.

«Integrität» als Basis einer gesetzeskonformen Archivierung

Integrität auf dem Gebiet der Informationssicherheit besagt, dass Daten über einen bestimmten Zeitraum vollständig sind und unverändert bleiben. Dieser Grundsatz ist die Voraussetzung für eine gesetzeskonforme Archivierung.

Rechtliche Grundlagen

Die Sicherung der Integrität archivierter Dokumente ist in der Geschäftsbücherverordnung (GeBüV) geregelt. Der Gesetzgeber hat eine Reihe von Vorschriften erlassen, die ein Unternehmen bei der Einführung und Pflege der Archivierungslösung beachten muss. Dies sind die wichtigsten:

- Archivierte Dokumente müssen nach Art. 3 GeBüV während der gesamten Aufbewahrungsdauer so verwaltet und aufbewahrt werden, dass sie den Anforderungen der Integrität, also der Echtheit und Unverfälschtheit, genügen. Geschäftsunterlagen sind daher so zu führen und aufzubewahren, dass Bücher, Belege und Geschäftskorrespondenz sich nicht verändern lassen, ohne dass dies feststellbar wäre.
- Werden bei elektronischer Archivierung die Dokumente auf einem veränderbaren Datenträger gespeichert, so muss deren Integrität zwingend durch zusätzliche technische Massnahmen, wie etwa einer elektronischen Signatur, sichergestellt werden.
- Nach Art. 4 GeBüV muss ein archivierendes Unternehmen die Abläufe, Verfahren und Zuständigkeiten bei einer elektronischen Archivierung dokumentieren. Zudem ist vorgeschrieben, dass der Zeitpunkt der Speicherung nachweisbar ist (z.B. mit Zeitstempeldiensten).
- Dokumente, die zu aktiven Geschäftsfällen gehören, sind gemäss Art. 7 GeBüV logisch und physisch von den Dokumenten abgeschlossener Geschäftsfälle zu trennen.
- Ein Unternehmen muss gemäss Art. 8 GeBüV den Zugriff/Zutritt zu archivierten Informationen dokumentieren. Die Informationen sollen damit vor unbefugtem Zugriff geschützt werden.

- Die archivierten Daten sind nach Art. 10 Abs. GeBüV regelmässig auf ihre Lesbarkeit zu überprüfen. Dieser Artikel sieht auch vor, dass Daten in andere Formate oder auf andere Informationsträger übertragen werden können, sofern die Vollständigkeit, Richtigkeit, Verfügbarkeit und Lesbarkeit weiterhin gewährleistet sind und der Datenübertrag protokolliert wird (Art. 10 Abs. 2/3 GeBüV).

Voraussetzungen für das archivierende Unternehmen

Damit ein Unternehmen diesen Rechtsvorschriften gerecht wird, muss es geeignete Kontroll- und Schutzmechanismen vorsehen. Das gilt für physische wie auch für elektronische Buchführung und Archivierung.

Bei wachsender Frequentierung der Geschäftsdokumentation müssen auch die betroffenen Mitarbeitenden gemäss dem eingesetzten Archivierungssystem geschult werden. Nur so erfüllt ein Unternehmen seine Sorgfaltspflicht nach Art. 5 GeBüV, wonach Dokumente sorgfältig, geordnet und vor schädlichen Einwirkungen geschützt zu archivieren sind.

- Die Geschäftsbücher (mit Ausnahme der Bilanz und der Betriebsabrechnung), die Buchungsbelege und die Geschäftskorrespondenz können nach Art. 957 Abs. 3 OR physisch, elektronisch oder in vergleichbarer Weise geführt und aufbewahrt werden. Zwingende Voraussetzung dafür ist, dass die betreffenden Daten jederzeit lesbar gemacht werden können.

«Digitale Geschäftsdokumente» – was umfasst dieser Begriff?

Als digitale Geschäftsdokumente gelten alle elektronischen Dokumente, die im Obligationenrecht wie folgt definiert sind:

- Gemäss Art. 957 Abs. 1 OR sind buchführungspflichtige Unternehmen dazu verpflichtet, neben der Bilanz und der Erfolgsrechnung auch diejenigen Bücher, die Belege und die ein- und ausgehende Korrespondenz abzulegen und zu archivieren, die notwendig sind für den Nachweis und das Verständnis:
- des Geschäftsergebnisses
- der Vermögenslage
- des Schuld- und Forderungsverhältnisses des Unternehmens
- Nach Art. 957 Abs. 2/3 OR dürfen diese Geschäftsdokumente auch in elektronischer oder vergleichbarer Form aufbewahrt und archiviert werden.

«Verfügbarkeit» – auch eine Kosten- und Effizienzfrage

Im täglichen Geschäft ist ein schneller und einfacher Zugriff auf archivierte Dokumente sehr wertvoll. Archivierungssysteme, die einen raschen und sicheren Zugriff auf die Daten ermöglichen, können Geschäftsabläufe erheblich beschleunigen. Unternehmen sollten daher auch aus der Sicht der Effizienzsteigerung und Kostensenkung an einem Archivierungssystem interessiert sein, das eine zeitgleiche Verfügbarkeit der Dokumente ermöglicht.

Wie funktioniert eine elektronische Archivierungslösung?

