
Elektronische Archivierung

Kern der erfolgreichen
Information Governance



Zum Auftakt

Die Digitalisierung prägt Ihren Alltag und erhöht die Informationsflut. Ein strategischer Umgang mit Informationen in Form von strukturierten und unstrukturierten Daten garantiert, dass diese über den gesamten Informationslebenszyklus hinweg zweckmässig verarbeitet werden. So können Sie relevante physische, digitalisierte oder elektronische Informationen schnell auffinden, verarbeiten und nutzen. Insbesondere bei digitalisierten Informationen sollen Authentizität und Integrität bestehen bleiben. Nur so können Sie die Unterlagen auch als Beweismittel einsetzen.

Mit dem folgenden Leitfaden zeigen wir Ihnen, wie Sie Ihre elektronische Archivierung auf den neusten Stand bringen und mit dem Tempo der Digitalisierung Schritt halten. Diese Ausführungen gelten für jedes Unternehmen mit Sitz in der Schweiz oder mit einer Schweizer Mehrwertsteuernummer.

Nachfolgend haben wir die Geschäftsbücher und Buchungsbelege als «zu archivierende Informationen» bezeichnet.

Gut zu wissen: elektronisch vs. physisch



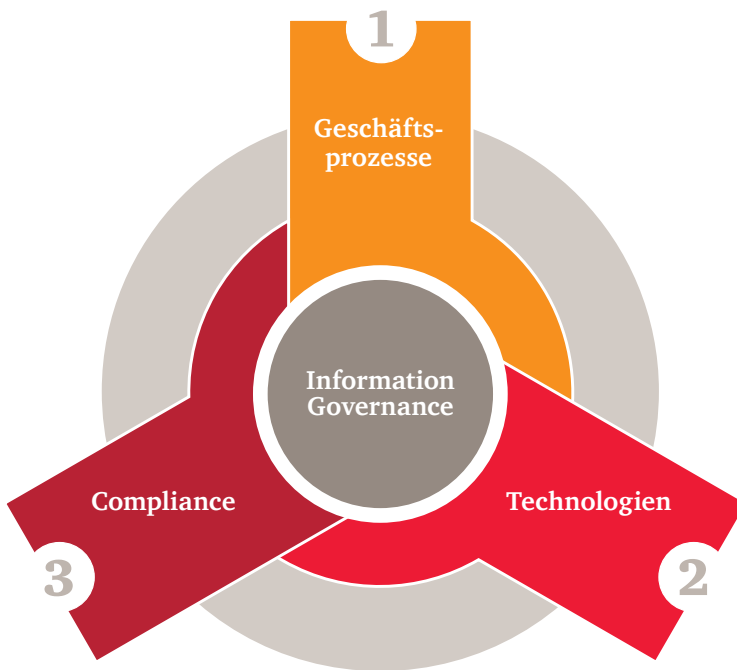
Grundsätzlich dürfen alle Informationen elektronisch aufbewahrt werden wobei gewisse Unterlagen unabhängig von ihrer Form im Original aufbewahrt werden müssen. Entsprechend soll das Unternehmen eine Risikoanalyse der elektronischen Unterlagen erarbeiten und basierend darauf entscheiden, welche Informationen nach wie vor physisch und welche elektronisch aufbewahrt werden. Insbesondere weist die Eidgenössische Steuerverwaltung (ESTV) darauf hin, dass den elektronischen und physischen Belegen der gleiche Beweiswert zukommen kann (solange die Anforderungen der elektronischen Archivierung eingehalten sind). Nicht zuletzt liegt die Beweislast im Falle einer behaupteten Tatsache bei demjenigen, der aus ihr Rechte ableitet (ZGB Art. 8). Der Beweiswert der digitalisierten Informationen kann massgeblich mittels kompensierender Kontrollen und Massnahmen beim Scanning sichergestellt werden.

Eine Verfahrensdokumentation unterstützt die Beweiskraft von elektronischen Informationen.

Im Zentrum: Ihre Information Governance

Ihre Archivierung zeichnet Ihren Umgang mit Geschäftsinformationen aus – also Ihre Information Governance, oft auch Records Management genannt. Darum sollten Sie diese ganzheitlich und aus mehreren Blickwinkeln betrachten.

