

# Legal Requirements for Document Management in Europe

March 2010

Coordination:	<b>Jürgen Biffar</b> (DocuWare) <b>Stefan Groß</b> (Peters, Schönberger & Partner)
Austria:	<b>Markus Andréewitch</b> (Andréewitch & Simon), <b>Herbert F. Maier</b>
France:	<b>Philippe Martin</b> (Bureau von Dijk) <b>et. al.</b>
Germany:	<b>Stefan Groß</b> , <b>Dr. Nils Hallermann</b> (Peters, Schönberger & Partner)
Italy:	<b>Andrea Lisi</b> (Studio Legale Lisi)
Spain:	<b>Alberto Olivares Antolín</b> (Ernst & Young)
Switzerland:	<b>Bernhard Blum</b> (Ernst & Young)
United Kingdom:	<b>Alan Shipman</b> (Group 5 Training)

Copyright © 2010 VOI e.V. – All Rights Reserved.

VOI - Verband Organisations- und Informationssysteme e.V.  
Heilsbachstr. 25, 53123 Bonn, Germany  
[www.voi.de](http://www.voi.de)

---

Sponsors:



EASY SOFTWARE AG



**Scope**

The competence center for “Steuern und Recht” (tax and law) of the German trade association for document management industry (**Verband Organisations- und Informationssysteme e.V. - voice of information – VOI**) has initiated this publication setting out the main legal aspects for document management in European countries.

The publication is designed to offer simple and short descriptions of the legal requirements which have to be observed in major European countries when documents are stored electronically for long term archiving purposes. It aims to provide support and offer valuable information to software vendors, consultants and end users acting on a Europe-wide basis.

March 2010

**Table of Content**

Austria.....	3
France.....	10
Germany .....	23
Italy .....	29
Spain.....	39
Switzerland .....	50
United Kingdom .....	56
Sponsors.....	61

**Disclaimer**

The information provided in this publication is without engagement and is intended solely to provide you with a general overview of the problems without any pretension to completeness or accuracy of detail. This publication is not designed to clarify the details of individual legal regulations or all aspects of the subjects addressed and does not replace legal and tax advice in individual cases. Before making any business decisions you should consult your tax adviser, auditor or attorney. The legal regulations may have changed since this text was published.

# Switzerland

Author:

**Bernhard Blum**

Rechtsanwalt

Ernst & Young AG, Legal Services,  
Belpstrasse 23, Postfach, CH-3001 Bern

E-Mail: [bernhard.blum@ch.ey.com](mailto:bernhard.blum@ch.ey.com)

Telefon: +41 58 286 67 38

Internet: <http://www.ey.com/ch>

## 1. Rechtliche Rahmenbedingungen unter Berücksichtigung des Steuerrechts

### 1.1. Vorbemerkungen

Eine nicht gesetzeskonforme Archivierung von Geschäftsunterlagen kann zu Rechtsnachteilen und zum Verlust von Beweismitteln führen und so bei rechtlichen Auseinandersetzungen kostspielige Folgen nach sich ziehen. Insbesondere im Bereich der Mehrwertsteuer kann eine Kontrolle laut Art. 49 des Bundesgesetzes über die Mehrwertsteuer (MWSTG) zu einer Aufrechnung bzw. Steuernachforderung über die letzten fünf Jahre führen. Deshalb ist es wichtig, dass bei der Einführung eines elektronischen Aufbewahrungssystems die einschlägigen Bestimmungen eingehalten werden.

### 1.2. Grundlagen

Neben den handelsrechtlichen Bestimmungen, namentlich Art. 957 des Schweizerischen Obligationenrechts (OR) und der Verordnung des Bundesrates über die Führung und Aufbewahrung der Geschäftsbücher (GeBüV), finden sich in der Steuergesetzgebung diverse Bestimmungen zur Aufbewahrung. Von besonderer Relevanz sind in der Praxis die Verordnung zum MWSTG (MWSTGV) sowie der Verordnung über elektronische Daten und Informationen (EIDI-V). Daneben ist ebenfalls das Bundesgesetz über Zertifizierungsdienste im Bereich der elektronischen Signatur (ZertES) zu beachten.

