

Die rechtskonforme Archivierung elektronischer Dokumente - ein Überblick

**LUTIS Luzerner Tage für
Informationssicherung 2005**

Gründe für Archivierung

- Kaufmännische Buchführung
- Spezialgesetze
- Beweissicherung
- Nachvollziehbarkeit des Handelns
- Dokumentation von historisch, kulturell oder wirtschaftlich wichtigen Ereignissen (Bund, Kantone)

Archivierung im Wandel

- Elektronische Archivierung ist in zahlreichen Unternehmen bereits seit Jahren gelebte Realität
- Durch die Vermeidung von Medienbrüchen werden interne Prozesse optimiert
- Seit 2002 wird dieses anerkannte technische Verfahren auch rechtlich unterstützt

Kaufmännische Buchführung

- Unternehmen, die verpflichtet sind, sich in das Handelsregister eintragen zu lassen, müssen diejenigen Bücher ordnungsgemäss führen und aufbewahren, die Auskunft über die Vermögenslage, die Schuld- und Forderungsverhältnisse sowie das Geschäftsergebnis geben (Art. 957 Abs. 1 OR).

Aufbewahrungspflichtige Dokumente

Aufbewahrungsform Dokument	Schriftlich und unterzeichnet	Schriftlich, elektronisch oder in vergleichbarer Form
Bilanz und Erfolgsrechnung	X	
Geschäftsbücher		X
Buchungsbelege		X
Geschäftskorrespondenz		X

Diese Dokumente müssen in der Regel 10 Jahre lang aufbewahrt werden.

Geschäftskorrespondenz und Buchungsbelege

Geschäftskorrespondenz	ein- und ausgehende Briefe Verträge Telegramme, Fax, E-Mails Statuten und Gesellschaftsverträge Prozessakten, Gerichtsurteile, Vergleiche Dokumente aus Arbeitsverhältnissen, Dokumente aus Werkverträgen, Dokumente aus dem Verkehr mit Behörden (Steuer und Sozialversicherungen)	buchungsrelevant
Buchungsbelege	Bank- und Postbelege Konto- Depotauszüge Lieferscheine Lohnabrechnungen Daten mit Belegcharakter Rechnungen und Quittungen Spesenabrechnungen	

Und E-Mails?

- Wenn E-Mails geschäftsrelevante Informationen enthalten, unterliegen sie ebenfalls der Aufbewahrungspflicht
- Es liegt an den Unternehmen selbst, diese E-Mails zu identifizieren und zu archivieren

Policies und Weisungen

Durch den Erlass von Weisungen und Policies wird

- bestimmt, welche Prozesse via E-Mail ablaufen dürfen
- sichergestellt, dass alle geschäftsrelevanten E-Mails identifiziert werden
- das Vorgehen betreffend der Archivierung festgelegt

E-Mail Archivierung und Datenschutz

- Interne Weisungen legen fest, ob E-Mail privat genutzt werden darf
- Ist der private Gebrauch von E-Mail erlaubt, dann muss der Mitarbeitende den unternehmensinternen Regeln betreffend Archivierung zustimmen

Die Beweiskraft elektronischer Dokumente

- Elektronisch geführte und aufbewahrte Dokumente haben die selbe Beweiskraft wie Papierdokumente, wenn die Voraussetzungen der Geschäftsbücherverordnung (GeBüV) erfüllt sind

Die Geschäftsbücherverordnung

- Die GeBüV legt fest, wie die Geschäftsunterlagen geführt und aufbewahrt werden müssen
- Grundsätze der ordnungsgemässen Buchführung
- Grundsätze der ordnungsgemässen Datenverarbeitung bei elektronisch oder in vergleichbarer Weise geführten Büchern

Integrität

- Die Bücher müssen so geführt und aufbewahrt werden, dass sie nicht geändert werden können, ohne dass sich dies feststellen lässt
- Die elektronischen Dokumente sind sorgfältig, geordnet und vor schädlichen Einwirkungen geschützt aufzubewahren

Zulässige Speichermedien

- Als Speichermedien sind unveränderbare (z.B. Papier, Bildträger, unveränderbare Datenträger) oder veränderbaren Informationsträger (z.B. Magnetbändern, Disketten, Fest- oder Wechsellplatten) zulässig

Veränderbare Speichermedien

- Gewährleistung der Integrität durch technische Verfahren (z. B. digitale Signatur)
- Nachweis des Zeitpunkts der Speicherung (z.B. Zeitstempel)
- Einhalten der Vorschriften betr. der angewandten technischen Verfahren
- Dokumentation der Abläufe, Verfahren und Hilfsinformationen (z.B. Log Files)

