

Compliance und elektronische Archivierung (1/2)

Archivieren von Unterlagen: So will es das Gesetz

Die Datenmenge, die unter die gesetzliche Aufbewahrungspflicht fällt, wächst von Jahr zu Jahr. Verantwortlich für das gesetzeskonforme Führen und Archivieren von Geschäftsunterlagen ist die Unternehmensführung. Eine Compliance-Aufgabe, die sich mit Hilfe durchdachter IT-Konzepte und moderner IT-Lösungen rechtskonform erfüllen lässt.

Cathrin Schnurrenberger

Ein Schlagwort gewinnt an Bedeutung: Compliance. Der Begriff bezeichnet das generelle Erfüllen und Einhalten von Normen. Dabei handelt es sich neben den vom Staat gesetzten Normen wie Gesetze, Verordnungen und Reglemente auch um jene Normen, die ein Unternehmen freiwillig adaptiert: branchenübliche Standards (ISO usw.), Empfehlungen, unternehmensethische Grundsätze oder CI-Vorgaben.

Compliance ist Chefsache

Die Verantwortung für das Einhalten der gesetzlichen und unternehmensinternen Vorschriften ist eine Compliance-Aufgabe und liegt bei der Unternehmensführung. Gemäss OR hat der Verwaltungsrat die unübertragbare und unentziehbare Aufgabe, die Oberaufsicht über die mit der Geschäftsführung betrauten Personen sicherzustellen, namentlich in Hinblick auf die Befolgung der Gesetze, Statuten, Reglemente und Weisungen. Auf die GmbH werden diese aktienrechtlichen Vorschriften

analog angewandt. Hält ein Unternehmen die gesetzlichen Normen nicht ein, droht den Verantwortlichen ein Verlust von Forderungen auf Grund fehlender Beweise. Es kann aber auch zu zivilrechtlichen Schadenersatzpflichten kommen oder gar zu einer Verurteilung nach den Artikeln 166 und 325 StGB. Das bedeutet im Klartext: Busse oder Gefängnis. Gerade in Zusammenhang mit der Datenarchivierung und dem Umgang mit elektronischen Dokumenten ist Compliance ein aktuelles Thema – Tendenz steigend.

Archivierungspflicht

Nach Obligationenrecht (OR) hat ein Unternehmen, das sich auf Grund seiner Rechtsform ins Handelsregister eintragen muss, seine Geschäftsbücher ordnungsgemäss zu führen und grundsätzlich zehn Jahre aufzubewahren. Diese Aufbewahrungspflicht gilt auch für Buchungsbelege und Geschäftskorrespondenz. Heute dürfen Bücher, Belege und Korrespondenz auch in elektronischer Form geführt und aufbewahrt werden. Nur die Betriebsrech-

nung und die Bilanz sind schriftlich unterzeichnet physisch zu archivieren.

Elektronische Belege

Seit 2002 haben elektronisch aufbewahrte Geschäftsbücher, Belege und Geschäftskorrespondenz ausdrücklich die gleiche Beweiskraft wie Unterlagen, die ohne Hilfsmittel lesbar sind. Einzige Bedingung: Die elektronischen Dokumente müssen die Voraussetzungen der Geschäftsbücherverordnung (GeBüV) erfüllen. Die GeBüV regelt die Grundsätze der ordnungsgemässen Führung, Datenhaltung und Aufbewahrung von Geschäftsbüchern, insbesondere hinsichtlich der anzuwendenden Informationstechnologie. Werden die Geschäftsbücher elektronisch geführt, sind die Grundsätze der ordnungsgemässen Datenverarbeitung einzuhalten. Dabei gelten die allgemein anerkannten Regelwerke und Fachempfehlungen.

OR und GeBüV gelten für alle buchführungspflichtigen Unternehmen. Daneben

Hält die Archivierung vor dem Richter stand?

- Sind die gesetzlichen Anforderungen, die für das Unternehmen im Zusammenhang mit Archivierung relevant sind, bekannt?
- Sind mittels interner Weisungen die zu archivierenden und die zu vernichtenden Dokumente verbindlich definiert?
- Gibt es ein Konzept über die technischen und organisatorischen Massnahmen zur Sicherstellung der rechtskonformen Archivierung?
- Unterstützt die Soft- und Hardware, die zur elektronischen Archivierung eingesetzt werden, die Einhaltung der gesetzlichen Vorgaben?
- Ist jedwelche Manipulation an den archivierten Daten auch nachträglich feststellbar?
- Sind die Zugriffsberechtigungen auf archivierte Dokumente definiert und wird deren Einhaltung überwacht?
- Sind Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter entsprechend geschult?



existieren aber auch Spezialnormen für bestimmte Branchen (z.B. Bankengesetz oder Geldwäschereigesetz) oder für datenschutzrechtliche Tatbestände. Und

nicht zu vergessen: das Steuerrecht. Die Verletzung der Aufbewahrungsvorschriften für steuerrelevante Unterlagen kann bedeutende finanzielle Konsequenzen ha-

ben. Es lohnt sich daher für das Management, eine klare Archivierungsstrategie zu entwickeln und die bestehenden Archivierungsprozesse regelmässig zu überprüfen.