### 1.3. Aufbewahrungsfristen

Geschäftsbücher, Buchungsbelege sowie Geschäftskorrespondenz sind nach Art. 962 OR grundsätzlich 10 Jahre lang aufzubewahren. Namentlich im Mehrwertsteuerrecht gelten teilweise längere Aufbewahrungsfristen. Die

## 1. General legal conditions including tax law

### 1.1. Preamble

Archiving of business documents in disregard of statutory provisions can have legal repercussions and result in a loss of evidence, thereby proving costly during legal disputes. Especially as regards value added tax, an audit of such tax performed by the competent authorities as per Art. 49 of the Federal Value Added Tax Act can lead to offset claims or additional demands spanning the last five years. For this reason, it is important to observe relevant regulations when implementing an electronic safekeeping system.

### 1.2. Principles

Besides the provisions laid down by commercial law, i.e. Art. 957 of the Swiss Code of Obligations (OR) and the Federal Council's decree on maintaining and storing account books (GeBüV), tax law specifies diverse regulations concerning safekeeping. Of particular relevance in practice are the ordinances on value added tax (MWSTGV) as well as electronic data and information (EIDI-V). Also to be observed here is federal law regarding certification services for electronic signatures (ZertES).

### 1.3. Safekeeping periods

Art. 962 of the Code of Obligations specifies a basic safekeeping period of 10 years for account books, vouchers and business correspondence. Longer safekeeping periods sometimes apply under laws applicable to value added tax. The safekeeping period for records of relevance to value added tax depends on the legal prescription period for the value added tax demands under consideration. According to Art. 49 Sec. 1 of the Federal Value Added Tax Act,

Aufbewahrungsfrist von mehrwertsteuerrelevanten Belegen richtet sich nach der Verjährungsfrist der betreffenden Steuerforderung. Mehrwertsteuer-Forderungen verjähren laut Art. 49 Abs. 1 des MWST nach 5 Jahren, absolut nach 15 Jahren und entsprechend lang sind die Belege aufzubewahren. Die mit Immobilien zusammenhängenden Geschäftsunterlagen hingegen sind gemäss Art. 58 Abs. 2 MWSTG während 20 Jahren aufzubewahren, in Spezialfällen sogar bis zu 25 Jahre.

In der Praxis empfiehlt sich, bei der Archivierung von Dokumenten die relevanten Aufbewahrungsfristen zu ermitteln und die Dokumente in entsprechende Kategorien einzuteilen sowie aufzubewahren.

#### 1.4. Aufbewahrungsform

Nach Art. 957 OR können die Bücher, die Buchungsbelege und die Geschäftskorrespondenz auch elektronisch oder vergleichbarer Weise geführt und aufbewahrt werden, soweit dadurch die gesetzlichen Vorschriften eingehalten werden; Betriebsrechnung und Bilanz hingegen sind in jedem Fall schriftlich, d.h. in Papierform und mit Originalunterschrift, aufzubewahren.

#### 1.5. E-Mails und elektronische Rechnungen

Die elektronische Rechnungsstellung ist in der Schweiz seit Inkrafttreten der EIDI-V möglich. Die EIDI-V regelt die technischen, organisatorischen sowie verfahrenstechnischen Anforderungen an Beweiskraft und Kontrolle von elektronisch oder in vergleichbarer Weise übermittelten und aufbewahrten Daten und Informationen. Betroffen sind davon namentlich all jene Dokumente, die für den Vorsteuerabzug, die Steuererhebung oder den Steuerbezug relevant sind, wie elektronische Rechnungen. Verlangt wird insbesondere eine fortgeschrittene elektronische Signatur, welche auf einem Zertifikat beruht, das von einem gemäss ZertES anerkannten Zertifizierungsdiensteanbieter stammt. Im Rahmen der Verwendung der digitalen Signatur müssen die Teilnehmer im Rechnungsbearbeitungsprozess verschiedene Handlungen vornehmen, damit die elektronisch übermittelten Rechnungen als beweiskräftig anerkannt werden. So müssen unter anderem die Daten nach der abgeschlossenen Übermittlung, spätestens vor ihrer Verwendung mittels Verifikation der digitalen Signatur auf Integrität, Authentizität und Signaturrechtigung überprüft werden. Das Verifikationsergebnis ist zu dokumentieren. Der

claims for value added tax prescribe after 5 years, and absolutely after 15 years; the safekeeping period for relevant records is correspondingly long. According to Art. 58 Sec. 2 of the Federal Value Added Tax Act, business documents related to real estate are to be stored for 20 years, even 25 years in special cases.