Verfügbarkeit

- Einsicht und Prüfung der archivierten Dokumente muss während der gesamten Aufbewahrungsdauer innert angemessener Frist möglich sein
- Die nötigen Hilfsmittel sowie das Personal sind verfügbar zu halten
- Archivierte Informationen sind von aktuellen Informationen zu trennen
- Gerichte können Edition in Papierform verlangen

Organisation

- Die aktiven Daten sind von den archivierten Daten zu trennen bzw. so zu kennzeichnen, dass eine Unterscheidung möglich ist
- Zulässig ist die logische oder die physische Trennung

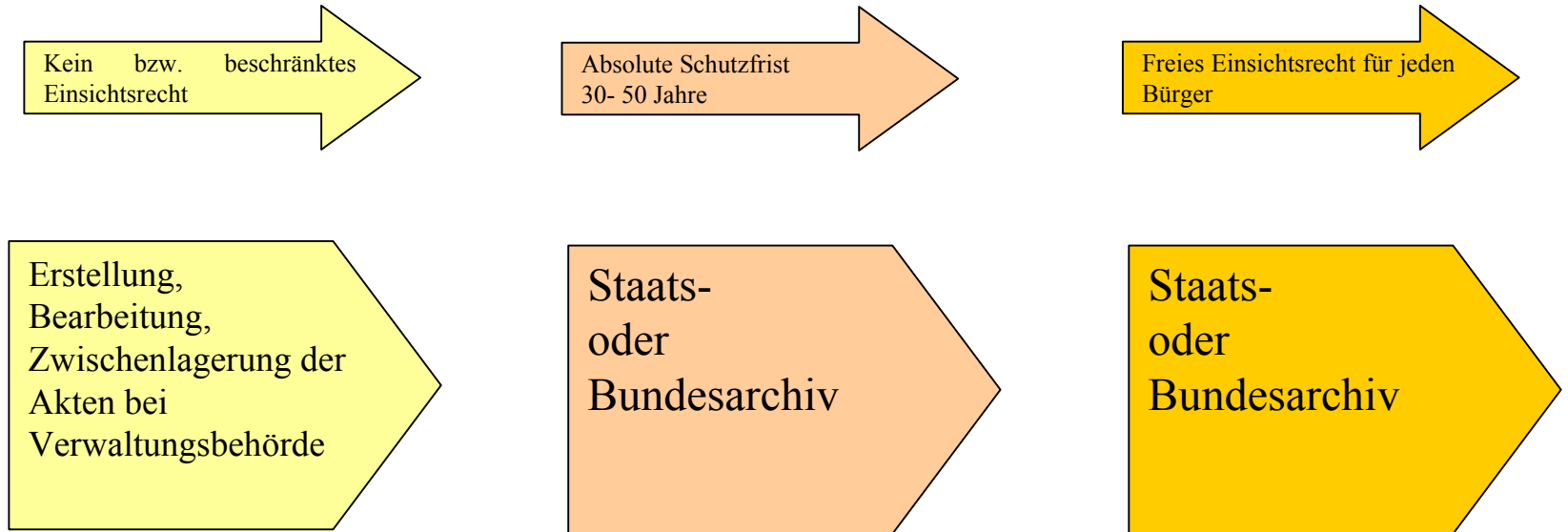
Verantwortung

- Verstoss gegen die Grundsätze der ordnungsgemässen Buchführung bzw. ordnungswidrige Führung der Geschäftsbücher erfüllt unter anderem die Tatbestände der Artikel 166 und/oder 325 StGB.
- Evtl. Verlust von Forderungen mangels gültiger Beweise
- Verantwortlich ist in erster Linie die Geschäftsleitung

Archivierung bei Bund, Kantonen und Gemeinden

- Das Handeln der öffentlichen Verwaltung muss für die Bürgerinnen und Bürger transparent und nachvollziehbar und für die politischen Aufsichtsorgane überprüfbar sein
- Archivwürdige Akten müssen unbeschränkt aufbewahrt werden
- Innerhalb einer Schutzfrist von 30-50 Jahren, hat die Öffentlichkeit kein Einsichtsrecht, anschliessend müssen die Archive frei eingesehen werden können

Aufbewahrungsdauer



Heterogene Voraussetzungen

- Heterogene IT-Systeme
- Vorschriften beim Bund, den Kantonen und Gemeinden
- GeBüV ist analog anwendbar

Daueraufgabe Archivierung

- Umstellung vom Papierarchiv auf das elektronische Archiv bedingt die Berücksichtigung der Komplexität der Informationstechnologie
- Technische Lösungen können das Unternehmen bei der Erfüllung dieser Aufgabe unterstützen
- Die Verantwortung bleibt immer beim Unternehmen selbst!

Haben Sie Fragen ?

mag. iur. Maria Winkler
IT & Law Consulting GmbH
Schanz 4
6300 Zug
www.itandlaw.ch