

# Elektronische Archivierung

## Gehört zur Buchprüfung in Zukunft auch eine IT-Revision?

Technische Verfahren zur elektronischen Archivierung von Dokumenten werden von zahlreichen Unternehmen bereits seit Jahren zur Optimierung von Prozessen eingesetzt. Mit der Revision der Vorschriften der kaufmännischen Buchführung und dem Erlass der Geschäftsbücherverordnung (GeBüV) hat der Gesetzgeber dieses anerkannte technische Verfahren nun rechtlich unterstützt. Seit 2002 dürfen die Bücher, die Buchungsbelege und Geschäftskorrespondenz auch elektronisch geführt und aufbewahrt werden.

Ebenfalls im Jahr 2002 wurde für den Bereich der Mehrwertsteuer die Verordnung des eidgenössischen Finanzdepartements über elektronisch übermittelte Daten und Informationen (EIDI-V) erlassen. Diese regelt die elektronische Übermittlung und das Aufbewahren von Mehrwertsteuerdaten.

Unternehmen, welche diese neuen Möglichkeiten optimal für sich nutzen wollen, müssen nun die sich dabei stellenden Anforderungen überblickbar und damit kalkulierbar machen.

Wie werden vorhandene Archivierungslösungen rechtskonform angewandt? Wie wird ein möglicher Verlust von Kosteneinsparungen durch überschüssende Archivierungsaktivitäten sowie durch überflüssiges Ausdrucken von Belegen vermieden? Darf das Original eines eingescannten Dokuments weggeworfen werden? Dies sind Themen, welche heute noch zu grosser Unsicherheit führen und bewirken, dass die Beendigung bereits gestarteter Archivierungsprojekte häufig auf einen späteren Zeitpunkt verschoben wird.

Insbesondere die Frage, ob und wenn ja, welche E-Mails aufbewahrt werden müssen, wird häufig als zentrale Frage von Archivierungsprojekten gehandelt. Die Antwort auf diese Frage scheint recht einfach zu sein: Enthält ein E-Mail geschäftsrelevante Informationen, ist es somit als Geschäftskorrespondenz im Sinne von Art. 957 Abs. 2 OR zu qualifizieren und muss 10 Jahre lang archiviert werden. Es liegt am aufbewahrungspflichtigen Unternehmen selbst, die nötigen technischen und organisatorischen Massnahmen zu ergreifen, um sicherzustellen, dass einerseits tatsächlich alle geschäftsrelevanten E-Mails aufbewahrt und andererseits Datenschutzverletzungen durch Archivierung des privaten E-Mail-Verkehrs der Arbeitnehmer vermieden werden.

Der Gesetzgeber stellt an die Integrität der elektronisch archivierten Dokumente keine höheren Anforderungen als an Papierdokumente. Er verlangt nicht, dass die elektronisch aufbewahrten Daten absolut unveränderbar sind, sondern dass diese nach dem Zeitpunkt der Archivierung nicht verändert werden können, ohne dass dies feststellbar ist. In diesem Zusammenhang wird der Einsatz der elektronischen Signatur an Bedeutung gewinnen. Es bleibt zu hoffen, dass man bald bei Schweizerischen Zertifizierungsdiensten entsprechende Zertifikate beantragen kann.

Archivierungsprojekte müssen neben der Evaluation von geeigneter Software auch die Erstellung eines Konzepts über alle zur Sicherstellung einer rechtskonformen Archivierung nötigen organisatorischen und technischen Massnahmen beinhalten. Mittels Weisungen und Richtlinien ist festzuhalten, welche Dokumente wie zu archivieren sind aber auch, welche Dokumente vernichtet werden können. Im Sinne eines umfassenden Risikomanagements gilt es abzuschätzen, welche Gefahren einem Unternehmen drohen, wenn zu wenige, aber auch wenn zu viele Dokumente zu lange aufbewahrt werden.

Wer elektronisch archiviert muss neben den Grundsätzen der ordnungsgemässen Buchführung in Zukunft zusätzlich die Grundsätze der ordnungsgemässen Datenbearbeitung berücksichtigen. IT-Security-Konzepte sind auf die Systeme auszudehnen, mit welchen die Geschäftsunterlagen für die gesetzlich vorgeschriebene Frist aufbewahrt werden. Zudem sind Zugriffsberechtigungen zu erteilen, erfolgte Zugriffe auf die archivierten Daten müssen protokolliert werden. Nur wenn all diese gesetzlichen Vorgaben erfüllt werden, haben die elektronisch archivierten Dokumente die selbe Beweiskraft wie solche in Papierform.

Das hat zur Folge, dass Revisionsstellen im Rahmen einer Buchprüfung auch die IT-Systeme einer Revision unterziehen und überprüfen müssen, ob das Unternehmen sämtliche technischen und organisatorischen Mittel ergriffen hat, damit unzulässige Manipulationen an den archivierten Daten auch nachträglich festgestellt werden könnten. Um sicherzustellen, dass bei der Umstellung vom Papierarchiv auf das elektronische Archiv alle relevanten technischen und rechtlichen Aspekte korrekt berücksichtigt werden, empfiehlt es sich, rechtzeitig den Rat von Fachpersonen einzuholen.

*mag.iur. Maria Winkler*