In practice, it is advisable to determine the different applicable safekeeping periods and to classify and keep all the documents according to the relevant respective safekeeping period.

#### 1.4. Safekeeping form

According to Art. 957 of the Code of Obligations, accountant books, vouchers and business correspondence can also be maintained in electronic or similar form provided that relevant legislation is adhered to; however, operating accounts and balance sheets must be stored in writing, i.e. on paper with original signatures.

#### 1.5. E-mails and electronic invoices

Electronic invoicing has been permissible in Switzerland since coming into effect of EIDI-V (ordinance on electronic data and information). This ordinance specifies technical, organizational and procedural requirements for probative force and control of data and information communicated and stored electronically or using similar means. Concerned here are all documents of relevance to input tax deduction, tax determination and tax collection such as electronic invoices. Required here, in particular, is an advanced, electronic signature based on a certificate originating from a certification service provider approved according to ZertES. Participants employing digital signatures must follow a set of instructions during the invoicing process in order to have the probative force of the electronically submitted invoices acknowledged. For instance, it is necessary to check the data's integrity, authenticity and signature qualification by verifying the digital signature after their transmission, or at the latest prior to their use. The results of the verification process must be documented. The public key required for checking must be stored together with the secured data.

In this context, it is necessary to note that mere transmission of a PDF file as an e-mail attachment does not prove sufficient to fulfil these conditions.

zur Überprüfung erforderliche öffentliche Schlüssel muss zusammen mit den abgesicherten Daten aufbewahrt werden.

In diesem Zusammenhang ist zu beachten, dass die bloße Übermittlung einer PDF-Datei als Anhang eines E-Mails diesen Anforderungen nicht zu genügen vermag.

### **1.6. Anforderungen an die elektronische Archivierung**

Die Anforderungen zur elektronischen Archivierung finden sich in der GeBüV. Bei elektronisch übermittelten Dokumenten sind im Zusammenhang mit der Mehrwertsteuer zusätzlich die MWSTGV sowie die EIDI-V zu beachten. Nach Art. 3 GeBüV müssen die Geschäftsbücher so geführt und aufbewahrt und die Buchungsbelege und die Geschäftskorrespondenz so erfasst und aufbewahrt werden, dass sie nicht geändert werden können, ohne dass sich dies feststellen lässt.

Je nach Art und Umfang des Geschäfts sind laut Art. 4 GeBüV die Organisation, die Zuständigkeiten, die Abläufe und Verfahren und die Infrastruktur (Maschinen und Programme), die bei der Führung und Aufbewahrung der Geschäftsbücher zur Anwendung gekommen sind, in Arbeitsanweisungen so zu dokumentieren, dass die Geschäftsbücher, die Buchungsbelege und die Geschäftskorrespondenz verstanden werden können; Arbeitsanweisungen sind zu aktualisieren und nach den gleichen Grundsätzen und gleich lang aufzubewahren wie die Geschäftsbücher, die danach geführt wurden.

Die Geschäftsbücher, die Buchungsbelege und die Geschäftskorrespondenz müssen so aufbewahrt werden, dass sie bis zum Ende der Aufbewahrungsfrist von einer berechtigten Person innert angemessener Frist eingesehen und geprüft werden können; soweit es für die Einsicht und die Prüfung erforderlich ist, sind das entsprechende Personal sowie die Geräte oder Hilfsmittel gemäss Art. 6 GeBüV verfügbar zu halten.

Die Informationen sind nach Art. 8 GeBüV systematisch zu inventarisieren und vor unbefugtem Zugriff zu schützen; Zugriffe und Zutritte sind aufzuzeichnen, wobei diese Aufzeichnungen derselben Aufbewahrungspflicht wie die Datenträger unterliegen. In diesem Zusammenhang ist zu beachten, dass auch sämtliche Lesezugriffe auf das Archiv aufzuzeichnen sind. Es sind zudem gemäss Art. 10 Abs. 1 GeBüV regelmässige,

### **1.6. Requirements for electronic archiving**

Electronic archiving requirements are laid down by the Federal Council's decree on maintaining and storing account books (GeBüV). In the case of electronically transmitted documents of relevance to value added tax, it is also necessary to observe the ordinances on value added tax (MWSTGV) as well as electronic data and information (EIDI-V). According to Art. 3 of GeBüV, maintenance and storage of account books as well as registration and storage of vouchers and business correspondence are to be performed in a manner ensuring that manipulations to them will not go unnoticed.