Daten erfassen

Als erstes werden die digitalen Geschäftsdokumente eines Unternehmens, wie etwa der E-Mail-Verkehr mit allen Attachments, vom System erfasst. Ein elektronisches Archivierungssystem bietet die Funktionalität, die internen Richtlinien (Policy) über den Umgang mit digitalen Informationen umzusetzen. Es legt fest, nach welchen Kriterien die Dateien aus den produktiven Systemen in das unternehmensweite Archiv verschoben werden. Eine benutzerinitiierte Ablage ist ebenso denkbar wie ein automatisches Archivieren der Dateien etwa nach Alter, Typus oder Grösse.

Daten aufbereiten

Bei der Aufbereitung unterscheidet das elektronische Archivierungssystem zwischen identifizierenden und beschreibenden Daten. Die identifizierenden Daten (bei E-Mails die Header-Informationen) werden in Metadaten umgewandelt und nach benutzerdefinierten Kriterien logisch sortiert. Die beschreibenden Daten (bei E-Mails Body und Attachments) werden in Indexdaten umgewandelt. Dabei kann nach Suchbegriffen gefiltert werden. Diese Systematik ermöglicht ein einfaches Auffinden aller archivierten Informationen zu einem späteren Zeitpunkt.

Daten archivieren

Die archivierten Geschäftsdokumente werden entsprechend ihrem Lebenszyklus auf unterschiedlichen Speichermedien aufbewahrt: Aktuelle Daten auf einem schnellen primären storage, z. B. SAN. Daten mittlerer Aktualität auf einem nearline storage, z. B. SATA Drives. Ältere Daten auf kostengünstigen Speichermedien, z. B. Tapes. Diese selektive Archivierung senkt die Datenflut auf den Arbeitsservern um bis zu 90%.

Daten wiedergewinnen

Benötigt ein Anwender ein archiviertes Dokument, z.B. ein E-Mail mit Attachment, so findet er es leicht und schnell. Er klickt den Link im Mailprogramm oder Explorer an. Oder er sucht E-Mail und Dokument in einem Google-ähnlichen Webbrowser mit Suchbegriffen und wählt aus der Trefferliste aus. Mit einer Ablage in einem zentralen Archiv lassen sich Informationen aus verschiedenen Systemen kontextbezogen auf einer Oberfläche nutzen. Dossiers zu Fällen, Projekten, Kunden oder Produkten stehen per Mausklick zur Verfügung.

Der 1-Minuten-Test

1. Sind in Ihrem Unternehmen die gesetzlichen Vorschriften zur Archivierung von elektronischen Daten bekannt und akzeptiert? Ja Nein
2. Sind die Dokumente klar definiert, die zur Geschäftskorrespondenz zählen und somit für zehn Jahre archiviert werden müssen? Ja Nein
3. Kennen Sie von jedem Dokument die genaue Archivierungsdauer und den Zeitpunkt des Archivierungsbeginns? Ja Nein
4. Sind die zu archivierenden und die zu vernichtenden Dokumente verbindlich definiert und ausgewiesen? Ja Nein
5. Existiert ein Konzept, das die rechtskonforme Archivierung technisch und organisatorisch sicherstellt? Ja Nein
6. Sind Manipulationen an Ihren archivierten Daten jederzeit nachträglich feststellbar? Ja Nein
7. Sind die Zugriffsberechtigungen auf archivierte Dokumente definiert und wird deren Einhaltung überwacht? Ja Nein
8. Sind Ihre Mitarbeitenden zur korrekten Archivierung geschult? Ja Nein
9. Sind sämtliche archivierten Dokumente in Ihrer Organisation jederzeit rasch verfügbar? Ja Nein
10. Sind Sie sicher, dass die Führung Ihrer Organisation nicht gegen geltende Gesetze zur Archivierung verstösst? Ja Nein

Besteht in Ihrer Organisation Handlungsbedarf? Entscheiden Sie selbst!

Eine Analyse und Beratung, die sich lohnt

clavis IT ist als innovatives Softwarehaus und IBM Premier Business Partner auf die Archivierung digitaler Geschäftsdokumente und die einschlägigen gesetzlichen Vorschriften spezialisiert und verfügt in dieser Thematik über fundiertes Expertenwissen. Unter dem Begriff e-archive by clavis IT entwickelt, integriert und wartet clavis IT Archivierungslösungen, welche die rechtlichen Aspekte vollumfänglich abdecken und darüber hinaus markante betriebswirtschaftliche Vorteile bieten.

Möchten Sie sich umfassend über diese ganze Thematik ins Bild setzen? Wir stehen Ihnen gerne für ein aufschlussreiches Analyse- und Beratungsgespräch zur Verfügung.

Nehmen Sie einfach mit uns Kontakt auf.

clavis IT ag, business software
Degersheimerstrasse 14, 9100 Herisau/Schweiz

Ihr Ansprechpartner:

Daniel Gubler
Leiter Geschäftsbereich e-archive
Telefon direkt +41 71 577 50 40
daniel.gubler@clavisIT.com

clavis : IT

winning solutions for leading companies

clavis IT ag

business software

Degersheimerstrasse 14

9100 Herisau/Schweiz

Tel. +41 71 577 50 50

Fax +41 71 577 50 55

info@clavisIT.com

www.clavisIT.com