

E-Mail und Records Management

Elektronisch archivieren: Was verlangt das Gesetz?

Geschäftsdokumente bzw. die darin enthaltenen Informationen stellen für Unternehmen einen ihrer bedeutendsten Vermögenswerte dar. Sie dienen der Sicherstellung der ordentlichen, effizienten und nachweisbaren Geschäftsführung, dem Nachweis der Erfüllung der gesetzlichen Vorschriften, der Stärkung der eigenen Position im Falle von Rechtsstreitigkeiten sowie der Bewahrung des organisationspezifischen, persönlichen oder kollektiven Gedächtnisses.

Maria Winkler

Der sorgfältige Umgang mit Geschäftsdokumenten während ihres gesamten Lebenszyklus, von der Entstehung bis zu ihrer Vernichtung, ist eine zentrale Aufgabe, die durch geeignete organisatorische und technische Massnahmen sichergestellt werden muss.

Dabei sind grundsätzlich die folgenden zwei Aufgabenbereiche zu unterscheiden:

1. Es ist mittels geeigneter Massnahmen sicherzustellen, dass im Unternehmen alle für den eigenen Geschäftsbereich relevanten Dokumente erstellt und archiviert werden.
2. Es sind geeignete technische und organisatorische Massnahmen zu treffen, um die Integrität dieser Dokumente über den gesamten Lebenszyklus sicherzustellen.

Um eine gesetzeskonforme Führung und Archivierung der Geschäftsdokumente sicherzustellen, müssen beide Aufgaben sorgfältig erfüllt werden.

Elektronischer Lebenszyklus

Es gibt kaum noch ein Unternehmen, das seine Geschäftsdokumente nicht elektronisch erstellt und bearbeitet. Eine medien-

bruchfreie elektronische Bearbeitung der Dokumente während ihres gesamten Lebenszyklus, einschliesslich Archivierung und Löschung, scheiterte bis zur Revision von Art. 957ff OR und dem Erlass der dazuge-



hörenden Geschäftsbücherverordnung (GeBüV) an den gesetzlichen Grundlagen. Heute müssen nur mehr 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.

Identifikation der Unterlagen

Die Frage, welche Dokumente wie lange zu archivieren sind, kann nicht in einer allgemeingültigen Form beantwortet werden. Vielmehr muss jedes Unternehmen auf der Basis der für den eigenen Geschäftsbereich gültigen Normen und unter Berücksichtigung 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 Verlust einer Forderung 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. Generell kann gesagt werden, dass Unternehmen alle Dokumente erstellen und für die gesetz-

Definition

Geschäftsrelevant sind alle Dokumente, die durch das Unternehmen erstellt werden oder welche diese von Dritten erhalten und die

- sich in der Buchhaltung niederschlagen;
- aus Beweisgründen zur Geltendmachung von eigenen Ansprüchen oder zur Abwehr von Ansprüchen Dritter benötigt werden;
- aufgrund besonderer rechtlicher Vorschriften erstellt und archiviert werden müssen;
- das Unternehmen als Gesellschaft betreffen.

lich vorgeschriebene Dauer archivieren müssen, die geschäftsrelevant sind.

Integrität der Dokumente

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 sogenannten unveränderbaren Datenträgern ausdrücklich auch den Einsatz von veränderbaren Speichermedien. Allerdings muss im letzteren Fall durch zusätzliche technische Massnahmen sichergestellt 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

Akzeptanz

Die Steuerbehörden akzeptieren für die Berechnung der Mehrwertsteuer und für die Geltendmachung des Vorsteuerabzugs neben Papierbelegen auch die folgenden elektronischen Belege:

- Elektronische Kopien von eingescannten Papierbelegen, die nach den Vorschriften der GeBüV elektronisch archiviert wurden.
- Elektronische Ursprungsbelege, wenn diese nach den Vorschriften der EIDI-V übermittelt und aufbewahrt wurden.

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 elektronische 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 zum Beispiel 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 werden, sondern auch, dass diese gelesen und verstan-



Porträt

Mag. iur. Maria Winkler ist geschäftsführende Partnerin der IT & Law Consulting GmbH in Zug und Luzern. Nach dem Studium der Rechtswissenschaften in Graz (Österreich) spezialisierte sie sich nach einigen Jahren Berufspraxis auf rechtliche Themen an der Schnittstelle zwischen Informationstechnologie und Recht. 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. Maria 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.