Der erfolgreiche Umgang mit Geschäftsinformationen beruht auf dem Zusammenspiel von Technologien, Geschäftsprozessen und Compliance (Abbildung unten). Diese drei Bereiche stellen Ihr Unternehmen vor eine Reihe von Herausforderungen. Allen gemeinsam ist, dass sie von Ihnen ein Umdenken im Verständnis und Umgang mit Informationen erfordern.



Der kohärente Umgang mit Geschäftsinformationen steht auf drei Pfeilern.

Die Information-Governance-Strategie als Grundlage

Sie müssen sich fragen, welche Informationen Sie digitalisieren und welche Geschäftsprozesse Sie automatisieren sollen. Denn auf diesem Weg können sich Ihre Mitarbeiter auf Wesentliche konzentrieren und Sie vermeiden, dass Ihre Kosten für Administration, Ablage und Suche explodieren. Eine moderne und effiziente Verwaltung von Informationen beginnt bereits bei deren Entstehung.

Für eine erfolgreiche Information Governance müssen Sie den Lebenszyklus Ihrer Informationen steuern und die Abhängigkeiten untereinander verstehen (vgl. Abb. 2). Dabei hilft Ihnen das Erarbeiten und Umsetzen einer Information-Governance-Strategie (Dokumentenverwaltungs- und Archivierungsrichtlinie) für Ihr Unternehmen. Nur so können Sie relevante Informationen wieder finden, gewinnbringend nutzen und gleichzeitig die Gesetze einhalten.



Der Lebenszyklus von Informationen lässt sich als iterativer Prozess darstellen.

Wo steht Ihr Unternehmen?

Sie sollten sich Gedanken über das Verständnis für die organisatorischen und technischen Anforderungen an die Archivierung in Ihrem Unternehmen machen. Die folgenden Grundsatzzfragen helfen Ihnen dabei:

- Wer sind die „Stakeholder“ mit Interesse an Ihren Archivdaten?
- Welche Geschäftsunterlagen sollen/müssen Sie aufbewahren (Form, Gründe, Dauer)?
- Welche Speichersysteme und -medien setzen Sie ein?
- Welche Anforderungen bestehen an die Sicherheit?
- Wie wird die Integrität der archivierten Daten gewährleistet?
- Wie sehen die Prozesse der Archivierung und des Zugriffs aus und wie sollen diese in die operativen Geschäftsprozesse integriert werden?
- Welche Kontrollen für einen sicheren und vertraulichen Archivierungsprozess sind vorhanden?

Gut zu wissen: Attestierung vs. Zertifizierung



Diverse Systemanbieter bieten Zertifizierungen ihrer Software an. Eine Zertifizierung zeigt grundsätzlich auf, dass die Software bei korrekter Implementierung die gesetzlichen Anforderungen erfüllen kann. Eine Software-Zertifizierung reicht jedoch nicht aus, um die Beweiskraft von elektronischen Informationen vollständig zu gewährleisten. Für eine solche wird in der Regel eine Attestierung eines unabhängigen Dritten eingesetzt, welche die konkrete Implementierung abdeckt. Diese bietet den Vorteil, dass sie sich auf den gesamten Lebenszyklus der Information (insbesondere auf den Weg ins Archiv und auf dessen Aufbau) fokussiert und somit die Beweiskraft weitreichender gewährleistet als die Software-Zertifizierung.

Der Aktenplan als praktischer Helfer

Grundsätzlich müssen Sie Ihre Geschäftsbücher und Buchungsbelege sowie den Geschäfts- und Revisionsbericht zehn Jahre lang nach Ablauf des Geschäftsjahres aufbewahren. Für Geschäftsunterlagen im Zusammenhang mit Grundstücken beträgt die Aufbewahrungsdauer entsprechend dem Mehrwertsteuergesetz zwanzig Jahre. Zusätzlich sind auch Verjährungsfristen zu beachten, welche teilweise länger sein können als die eigentlichen (Mindest-) aufbewahrungsdauern.

