



# Elektronische Archivierung - rechtliche Rahmenbedingungen

## Checkliste

**Dr. Peter K. Neuenschwander / lic.iur. Jeannette Heiniger**  
**Schweizer Neuenschwander & Partner**

A. Rechtsquellen für die Aufzeichnung und Aufbewahrung von Geschäftsunterlagen	
Zivilrecht	<u>Buchführungs- und Aufbewahrungsvorschriften für den buchführungspflichtigen Kaufmann:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Art. 957 OR bzw. Art. 961 - 963 OR</b> (rev. Fassung i.K. seit 1.6.2002);</li> <li>• Verordnung über die Führung und Aufbewahrung der Geschäftsbücher (Geschäftsbücherverordnung, <b>GeBüV</b>; i.K. seit 1.6.2002; Verordnung vom 2.6.1976 über die Aufzeichnung von aufzubewahrenden Unterlagen aufgehoben);</li> <li>• <b>Art. 52 ff. HaREGV</b>;</li> <li>• Beizug bisher bestehender Richtlinien des BJ für die Erstellung von Arbeitsanweisungen zur Aufzeichnung und Aufbewahrung von Unterlagen auf Bildträger (RLMicrofilm 1976) und auf Datenträger (RLEDV) soweit ohne Widerspruch zu GeBüV.</li> </ul>
Steuerrecht	<u>Buchführungs- und Nachweispflichten im Steuerrecht:</u> Art. 125 – 126 DBG, Art. 42 StHG, Art. 35 StG, Art. 43-45 und 47 MWStGV vom 30.5.2000, Ziff. 9.38 – 9.41 Wegleitung bzw. Ziff. 812 – 815 und 943 – 948 Wegleitung 2001 sowie Verordnung zur papierlosen Übermittlung und Aufbewahrung von elektronisch übermittelten Daten und Informationen (EIDI-V) vom 1.3.2002.
Sozialversicherungsrecht	<u>Aufzeichnungs- und Aufbewahrungspflichten im Sozialversicherungsrecht:</u> Art. 68 AHVG, Art. 136, 141, 156, 162 AHVV, Art. 81 ff. KVV, Art. 93 UVG, Art. 116 UVV.
Produktehaftpflichtrecht	Aufzeichnung von Produktions- und Qualitätssicherungsdaten DIN/ISO Norm 9001 sowie Art. 5 lit. b und e PrHG.
Weitere öffentlichrechtliche Bestimmungen	Art. 46 USG, Art. 15 Strahlenschutzverordnung, Art. 28 Giftverordnung sowie verschiedene Bestimmungen im VE des BG über die Revision und Vereinheitlichung des Haftpflichtrechts, namentlich Art. 55, und Änderung KHG.
B. Buchführungs- und Aufbewahrungspflicht (Art. 957 – 964 OR) nach geltendem Recht	
Pflicht	Wer seine Firma im HR eintragen muss (Art. 934 OR) trifft eine Buchführungs- und Aufbewahrungspflicht (Art. 957 OR).
Träger	Inhaber (Einzelfirma), Gesellschafter (Kollektivgesellschaft), Komplementäre (Kommanditgesellschaft), unbeschränkt haftende Mitglieder (Kommandit-AG), Verwaltung bzw. Verwaltungsrat (AG), Verwaltung (Genossenschaft), Gesellschafter (GmbH), Verwaltung (Verein/Stiftung, soweit buchführungspflichtig).
Zweck	Beweismittel bei Auseinandersetzung.
Umfang	Diejenigen Bücher, die nach Art und Umfang des Geschäfts nötig sind, um die Vermögenslage des Geschäftes und die mit dem Geschäftsbetrieb zusammenhängenden



