

# Datenstrom oder Papierstau im Archiv?

## Rechtliche Aspekte zum Records Management

**Dr. Peter K. Neuenschwander**

Rechtsanwalt

Schweizer Neuenschwander & Partner

Rotfluhstrasse 91

CH-8702 Zollikon-Zürich

Tel.: +41-44-396 62 00

Fax: +41-44-396 62 10

**[www.snplegal.com](http://www.snplegal.com)**



- **Zivilrecht**

Buchführungs- und Aufbewahrungsvorschriften

Art. 957 OR bzw. Art. 961 - 963 OR

Geschäftsbücherverordnung (GeBüV) und Art. 52 ff HaREGV

- **Steuerrecht**

Buchführungs- und Nachweispflichten im Steuerrecht

- **Weitere öffentlich rechtliche Bestimmungen**

BGA, VBGA, GEVER

Aufzeichnungs- und Aufbewahrungspflichten im  
Sozialversicherungsrecht nach AHVG, KVV, UVG, UVV,  
im Produkthaftpflichtrecht, Umweltschutzgesetz, Giftverordnung etc.

- ◆ RA Dr. Peter K. Neuenschwander (Präsident),  
Schweizer Neuenschwander & Partner (*sowie KRM*)
- ◆ RA Dr. Rico Baumgartner, Swiss Re
- ◆ RA Jacques Beglinger, ABB (*sowie KRM*)
- ◆ RA Dr. Thomas Bühlmann, IBM
- ◆ Fürsprecher Claudio G. Frigerio (Redaktionsverantwortung), BIT
- ◆ Dr. Pierre E. Jaccard, SBV
- ◆ Fürsprecher Beat Lehmann, Algroup (*sowie KRM*)
- ◆ Dr. Bruno Wildhaber, Wildhaber Consulting (*sowie KRM*)
- ◆ Lukas Marbacher, Treuhandkammer, Fachstab Informatik

A. Pflicht zur  
Führung und  
Aufbewahrung der  
Geschäftsbücher

## *Art.957*

- Bücher, Geschäftskorrespondenz und Buchungsbelege können schriftlich, elektronisch oder in vergleichbarer Weise geführt werden
- Details werden in der Geschäftsbücherverordnung geregelt

C. Dauer der  
Aufbewahrungs-  
pflicht

## *Art.962*

<sup>1</sup> Die Geschäftsbücher, die Buchungsbelege und die Geschäftskorrespondenz sind während zehn Jahren aufzubewahren.

<sup>2</sup> Die Aufbewahrungsfrist beginnt mit dem Ablauf des Geschäftsjahres, in dem die letzten Eintragungen vorgenommen wurden, die Buchungsbelege entstanden sind und die Geschäftskorrespondenz ein- oder ausgegangen ist.

D. Editions-  
pflicht

## *Art. 963*

Neu:

- Gericht / Behörde kann auch elektronische Urkunden (mit Hilfsmittel) editieren lassen

| Mittel                            | Original | Bildträger | Datenträger |
|-----------------------------------|----------|------------|-------------|
| <b>Dokumentenart</b>              |          |            |             |
| Bilanz,<br>Erfolgsrechnung        | X        |            |             |
| Geschäftsbücher,<br>Inventare     | X        | X          | <b>X</b>    |
| Belege,<br>Geschäftskorrespondenz | X        | X          | X           |

- Zu führende Bücher
- Allgemeine Grundsätze
- Grundsätze ordnungsgemässer Aufbewahrung
- Informationsträger
- Schlussbestimmungen

# Zu führende Bücher

- Hauptbuch
  - Konten  
Sachlogische Gliederung sämtlicher verbuchter Geschäftsvorfälle
  - Journal  
Chronologische Erfassung sämtlicher verbuchter Geschäftsvorfälle
- Hilfsbücher

Zusätzliche Angaben zur Feststellung der Vermögenslage, der Schuld- und Forderungsverhältnisse sowie der Betriebsergebnisse, z.B.:

  - Lohnbuchhaltung
  - Debitoren-/Kreditorenbuchhaltung
- Inventar Warenbestände
  - Betriebsbuchhaltung

# Zu Allgemeine Grundsätze

- **Grundsätze ordnungsgemässer Führung und Aufbewahrung der Bücher**
  - Ordnungsgemässe Buchführung gemäss anerkannten kaufmännischen Grundsätzen
  - Einhaltung der Grundsätze der ordnungsgemässen Datenverarbeitung
  - Verweis auf allgemein anerkannte Regelwerke und Fachempfehlungen
- **Integrität**
  - Echtheit
  - Unverfälschbarkeit
- **Dokumentation**
  - Organisation, Prozesse
  - Aktualisierung

- allgemeine Sorgfaltspflicht
- Verfügbarkeit
- Organisation

- Zugelassene Informationsträger
- Bildträger
  - Mikrofilme
  - Fotokopien
  - Andere vergleichbare Medien
- Datenträger
  - WORM
  - CD
  - DVD

## Informationsträger (2)

- veränderbare Informationsträger
  - Digitale Signatur
  - Zeitstempel
  - Abläufe und Verfahren
- Überprüfung und Datenmigration
- Organisation
- Archiv
- Datenveränderungen

Elektronisch übermittelte oder aufbewahrte Daten, die für den Vorsteuerabzug, die Steuererhebung oder den Steuerbezug relevant sind, gelten als Buchungsbeleg, wenn folgende Voraussetzungen kumulativ erfüllt sind:

- Nachweis des Ursprungs
- Nachweis der Integrität
- Nichtabstreitbarkeit von Versand und Empfang.

Die Ausführungsbestimmungen werden in der Verordnung des Eidgenössischen Finanzdepartementes zur papierlosen Übermittlung und Aufbewahrung von elektronisch übermittelten Daten und Informationen geregelt. Diese Verordnung sieht u.a. vor, dass die oben erwähnten Grundvoraussetzungen dann beweiskräftig erfüllt sind, falls u.a. die Übermittlung und Aufbewahrung von Daten mittels digitaler Signatur abgesichert ist (Art. 3 Abs. 1 lit. a EIDI-V).

- **Grundlagen**
  - rechtliche
  - Corporate Governance
- **Umsetzung**
- **Q & A**
- **Muster Retention Policy**
- **Passwort zum geschützten Bereich mit elektronischen Vorlagen und Aktualisierungen**
- **self-assessment**
- **Bestellung über [www.aufbewahrung.ch](http://www.aufbewahrung.ch)**