

Geschäftsunterlagen elektronisch archivieren

Die rechtlichen Anforderungen beim elektronischen Archivieren

Die Dokumentation der geschäftsrelevanten Vorgänge eines Unternehmens kann verschiedene Ziele verfolgen. So ist die rechtskonforme Archivierung von Geschäftsunterlagen einerseits gesetzliche Pflicht und andererseits Teil des Risikomanagements. Seit Inkrafttreten der neuen Buchführungsvorschriften können die gesetzlichen Aufbewahrungspflichten auch durch elektronische Archivierung erfüllt werden.

Maria Winkler

Es gibt kaum noch ein Unternehmen, das seine Geschäftsdokumente nicht elektronisch erstellt und bearbeitet. Eine medienbruchfreie elektronische Bearbeitung der Dokumente während ihres gesamten Lebenszyklus, einschliesslich Archivierung und Löschung, scheiterte bis zur Revision von Art. 957ff OR und dem Erlass der dazugehörigen GeBüV an den gesetzlichen Grundlagen. Heute müssen nurmehr Bilanz und Erfolgsrechnung im Original aufbewahrt werden. Für die Bücher, die Belege und die Geschäftskorrespondenz gilt diese Einschränkung nicht mehr – sie dürfen schriftlich, elektronisch oder in ähnlicher Weise geführt und aufbewahrt werden.

Die Identifikation

Die Frage, welche Dokumente wie lange zu archivieren sind, kann nicht in einer allgemein gültigen Form beantwortet werden. Vielmehr muss jedes Unternehmen auf der Basis der für den eigenen Geschäftsbereich gültigen Normen und unter Berücksichti-



gung der individuellen Risiken für sich verbindlich festlegen, welche Dokumente wie lange zu archivieren sind. Die Buchführungsvorschriften verpflichten die Unternehmen, alle Geschäftsdokumente aufzubewahren, die zum Verständnis und zum Nachweis der Vermögenslage und des Geschäftsergebnisses erforderlich sind. Dabei kommt es primär auf den Inhalt der Dokumente und nicht auf ihre Form an. E-Mails sind deshalb gleich zu behandeln wie jede andere Geschäftskorrespondenz – ist der Inhalt buchungsrelevant, dann müssen sie aufbewahrt werden.

Aus Gründen der Beweissicherung kann es nötig sein, weitere Dokumente aufzubewahren oder die genannten Dokumente länger als gesetzlich vorgeschrieben aufzubewahren. Der Mangel an Beweisen kann im Streitfall zum Forderungsverlust oder dazu führen, dass eine ungerechtfertigte Forderung nicht abgewehrt werden kann.

Darüber hinaus gibt es für einzelne Berufszweige noch Sondervorschriften, die ausdrücklich oder implizit die Aufbewahrung bestimmter Unterlagen verlangen.



Allgemeine Grundsätze

Die Geschäftsbücherverordnung (GeBüV) legt fest, wie das Unternehmen bei der Führung und Aufbewahrung von Geschäftsdokumenten vorzugehen hat. Einige Vorschriften der GeBüV gelten unabhängig von der Aufbewahrungsform. Umfangreiche Dokumentationspflichten sollen sicherstellen, dass die archivierten Unterlagen während der gesamten Aufbewahrungsdauer verstanden werden können. Zu diesem Zweck müssen die Organisation, die Zuständigkeiten, die Abläufe und Verfahren sowie die Infrastruktur dokumentiert werden. Die Dokumentation muss ständig aktualisiert werden und ist gleich lang aufzubewahren wie die Geschäftsbücher selbst. Entschliesst sich ein Unternehmen, seiner Aufbewahrungspflicht durch elektronische Archivierung nachzukommen, dann müssen im Bereich der Buchführungsvorschriften die spezifischen Voraussetzungen der GeBüV erfüllt werden, damit die elektronischen Dokumente dieselbe Beweiskraft haben wie Papierdokumente.