Depending on the nature and scope of the business, Art. 4 of GeBüV specifies that the organization, responsibilities, workflows, procedures and infrastructure (machines and programs) involved in maintenance and safekeeping of account books are to be documented in work instructions such that the account books, vouchers and business correspondence are comprehensible; the work instructions should be updated and stored for the same periods as the account books.

Account books, vouchers and business correspondence must be stored such that they can be viewed and inspected by authorized persons at reasonably short notice until the end of the stipulated storage period; as per Art. 6 of GeBüV, staff as well as equipment and aids are to be provided to the extent required for viewing and examining the documents.

Information is to be inventoried systematically and protected against unauthorized access as per Art. 8 of GeBüV; access and viewing operations are to be logged, the logs being subject to the same safekeeping obligations as the data carriers. In this regard, it is necessary to note that all operations obtaining read access to the archive must be logged as well. Moreover, as per Art. 10 Sec. 1 of GeBüV, regular spot checks of data readability are to be performed; on the first sign of any impending impairment to readability, the data are to be migrated to new media.

Before an electronic archiving system is implemented, we recommend precisely determining which requirements (and

stichprobenweise Kontrollen der Datenlesbarkeit durchzuführen und bei ersten Anzeichen einer zukünftig eingeschränkten Lesbarkeit ist eine Datenmigration auf neue Medien vorzunehmen.

Wir empfehlen, bei der Einführung eines elektronischen Archivierungssystems vorgängig genau abzuklären, welche Anforderungen (und Aufbewahrungsfristen) zu beachten sind und wie deren Einhaltung sichergestellt werden kann. Insbesondere die lückenlose Aufzeichnung sämtlicher Lesezugriffe auf archivierte Unterlagen ist sicherzustellen. Zudem hat es sich in der Praxis bewährt, das System als Ganzes durch einen (externen) Experten vor der Inbetriebnahme in technischer und juristischer Hinsicht überprüfen zu lassen.

## 2. Beweiskraft

### 2.1. Zulässige Beweismittel

Art. 957 Abs. 4 OR hält explizit fest, dass elektronisch oder in vergleichbarer Weise aufbewahrte Geschäftsbücher, Buchungsbelege und Geschäftskorrespondenz die gleiche Beweiskraft haben wie Originale resp. solche, die ohne Hilfsmittel lesbar sind. Hierbei handelt es sich um eine zwingende Beweisregel des Bundesrechts, die durch die besonderen Vorschriften über die Aufbewahrung derartiger Dokumente gerechtfertigt wird. In Bezug auf Beweiskraft der genannten Geschäftsdokumente besteht somit grundsätzlich kein Unterschied zwischen schriftlich oder elektronisch aufbewahrten Dokumenten. Vor Gericht werden sowohl nicht unterzeichnete Urkunden (d. h. also z. B. auch Ausdrücke von elektronischen Dokumenten ab Computern oder Scans) als auch Kopien von unterzeichneten Dokumenten zum Urkundenbeweis zugelassen.

Bei der elektronischen Aufbewahrung von ursprünglich in Papierform ausgestellten und verschickten Rechnungen ist daher die Vernichtung der Originalbelege gemäss den erläuterten Vorschriften möglich und zulässig, was aber nicht heissen soll, dass dem Steuerpflichtigen daraus keine Nachteile entstehen können. Denn es bleibt selbstverständlich das allgemein geltende Prinzip der freien Beweiswürdigung durch den Richter. Im Prozessfall kann nämlich mit der vorerwähnten Bestimmung keine absolute Gleichstellung von Aufzeichnung und Original herbeigeführt werden. Wenn jemand eine Urkunde vorlegt und im Streitfall deren Echtheit zu beweisen hat, dann wäre beispielsweise möglich, dass ihm dies bei Vorweisung des Originals einer handgeschriebenen

safekeeping periods) apply and how adherence to them can be ensured. To be ensured, in particular, is complete logging of all operations obtaining read access to archived documents. Moreover, having the entire system inspected from the technical and legal standpoints by an

(external) expert prior to commissioning is a measure which has proven itself in practice.