Den Überblick über die unterschiedlichsten Aufbewahrungsfristen Ihrer Geschäftsunterlagen können Sie am besten behalten, wenn Sie einen Aktenplan erstellen. Ein solcher beinhaltet typischerweise die folgenden Angaben:

- Liste der existierenden Informationen in Form von Geschäftsunterlagen im Unternehmen (strukturiert sowie auch unstrukturiert)
- Beteiligte Systeme über den gesamten Informationslebenszyklus
- Verantwortlichkeiten
- Gesetzliche Grundlage
- Aufbewahrungsfrist (inkl. Angabe des Archivierungsstarttriggers)
- Tätigkeiten bei abgelaufener Frist
- Ort der Aufbewahrung (falls physisch)
- Weitere Kategorisierungen

Gut zu wissen: Mehrwertsteuer (MWST)



Die Verletzung von Aufbewahrungsvorschriften kann im Zusammenhang mit steuerlichen Vorschriften bedeutende finanzielle Konsequenzen haben. Konkret geht es primär um den Vorsteuerabzug: Trotz Beweismittelfreiheit sind korrekt aufbewahrte digitalisierte Eingangrechnungen weiterhin der einfachste und effektivste Weg, den Vorsteuerabzug zu sichern.



Die Verfahrensdokumentation als Pflichtakt

Sie müssen für Ihr Unternehmen eine Verfahrensdokumentation erstellen, so will es die Geschäftsbücherverordnung (GeBüV, Art. 4). Diese Dokumentation bietet einem fachkundigen Dritten jenen Kontext, den er braucht, um Ihre archivierten Informationen möglichst schnell zu verstehen. Die Verfahrensdokumentation beinhaltet alle Informationen zum Umgang mit und Verarbeitung der Geschäftsinformationen. Sie ist zusammen mit den zu archivierenden Informationen aufzubewahren.

Hier einige Beispiele des Inhalts:

- **Gesetzliche Anforderungen:** Welche gesetzlichen Anforderungen sind für Ihr Unternehmen relevant? Bestehen spezielle branchenspezifische Anforderungen?
- **Prozessunabhängige Anforderungen:** Wer ist für den gesamten Bereich der Verarbeitung der Informationen verantwortlich? Erfüllt Ihre Infrastruktur die Anforderungen an die Notfallwiederherstellung?
- **Prozesse:** Welchen Verlauf nehmen Ihre Informationen? Welche automatisierten Verarbeitungsschritte liegen vor? Welche Tätigkeiten führen Sie von Hand aus, und wer erteilt die Anweisungen dazu?
- **IT:** Wer ist Hersteller Ihrer Anwendung? Welche Version/Konfiguration setzen Sie ein? Wie sind die Schnittstellen zu anderen Systemen ausgestaltet?
- **Qualität:** Welche Kontrollen führen Sie manuell und welche automatisch durch (z.B. Beträge abgleichen, Stammdaten kontrollieren u.a.)? Wie stellen Sie die Integrität Ihrer Informationen sicher? Wie wird die Vollständigkeit geprüft? Sind diese Kontrollen Teil des internen Kontrollsystems (IKS)?

Gut zu wissen: Datenmigration



Im Fall von Archivmigrationen müssen Sie die Übertragung von einem Informationsträger auf einen anderen protokollieren. Diese Protokolle müssen Sie zusammen mit den migrierten Informationen aufbewahren. Zudem ist während der Datenmigration ein angemessenes Kontrollumfeld zu definieren, das mindestens die folgenden Themen abdeckt:

- Vollständigkeit und Richtigkeit
- Weiterführende Verfügbarkeit sowie Lesbarkeit der migrierten Informationen

Um eine Datenmigration regelkonform zu dokumentieren, empfehlen wir Ihnen ein Migrationskonzept. Übrigens: Aufgrund der sehr kurzen IT-Innovationszyklen werden Migrationen in der Regel alle fünf Jahre durchgeführt.