Die Integrität

Um zu verhindern, dass der Beweiswert der archivierten Dokumente infrage gestellt wird, muss deren Integrität während der gesamten Aufbewahrungsdauer sichergestellt werden. Da an die Integrität elektronisch archivierter Dokumente keine höheren Anforderungen gestellt werden als an diejenige von Papierdokumenten, wird keine absolute Unabänderbarkeit der archivierten Daten verlangt. Voraussetzung ist aber, dass festgestellt werden kann, ob das Dokument nachträglich geändert wurde.

Art. 9 GeBüV erlaubt neben der Archivierung auf so genannten unveränderbaren Datenträgern ausdrücklich auch den Einsatz von veränderbaren Speichermedien. Allerdings muss im letzteren Fall durch zusätzliche technische Massnahmen sichergestellt

Seminar

E-Invoicing Days 2007

Fachvorträge und Lösungsforum zu E-Invoicing und Electronic Bill Presentment & Payment (EBPP)
Dienstag, 6. März, Renaissance Zürich Hotel

Unter der Leitung von Christian Tanner, Leiter swissDIGIN, Competence Center E-Business Basel, veranstaltet die Vereon AG am 6. März im Renaissance Zürich Hotel die E-Invoicing Days 2007. Dort erhalten Unternehmen, die sich mit dem Thema E-Invoicing auseinander setzen, einen umfassenden Überblick zu aktuellen Trends und Entwicklungen für elektronische Rechnungen. Gespickt mit ausführlichen Praxisberichten von Coop, Manor AG und dem Kantonsspital Aarau erwartet die Teilnehmenden ein informatives und abwechslungsreiches Programm.

Highlights aus dem Programm

- Definition, Implementierung & Potenziale von E-Invoicing
- REB, Workflow und Archiv
- Optimierungspotenzial im Rechnungsprozess
- Aktuelle revisions- und mehrwertsteuerliche Aspekte der elektronischen Rechnung
- Digitale Signatur

Teilnehmende Aussteller

Astron, Elsag, PayNet, Premiere Global Services, OB10, securnet, Seeburger, Siacon, Swisscom IT Services und TietoEnator.

Zielgruppe

Mitarbeitende und Leitende aus den Bereichen Rechnungswesen, Buchhaltung, IT und Finanzen.

Special und Anmeldung

Leserinnen und Leser des «KMU-Magazin» können an den E-Invoicing Days zum Vorzugspreis von CHF 295.– teilnehmen. Bitte bei der Anmeldung unter www.e-invoicing-days.com unbedingt das Stichwort «KMU-Magazin» in das Bemerkungsfeld eintragen.

Kontakt

Vereon AG, Stephan Mayer, Marketing Manager
Tel. 071 671 20 45
stephan.mayer@vereon.ch
www.e-invoicing-days.com

werden, dass die Integrität der gespeicherten Daten erhalten bleibt. Als Beispiel für eine solche technische Massnahme nennt die GeBüV die elektronische Signatur. Es besteht aber kein gesetzlicher Zwang zu deren Einsatz. Es muss auch nicht die gemäss Art. 14 Abs. 2bis OR der Handunterschrift gleichgestellte, qualifizierte elektronische Signatur verwendet werden, die mit einem Zertifikat einer anerkannten Anbieterin von Zertifizierungsdiensten verifiziert werden kann. Es steht einem Unternehmen somit frei, bei Verwendung von veränderbaren Speichermedien die technische Massnahme zur Integritätssicherung selbst zu wählen – solange sie ebenso sicher ist wie die elek-

tronische Signatur. Werden veränderbare Speichermedien zur Archivierung verwendet, muss der Zeitpunkt der Speicherung nachgewiesen werden können. Hierzu sind neben dem Einsatz von Zeitstempeldiensten auch andere Massnahmen wie beispielsweise Protokollierungen zulässig.