So will es das Gesetz

Folgende Gesetze, Verordnungen und Regelwerke sind unter anderem im Zusammenhang mit Compliance und elektronischer Archivierung von Bedeutung: Art. 716 a Abs.1 Ziff. 5 OR; Art. 827 OR; Art. 957ff OR in Verbindung mit der Geschäfts-

bücherverordnung (GeBüV); Verordnung über elektronisch übermittelte Daten und Informationen des EFD (EIDI-V) in Verbindung mit Art. 45 MWSTGV (Mehrwertsteuerverordnung); Art. 166 und 325 StGB (Schweiz. Strafgesetzbuch); Bundesgesetz

über den Datenschutz (DSG) in Verbindung mit der Datenschutzverordnung; Code of Practice for Information Security Management iso/iec 17799 und das BSI Sicherheitshandbuch (Deutsches Bundesamt für Sicherheit in der Informationstechnik).



Zu archivieren sind:

- Geschäftsbücher, in der Regel elektronische Daten aus dem Buchhaltungs- oder ERP-System
- Buchungsbelege, insbesondere Ein- und Ausgangsrechnungen in Papier- oder elektronischer Form, wobei das Scannen und anschließende Vernichten des Originalbelegs möglich ist
- Geschäftskorrespondenz auf Papier, gescannt oder als E-Mail

Geschäftskorrespondenz

Interessant ist die Frage, was vor dem Gesetz als Geschäftskorrespondenz gilt und somit zehn Jahre aufzubewahren ist. Geschäftskorrespondenz umfasst alle mit Dritten ausgetauschten Unterlagen, die über Abschluss und Abwicklung von Rechtsgeschäften Auskunft geben. Nach Berner Kommentar zu OR 962 (Seite 1136 ff) sind dies hauptsächlich:

- 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, aus dem Transportverkehr oder dem Verkehr mit Behörden

Nicht unter die Aufbewahrungspflicht fallen Informationsmaterial, Prospekte, Anfragen, Offerten, Preislisten, interne Noti-

zen sowie Schriftstücke aus dem internen Verkehr zwischen Betriebsabteilungen.

Integrität und Verfügbarkeit

Um die Beweiskraft der archivierten Dokumente sicherzustellen, sind diese so zu verwalten und aufzubewahren, dass sie den Anforderungen der Integrität, also der Echtheit und Unverfälschbarkeit, genügen. Das heisst: Das Führen und Aufbewahren von Geschäftsunterlagen muss so gestaltet sein, dass Bücher, Belege und Korrespondenz nicht abgeändert werden können, ohne dass dies feststellbar ist. Um dieser Vorschrift gerecht zu werden, müssen Unternehmen geeignete Kontroll- und Schutzmechanismen vorsehen. Das gilt sowohl für die physische als auch für die elektronische Buchführung und Archivierung. Darüber hinaus müssen Organisation, Zuständigkeit, Prozesse und verwendete Infrastruktur in Arbeitsanweisungen dokumentiert sein. Auch verlangt der Gesetzgeber die jederzeitige Verfügbarkeit der archivierten Daten. Konkret bedeutet das: Bis zum Ablauf der gesetzlichen Aufbewahrungsfrist muss stets ein schneller und einfacher Zugriff auf Archivdaten gewährleistet sein. Dazu braucht es bei der elektronischen Archivierung technische Systeme, die während der gesamten Dauer der Aufbewahrungspflicht betriebsbereit sind. Dies gilt es besonders bei der Einführung einer neuen Software zu berücksichtigen.

Um auf Dokumente zugreifen zu können, müssen sie erst gefunden werden. Des-

halb sind Archivdaten zentral und zusammen mit den nötigen Metadaten abzuspeichern. Die Metadaten geben Auskunft über Struktur, Inhalt, Kontext und Darstellung der verarbeiteten Informationen zu bestimmten Zeitpunkten. Schliesslich sind die archivierten Daten vor unbefugtem Zugriff zu schützen, indem das Unternehmen den physischen oder logischen Zugriff aufzeichnet. Zur Aufbewahrung von Daten sind sowohl veränderbare Informationsträger wie Magnetbänder, Disketten oder Festplatten als auch unveränderbare Datenträger wie Papier zulässig. Veränderbare Informationsträger aber nur dann, wenn technische Verfahren wie digitale Signatur und Protokolle die Integrität der gespeicherten Daten oder Zeitstempel den Zeitpunkt der Speicherung garantieren. Die Lesbarkeit und Integrität der Datenträger gilt es regelmässig zu überprüfen und Datenmigrationen genau zu protokollieren.