Rechtliche Rahmenbedingungen

Handelsrecht, Steuerrecht und Datenschutz

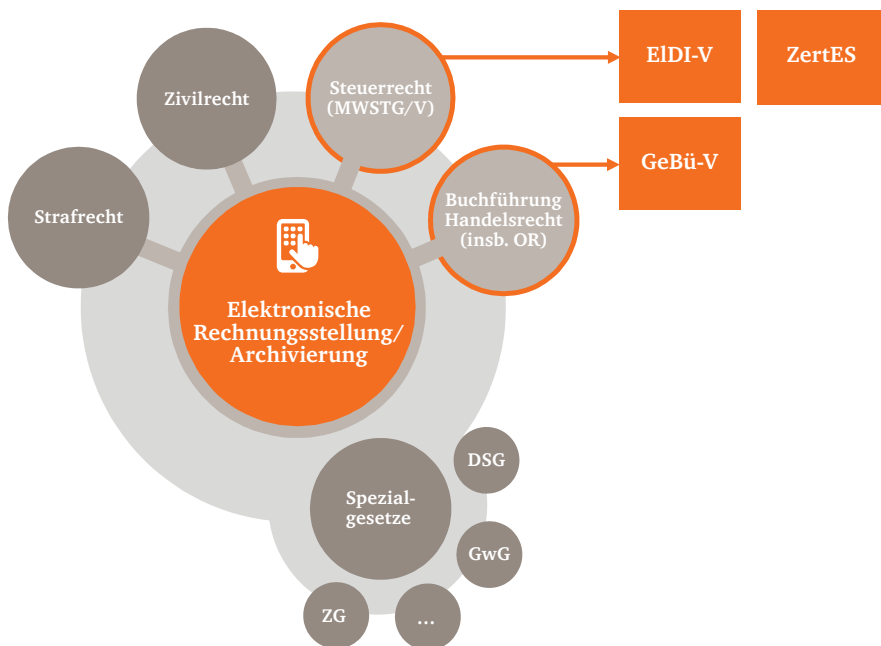
Die gesetzlichen Grundlagen für die elektronische Archivierung basieren auf dem Handelsrecht. Die Bestimmungen über die kaufmännische Buchführung (Art. 958f OR) erlauben buchführungspflichtigen Unternehmen, unter bestimmten Voraussetzungen ihre Geschäftsbücher und die Buchungsbelege elektronisch aufzubewahren.

Neben den Bestimmungen über die kaufmännische Buchführung können sich aus dem Steuerrecht oder weiteren industriespezifischen Gesetzen oder Verordnungen zusätzliche Aufbewahrungsregeln ergeben.

Gut zu wissen: E-Rechnung



Werden Rechnungen nur noch elektronisch verschickt, gilt die EIDI-V des Eidgenössischen Finanzdepartements (EFD). Wer diese strengen Bedingungen nicht einhält, muss mit empfindlichen Vorsteuerverlusten rechnen. Mehr zu diesem Thema finden Sie in unserer Broschüre «Elektronische Rechnungsstellung».



Spezialrechtliche Bestimmungen



Die Aufbewahrungsvorschriften im Obligationenrecht bilden die Grundnormen für die Buchführung und die Archivierung von geschäftlichen Unterlagen. Daneben sind verschiedene Spezialbestimmungen in anderen Rechtsgebieten zu beachten. Die Verordnung über elektronische Daten und Informationen (EIDI-V) regelt unter anderem den Versand von elektronischen Rechnungen. Dem Datenschutzgesetz kommt beispielsweise bei der Archivierung von Daten auf Servern im Ausland und bei der Zusammenarbeit mit externen Dienstleistern (Outsourcing) eine besondere Bedeutung zu. Das Geldwäschereigesetz und das Spielbankengesetz wiederum enthalten spezielle Regeln für Finanzintermediäre beziehungsweise Spielbanken hinsichtlich der Aufbewahrung gewisser branchenspezifischer Unterlagen. Für Finanzdienstleister schliesslich gelten zusätzliche Richtlinien in Form von Rundschreiben der Schweizerischen Finanz- und Marktaufsicht (FINMA) über spezifische Themenbereiche (Video- und Online-Identifizierung, Effektenhandel, Outsourcing, Marktverhaltensregeln, usw.).

Geschäftsbücherverordnung (GeBüV)

In der GeBüV werden die Vorschriften zur elektronischen Archivierung detailliert. Die GeBüV deckt die folgenden Bereiche ab:

Gewährleistung der Integrität und Wahl des zulässigen Informationsträgers

- Ihre zu archivierenden Informationen müssen Sie so führen und aufbewahren, dass diese nicht verändert werden können, ohne dass sich dies feststellen lässt (GeBüV, Art. 9).