Verfügbarkeit der Daten

Archivierte Dokumente müssen während der gesamten Aufbewahrungsdauer innerhalb einer angemessenen Frist verfügbar sein und sie müssen auf Verlangen einer Behörde auch in Papierform vorgelegt werden

können. Die Verfügbarkeit impliziert nicht nur, dass die Daten gefunden, sondern auch, dass diese gelesen und verstanden werden können. Deshalb müssen Daten regelmässig auf ihre Lesbarkeit überprüft werden. Migrationskonzepte und die Dokumentation des Systems sowie der Abläufe stellen sicher, dass die Verfügbarkeit der Daten gegeben ist. Art. 7 der GeBüV verlangt, dass die archivierten Daten von den aktuellen getrennt werden. Die Verantwortung für die archivierten Daten soll auf diese Weise genau festgelegt werden können. Zugriffe auf archivierte Daten sollen nur bestimmten Personen zu vordefinierten Zwecken vorbehalten bleiben und müssen aufgezeichnet werden. Auch aus datenschutzrechtlicher Sicht ist eine Trennung des Archivs von den aktuellen Daten wünschenswert. Diesen gesetzlichen Anforderungen wird nicht nur durch eine physische Trennung Genüge getan. Die archivierten Daten können von den aktiven Daten auch getrennt werden, indem durch die Vergabe spezieller Zugriffsrechte ein «logisches Archiv» geschaffen wird.

Datenschutz und Archivierung

Grundsätzlich müssen datenschutzrechtliche Überlegungen bereits in das Archivierungskonzept einfließen. Nach den Grundsätzen der Verhältnismässigkeit und der Zweckmässigkeit dürfen nur die Daten archiviert werden, die man unbedingt benötigt. Die anderen Personendaten sind zu löschen. Zudem muss das Archivsystem sicherstellen, dass das Unternehmen seiner Auskunftspflicht nach DSGVO stets nachkommen kann. Eine Verletzung dieser Auskunftspflicht ist nach Art. 34 DSGVO mit Strafe bedroht.

Die Archivierung von E-Mails stellt eine besondere datenschutzrechtliche Herausforderung für jedes Unternehmen dar, das alle E-Mails automatisch archivieren will. Um rechtskonform vorzugehen, sollte die private Nutzung unternehmensintern klar geregelt werden. Ist diese untersagt, dann gelten alle E-Mails als Geschäftskorrespondenz und dürfen archiviert werden.

Dürfen die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im Geschäft auch privat mailen, dann ist eine automatische Archivierung aller vorhandener E-Mails nur mit Zustimmung der Mitarbeitenden zulässig.

Eine Führungsaufgabe

Unternehmen, die einen Wechsel vom Papierarchiv auf die elektronische Variante planen, sollten bei der Suche nach der für sie geeigneten technischen Lösung sorgfältig vorgehen. Da die meisten Unternehmen dabei auf bereits vorhandenen Systemen aufbauen, können die Anforderungen von Projekt zu Projekt sehr unterschiedlich sein. Die Technik kann aber nur unterstützend wirken, die Verantwortung für die gesetzeskonforme Archivierung der Geschäftsdokumente bleibt in jedem Fall beim Unternehmen bzw. bei deren Geschäftsleitung, welche die nötigen Weisungen erlassen und deren Einhaltung durch Kontrollen sicherstellen muss. ■



Porträt

Mag. iur. Maria Winkler ist geschäftsführende Partnerin der IT & Law Consulting GmbH in Zug und Luzern. Sie unterstützt Unternehmen bei der Ausarbeitung von Verträgen im Informatikbereich und berät diese bei rechtlichen Fragestellungen, die sich aus dem Einsatz oder der Entwicklung von Informationstechnologie ergeben. Frau Winkler ist zudem Dozentin für Informatikrecht an der Hochschule für Wirtschaft (HSW) Luzern und unterrichtet dabei insbesondere Themen wie Urheberrecht, Datenschutzrecht und Recht im Internet.



Fragen

Maria Winkler
Mag. iur., geschäftsführende Partnerin
IT & Law Consulting GmbH
Tel. 041 711 74 08
maria.winkler@itandlaw.ch
www.itandlaw.ch