## 2. Probative force

### 2.1. Permissible items of evidence

Art. 957 Sec. 4 of the Code of Obligations explicitly states that account books, vouchers and business correspondence stored electronically or in similar form have the same probative force as original documents or those which can be read without any aids. This mandatory provision of federal law on evidence is justified by the special regulations concerning safekeeping of such documents. In principle, there is therefore no difference between storage in written or electronic form when it comes to the probative force of the above-mentioned business documents. Unsigned documents (including computer printouts of electronic documents and scans) as well as copies of signed documents are permissible as items of documentary evidence before courts.

In the case of electronically stored invoices initially prepared and issued on paper, the original documents therefore can and may be destroyed according to the mentioned regulations, although this could well prove disadvantageous for the taxpayer since the generally applicable principle of independent assessment of evidence at the judge's discretion by all means remains in effect. In the event of litigation, the afore-mentioned provision does not ensure absolute equivalence between a record and its original. If a submitted document's authenticity needs to be demonstrated in the event of a legal dispute, this might be achieved more easily, for example, by presenting an original, hand-written debt instrument or electronically signed e-mail, rather than presenting a record or printout. Special circumstances pertaining to each individual case nonetheless prove ultimately authoritative.

Schuldurkunde respektive eines E-Mails mit einer elektronischen Signatur leichter gelingen wird als bei Vorlage einer Aufzeichnung oder eines Ausdrucks. Dabei sind jedoch stets die Besonderheiten des einzelnen Falles massgeblich.

## 2.2. Besonderheiten im Strafrecht

Zusätzlich zu der vorerwähnten freien Beweiswürdigung tritt im Strafrecht der Grundsatz „Im Zweifel für den Angeklagten“. Im Zweifelsfall hat daher der Richter in Sachverhaltsfragen von der Version auszugehen, die günstiger ist für den Angeklagten.

## 2.3. Besonderheiten bei E-Mails und elektronischen Rechnungen

Wie unter Ziffer 2.1 dargelegt, kann aufgrund des Prinzips der freien Beweiswürdigung durch den Richter nicht ausgeschlossen werden, dass im Streitfall ein handschriftliches Original oder ein E-Mail mit einer elektronischen Signatur gemäss ZertES höher gewichtet wird als ein simpler Ausdruck. Mit einer elektronischen Signatur können nämlich sowohl der Inhalt einer Mitteilung als auch die Zuordnung zu einer bestimmten Person eindeutig nachgewiesen werden.

## 2.4. Beweislast des Zuganges von E-Mails

Der Zugang ist nach allgemeinen prozessualen Grundsätzen vom Versender zu beweisen. Bei Schriftstücken erfolgt dies durch zwei Teilbeweise, indem einerseits das Eintreffen bewiesen wird, beispielsweise durch eine Empfangsbestätigung, und andererseits die Verfassung der Erklärung, beispielsweise durch die Vorlage einer Briefkopie. Beide Teilbeweise zusammen erbringen den Zugangsbeweis. Bei E-Mails kann häufig eine Antwort-E-Mail des Empfängers, welche die empfangene Nachricht zitiert, diese Funktion übernehmen.

Es gibt die Lehrmeinung, dass bei E-Mails die Zustellung allgemein als erfolgt gilt, wenn die Mitteilung auf dem Server des Empfängers gespeichert wird. Dies jedoch nur unter der Voraussetzung, dass mit Kenntnisnahme zu rechnen ist. Letzteres ist insbesondere dann nicht der Fall, wenn die Zustellung an eine private E-Mailadresse erfolgt, welche dem Versender nicht ausdrücklich mitgeteilt wurde. Einzig in der kürzlich erlassenen „Verordnung über die elektronische Übermittlung im Rahmen eines Verwaltungsverfahrens“, welche auf Verfahren vor Bundesbehörden Anwendung findet, ist diese Frage klar geregelt. Stellt die Behörde der Adressatin oder dem Adressaten

## 2.2. Special aspects related to criminal law

Besides prescribing the afore-mentioned, independent assessment of evidence, criminal law gives the accused party the benefit of the doubt in case of uncertainty. In such cases, the judge must therefore go by the version more favorable for the accused party when taking circumstances into consideration.