Archivierung und IT

Archivierungsprojekte erfordern neben der Evaluation einer geeigneten Software vor allem eines: ein Konzept über alle nötigen organisatorischen und technischen Massnahmen, die ein Unternehmen zur Sicherstellung einer rechtskonformen Archivierung einsetzt. Interne Weisungen und Richtlinien müssen festhalten, welche Dokumente wie zu archivieren sind – aber auch, welche Unterlagen vernichtet werden können. Im Sinn eines umfassenden Risikomanagements muss jedes Unter-

nehmen abschätzen können, welche Gefahren drohen, wenn es zu wenige oder zu viele Dokumente aufbewahrt. Geeignete Soft- und Hardware sowie deren korrekter Einsatz sind Compliance-Massnahmen, die das Risiko von Gesetzesverstößen erheblich verringern können. Moderne Archivlösungen helfen, die Anforderungen des Gesetzgebers zu erfüllen und unterstützen Unternehmen in den nachstehenden Bereichen:

- Langzeitaufbewahrung von Daten aus Buchhaltungs- und ERP-Systemen
- Scannen und Archivieren von Eingangsrechnungen und anderen Dokumenten
- Elektronische Archivierung von Ausgangsrechnungen und Journalen
- Automatisierte Langzeitarchivierung von E-Mails

- Sicherstellen der Datenverfügbarkeit und Datenintegrität
- Prozessdokumentation und Mitarbeiterausbildung

Ziel ist, geschäftskritische Daten dank automatisierter Prozesse ohne menschliches Eingreifen zu archivieren. Der Nutzen:

- Erfüllen der gesetzlichen und unternehmensinternen Normen
- Gesetzes- und regelkonformes Aufbewahren möglicher Beweismittel
- Verbessern und Verstärken der Corporate Governance
- Schnelles Auffinden von Informationen
- Mitarbeiterentlastung

Moderne IT-Lösungen und Konzepte für eine gesetzeskonforme Archivierung sind Gegenstand eines Fachartikels in der nächsten Ausgabe des «KMU-Magazin». Dabei steht die E-Mail-Archivierung im Zentrum.



Fragen?

Winkler Maria

Mag. iur.

Geschäftsführende Partnerin
Advokatur SURY BRUN HOOL
Tel. 041 227 58 58
maria.winkler@advokatinnen.ch
www.advokatinnen.ch



Caspar Steiner

Lic. oec. publ.

Director Segment Marketing
Open Text – IXOS
Tel. 061 278 96 96
caspar.steiner@ixos.ch
www.ixos.ch/www.opentext.com



Oki präsentiert die neue

C5200 und C5400 Serie! Jetzt noch schneller - überzeugen Sie sich selbst!



NEU

Oki C5200n, nur Fr. 1'399.- (inkl. MwSt.)
Oki C5400n, ab Fr. 1'899.- (inkl. MwSt.)

VERLANGEN SIE GRATIS UNSERE BROSCHÜREN UND TESTAUSDRUCKE
INFO@OKI.CH - WWW.OKI.CH

Oki Systems (Schweiz) - Zurlindenstrasse 29, 4133 Pratteln, Tel. 061 827 94 94, Fax 061 827 94 90 - www.oki.ch - info@oki.ch

OKI SYSTEMS (SCHWEIZ)

Do it yourself! Drucken Sie Ihre Visitenkarten, Mailings, Broschüren, Preislisten, Briefe, Einladungen, Banner bis 1.2 m lang, Posters, etc. selber aus.

Oder haben Sie noch andere Ideen? Dann probieren Sie die Drucker einfach aus! Sie werden nicht enttäuscht sein!

z.B. C5400(d)n:

16 Seiten/Min. Farbe

24 Seiten/Min. Schwarzweiss

- Netzwerkkarte
- 64MB, 128MB (dn), max. 320MB
- 400 Mhz, High Speed USB
- PostScript 3, PCL5c, MAC
- 1200 x 600 dpi
- Papierschacht 300 Blatt A4
- 2. Papierschacht optional
- Duplex bei C5400n optional, C5400dn standard

1 Jahr On-Site Garantie inklusive!

OKI