Fachtagung

Spezielle Gesetze zur Aufbewahrungspflicht von E-Mails und Records zwingen immer mehr Unternehmen, geschäftsrelevante Informationen elektronisch aufzubewahren. Die Vereon AG nimmt dies zum Anlass und veranstaltet am 3. und 4. Juni in Frankfurt und vom 24. bis 26. Juni in Zürich die Fachtagung «E-Mail und Records Management 2008». Themen im Spannungsfeld zwischen Technik und Compliance sind: E-Mail Management, Rechts- und Beweiskraft von E-Mails, E-Mail und Compliance, Records Management und Langzeit-Archivierung, Electronic Records Management am Beispiel der Credit Suisse sowie Best-Practice Report: E-Mail Management & Retention bei Roche. Überdies wird ein Fokusworkshop mit Mag. iur. Maria Winkler über «Rechtliche Aspekte der elektronischen Archivierung» angeboten.

Nähere Informationen und Anmeldung unter: Vereon AG, Rosgartenstrasse 37, 8280 Kreuzlingen. Tel. 071 677 87 03
www.vereon.ch/emm_ch.htm



Fragen

Mag. iur. Maria Winkler
Geschäftsführende Partnerin
IT & Law Consulting GmbH
Schanz 4, 6300 Zug
Tel. 041 711 74 08
info@itandlaw.ch
www.itandlaw.ch



den 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.

Beweiskraft von MwSt-Belegen

Viele Unternehmen stellen ihren Kunden zum Teil elektronisch Rechnung bzw. sie empfangen elektronische Rechnungsbelege. Diese Belege müssen als buchungsrelevante Belege in jedem Fall gemäss den Vorschriften von Art. 957 ff. OR sowie der GeBüV archiviert werden. Da es sich dabei aber auch um Belege handelt, die für die Berechnung der Mehrwertsteuer (MwSt) sowie für die Geltendmachung des Vorsteuerabzugs zur MwSt relevant sind, müssen bei der elektronischen Rechnungstellung zusätzliche Anforderungen erfüllt werden, die unter anderem in der Verordnung des EFD über elektronische Daten und Informationen (EIDI-V; SR 641.201.1) enthalten sind. Die EIDI-V, die im Jahr 2002 erlassen wurde, wurde bereits überarbeitet, die Änderungen sind auf den 1. November 2007 in Kraft getreten. Die EIDI-V ist nur für die Belege relevant, die im Zusammenhang mit E-

Billing entstehen. E-Billing bedeutet, dass die Rechnungen elektronisch erstellt und übermittelt, in Empfang genommen und archiviert werden. Damit diese Belege nach den Anforderungen der Mehrwertsteuer genügend beweiskräftig sind, müssen die Bedingungen des Art. 3 EIDI-V erfüllt werden. Dieser verlangt unter anderem, dass die Übermittlung und Aufbewahrung der Daten mittels elektronischer Signatur abgesichert ist, ein Zertifikat einer anerkannten Anbieterin von Zertifizierungsdiensten verwendet wird, die elektronischen Daten spätestens vor ihrer Verwendung mittels Verifikation der elektronischen Signatur auf Integrität, Authentizität und Signaturberechtigung geprüft und das Ergebnis der Prüfung dokumentiert wird. Zudem müssen diese Belege elektronisch archiviert werden.

Eine Führungsaufgabe

Die in den Geschäftsdokumenten enthaltenen Informationen sind eine wichtige Ressource jedes Unternehmens. Sie dienen der Unternehmensführung als Grundlage für Entscheidungen und stellen das kollektive Gedächtnis eines Unternehmens dar. Zudem sind sie die Basis für eine zuverlässige und vollständige Dokumentation der Geschäftsabläufe und des Geschäftsergebnisses. Die Bedeutung des sorgfältigen Umgangs mit Geschäftsdokumenten wird durch die neuen Vorschriften über das interne Kontrollsystem (IKS) noch verstärkt.

Die Verantwortung für die Sicherstellung der Gesetzeskonformität der Führung und Archivierung der Geschäftsdokumente liegt daher bei der Unternehmensführung. Sie hat einerseits sicherzustellen, dass die nötigen personellen, finanziellen und technischen Ressourcen für die Erstellung und Archivierung von aussagekräftigen und zuverlässigen Geschäftsdokumenten vorhanden sind. Andererseits muss sie aber auch die erforderlichen Weisungen erlassen und deren Einhaltung kontrollieren. ■