Für die Archivierung möglich sind die folgenden Informationsträger:

- Unveränderbare Informationsträger wie Papier, Bildträger, WORM (write once read many), CD-R, DVD-R und UDO (ultra density optical).
 - Veränderbare Informationsträger wie Magnetbänder, magnetische oder magneto-optische Disketten, Fest- und Wechselplatten, Solid-State-Speicher.
- Diese sind indessen nur zulässig, wenn durch technische Verfahren wie digitale Signatur die Integrität der gespeicherten Informationen gewährleistet wird, wenn der Zeitpunkt der Speicherung unverfälschbar nachweisbar ist (z. B. durch Zeitstempel) und die Abläufe und Verfahren geregelt und dokumentiert sind sowie entsprechende Hilfsinformationen (wie Protokolle und Log Files) ebenfalls aufbewahrt werden.

Die aktuell am häufigsten eingesetzten Informationsträger sind als veränderbar zu qualifizieren, da ihnen in Verfahren und deren Dokumentation (Art. 9 Abs. 1 lit. b GeBüV) eminente Wichtigkeit zukommt.



Schliesslich ist zu beachten, dass nicht alle genannten Archivmedien die gleiche praktische Eignung für Langzeitarchivierung aufweisen. So werden namentlich DVD-Rs häufig bereits nach wenigen Jahren unlesbar, wodurch Lesekontrollen und Medienmigrationen dort deutlich häufiger vorgenommen werden müssen als bei anderen Medien.

Gewährleistung des Schutzes archivierter Informationen

Sie müssen Ihre zu archivierenden Informationen sorgfältig, geordnet und vor schädlichen Einwirkungen geschützt aufbewahren. Diese Anforderungen lassen sich im Rahmen eines «Desaster-Recovery-Konzeptes» (inkl. Backup) abhandeln. Zudem müssen Sie die archivierten Informationen vor unbefugtem Zugriff schützen, die Zugriffe aufzeichnen und aufbewahren.

Gewährleistung der Verfügbarkeit

Sie müssen die zu archivierenden Informationen so aufbewahren, dass Sie diese innert nützlicher Frist (5 bis 10 Arbeitstage bei physischer Archivierung, wenige Minuten bei elektronischer Archivierung) berechtigten Personen zur Überprüfung verfügbar machen können; ebenso die nötigen Hilfsmittel dafür (GeBüV, Art. 6). Zudem müssen sich die archivierten Informationen auch ohne Hilfsmittel einsehen lassen. Daher empfiehlt es sich, die zu archivierenden Informationen in archivtauglichen Speicherformaten aufzubewahren und auf proprietäre Formate zu verzichten.

Regelmässige Überprüfung

Ihre Pflicht ist es, die Informationsträger und archivierten Informationen regelmässig auf Integrität und Lesbarkeit zu prüfen. Das kann mit Hilfe von manuellen oder automatischen Kontrollen geschehen.

Gut zu wissen: Archivierung im Ausland



Eine Aufbewahrung im Ausland ist zulässig – vorausgesetzt, die oben dargestellten schweizerischen Vorschriften (insb. betreffend Datenschutz) werden eingehalten und die Belege sind zeitnah in der Schweiz zugänglich. Spezielle Vorsicht ist bei ausländischen Outsourcing-Partnern geboten, die das helvetische Recht nicht kennen.

Zum Weiterklicken

Weitere Informationen rund um das Thema elektronische Archivierung oder weiterführende Gesetztestexte erhalten Sie hier:



Weiterführende Grundlagen

Broschüre

«**Elektronische Rechnungsstellung**»

Ein Leitfaden für Unternehmen und Institutionen

Für Sie übersetzt

Laden Sie die **Geschäftsbücherverordnung (GeBüV)** in Englisch herunter.

Weitere Informationen

Finden Sie online unter **«Information Governance – Strategischer Umgang mit Geschäftsinformationen»**.

Gesetzliche Grundlage

Obligationenrecht (OR), SR-Nr. 220

Geschäftsbücherverordnung (GeBüV), SR-Nr. 221.431

Bundesgesetz über die Mehrwertsteuer (MWSTG), SR-Nr. 641.20

Verordnung über elektronische Daten und Informationen (EIDI-V), SR-Nr. 641.201.511

Bundesgesetz über den Datenschutz (DSG), SR-Nr. 235.1

Zum Gespräch

Raphael Hasler

Information Governance
+41 58 792 17 33
raphael.hasler@ch.pwc.com



Jochen Richner

Tax Technology Solutions Leader
+41 58 792 57 55
jochen.richner@ch.pwc.com

Susanne Hofmann

Legal Compliance & Data Protection Leader
+41 58 792 17 12
susanne.hofmann@ch.pwc.com