## 2.3. Special aspects related to e-mails and electronic invoices

As mentioned under item 2.1, the principle of independent assessment of evidence by the judge does not rule out that a handwritten, original document or e-mail with an electronic signature according to ZertES will carry more weight than a simple printout in the event of a dispute. An electronic signature definitively verifies a message's contents as well as the person who issued the message.

## 2.4. Burden of proof regarding receipt of e-mails

Receipt is to be proven by the sender in accordance with general procedural principles. In the case of documents, this is done by means of two items of partial evidence; firstly by proving delivery, e.g. through confirmation of receipt, and secondly by proving the composition of the statement, e.g. involving presentation of a copy of the letter. Both items of partial evidence together serve to prove that the document was received. In the case of e-mails, this function can often be performed by a response mail issued by the recipient where the message received is quoted.

According to the prevalent school of thought, an e-mail is generally considered delivered once it has been saved on the recipient's server. However, this only applies provided that an acknowledgement can be expected. This is not always the case, especially if the e-mail is delivered to a private address which was not indicated explicitly to the sender. This issue is only clearly settled by the recently enacted ordinance on electronic communications as part of administrative proceedings applicable to hearings before federal authorities. If an authority sends an e-mail to an addressee, the moment of downloading from the electronic mailbox counts as the time of delivery as per Art. 10 Sec. 1 of this ordinance.

Furthermore, someone might forge an e-mail and fictitiously claim that it was sent to them by a certain party. If the said party uses electronic signatures in compliance with ZertES, however,

den Versand in einem elektronischen Postfach zur Verfügung, so gilt der Zeitpunkt des Herunterladens als Zeitpunkt der Zustellung gemäss Art. 10 Abs. 1 dieser Verordnung.

Daneben besteht die Konstellation, dass jemand eine E-Mail fälscht und behauptet, diese sei ihm vom fiktiven Versender zugestellt worden. Sofern Letzterer aber eine elektronische Signatur gemäss ZertES verwendet, kann er sich erfolgreich gegen den Vorwurf wehren, da die Signatur bei der Fälschung fehlen wird.

In der Praxis werden E-Mails meist umgehend beantwortet, wobei das E-Mail-Programm standardmässig die ursprüngliche Nachricht zitiert. Dadurch kann der Zugang des E-Mails durch Vorlage des gesamten Mailverkehrs einfach bewiesen werden.

## 2.5. Aufbewahrung von E-Mails

Für die Aufbewahrung von E-Mails existieren keine Sondervorschriften, so dass die oben dargelegten Bestimmungen nach Art. 957 OR sowie der GeBüV zur Anwendung kommen, insofern die E-Mails zur Korrespondenz oder den Belegen gehören. Dementsprechend kann auf die in diesem Zusammenhang in Ziffer 1.5 und 1.6 gemachten Ausführungen verwiesen werden.

they can successfully defend themselves against this accusation because the forged e-mail lacks such a signature.

In practice, e-mails are usually answered promptly, the e-mail software citing the original message by default. Consequently, receipt of an e-mail can be easily proven by presenting the entire thread of communications.

## 2.5. Safekeeping of e-mails

Because safekeeping of e-mails is not governed by any special regulations, the above-mentioned provisions of Art. 957 of the Code of Obligations and the decree on storing and maintaining account books apply to e-mails forming part of correspondence and vouchers. Accordingly, reference can be made to the related statements under items 1.5 and 1.6.



## Sponsors

The VOI thanks the following companies who have made this publication possibly through their financial contribution:



DocuWare AG

Solutions for Integrated Document Management

Germering/Munich – Newburgh/NY – London – Paris – Barcelona – Campinas/Sao Paolo

[www.docuware.com](http://www.docuware.com)

The logo for Easy Software AG, consisting of the text "EASY SOFTWARE AG" in white, uppercase letters on a blue rectangular background.

EASY SOFTWARE AG

Easy Software AG

Die EASY SOFTWARE AG aus Mülheim/Ruhr zählt mit 10.000 Kundeninstallationen zu den führenden Entwicklern von Produkten und Lösungen für elektronische Archivierung, Dokumentenmanagement & Enterprise Content Management

[www.easy.de](http://www.easy.de)



iTernity GmbH

your key to compliance - solutions for long term archiving

[www.iternity.com](http://www.iternity.com)