	Schuld- und Forderungsverhältnisse sowie die Ergebnisse der einzelnen Geschäftsjahre festzustellen (Art. 957 OR).				
Grundlegende Änderungen nach Revision	(1) Wegfall der Unterscheidung zwischen „Führung“ und „Aufbewahrung“ der Bücher betreffend zugelassener Medien; (2) Wegfall der Unterscheidung zwischen „Original“ und „Aufzeichnung“; (3) Bild- und Datenträger stehen neu in gleicher Weise für alle aufbewahrungspflichtigen Informationen zur Verfügung.				
Dokumentenart/ Mittel für Führung und Aufbewahrung	Art. 957, 961 OR	Schriftlich (und unterzeichnet)	Elektronisch		Auf vergleichbare Weise
			Bildträger	Datenträger	
	Bilanz, Erfolgsrechnung	X <sup>1</sup> (+ unterzeichnet)			
	Geschäftsbücher, Inventare <sup>2</sup>	X	X	X (neu)	X (neu)
	Buchungsbelege, Geschäftskorresp.	X	X	X	X (neu)
Zusätzl., freiw. gef. Bücher, int. Notizen	Keine gesetzliche Aufbewahrungspflicht (ev. nach Betriebsreglement)				
	1 eigenhändige Unterschrift; mit Inkrafttreten (Entwurf) Zertifizierungsgesetz auch digitale Signatur gültig. 2 Hauptbuch (Konten, Journal) und Hilfsbücher (insb. Lohnbuchhaltung, Debitoren- und Kreditorenbuchhaltung, Warenbestände / nicht fakturierte Dienstleistungen). Inventar muss neu nicht mehr unterzeichnet werden.				
Beginn/Dauer Aufbewahrungspflicht	10 Jahre ab Ablauf des <b>Geschäftsjahres</b> (nicht mehr Kalenderjahr); Art. 962 OR.				
Editionspflicht	Wahlrecht bezüglich Edition von elektronisch oder in vergleichbarer Weise aufbewahrten Unterlagen für alle Behörden (Bund/Kanton), die nach öffentlichem Recht Edition anordnen dürfen (neu): (1) ohne Hilfsmittel lesbare Dokumente oder (2) verschlüsselte Dokumente und zur Verfügung stellen der Mittel; Art. 963 OR.				
Verweis auf Strafbest.	Art. 964 OR ersatzlos gestrichen (stammte noch aus der Zeit vor Inkrafttreten des StGB).				
<b>C. Geschäftsbücherverordnung (GeBüV)</b>					
<b>1. Rechtsgrundlage</b>					
	Art. 957 Abs. 5 OR : Ausführungsverordnung zu (1) Führung und (2) Aufbewahrung der Geschäftsbücher.				
<b>2. Zu führende Bücher</b>					
	Mindestinhalt der zu führenden Bücher (Revisionshandbuch): (1) <b>Hauptbuch</b> (Konten / Journal) (2) <b>Hilfsbücher</b> (inbs. Lohnbuchhaltung, Debitoren- und Kreditorenbuchhaltung, Inventar Warenbestände/nicht fakturierte Dienstleistungen (Art. 1 GeBüV);				
<b>3. Allgemeine Grundsätze (Art. 2 ff. GeBüV)</b>					
Ordnungsgemässe <b>Buchführung</b>	Einhaltung der anerkannten kaufmännischen Grundsätze bei der Führung der Geschäftsbücher und der Erfassung der Buchungsbelege.				
Ordnungsgemässe <b>Datenverarbeitung</b>	Einhaltung der Grundsätze ordnungsgemässer Datenverarbeitung bei elektronisch oder auf vergleichbare Weise geführte bzw. erfasste und aufbewahrte Geschäftsbücher, Buchungsbelege und Geschäftskorrespondenz.				
Ordnungsmässigkeit	Gemäss GeBüV, anerkannten Regelwerken und Fachempfehlungen (v.a. COBIT-Richtlinien).				
Integrität	<b>Echtheit und Unverfälschbarkeit:</b> wahrer Sachverhalt; fehlerfreie und unverfälschte				



	rechnerische Verarbeitung von verbuchten Geschäftsvorgängen; keine unberechtigte Änderung aufbewahrter Unterlagen.
Dokumentation	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Dokumentationsprinzip:</b> jeder verbuchte Geschäftsvorfall nachweisbar erfasst und belegt; eindeutig und systematische Ordnung; Kontenbuchung mit Hinweis auf Beleg. Bücher sollen für einen sachverständigen Dritten lesbar und verständlich sein;</li> <li>• <b>Nachprüfbarkeit:</b> unverfälschte Zurückverfolgung von Transaktionen;</li> <li>• <b>Zweckmässigkeit:</b> alle organisatorischen, betrieblichen und technischen Massnahmen werden nach Art und Umfang des Geschäftes und entsprechend den Umständen ergriffen, welche notwendig sind, um die wesentlichen Finanzkennzahlen zu ermitteln;</li> </ul> <p>⇒ Dokumentation setzt voraus, dass <u>Arbeitsanweisungen</u> immer aktualisiert und nach den gleichen Grundsätzen und gleichlang aufbewahrt wird wie die Geschäftsbücher, die nach ihnen geführt werden.</p>
<b>4. Grundsätze ordnungsgemässer Aufbewahrung (Art. 5 ff. GeBüV)</b>	
Allgemeine Sorgfaltspflicht	Sorgfältig, geordnet und vor schädlichen Einwirkungen geschützt aufzubewahren.
Verfügbarkeit	Einsicht und Prüfung der Aufzeichnungen innert angemessener Frist möglich. Zur Prüfung notwendige Ressourcen sind zur Verfügung zu halten. Möglichkeit soll bestehen, Geschäftsbücher auf Begehren einer berechtigten Person auch ohne Hilfsmittel lesbar zu machen.
Organisation	Archivierte Informationen sind von aktuellen Informationen zu trennen bzw. so zu kennzeichnen, dass die Unterscheidung möglich ist. Zugriff innert nützlicher Frist.
Archiv	Systematik; Schutz vor unbefugtem Zugriff. Zugriffe und Zutritte sind aufzuzeichnen und ebenfalls aufzubewahren (wie die Datenträger).
<b>5. Informationsträger (Art. 9 f. GeBüV)</b>	
<b>5.1 Zulässige Informationsträger</b>	
<b>5.1.1 Unveränderbare Informationsträger</b>	
Allgemein	Alle Medien, welche die ordnungsgemässe Aufbewahrung gewährleisten (namentlich Papier, Bildträger, unveränderbare Datenträger); d.h. Wegfall der Beschränkung auf bestimmte Produkte (neu).
Bildträger	<u>Definition:</u> Entwickelte Filme, auf denen stark verkleinerte Abbildungen von Schriftstücken festgehalten werden und welche für das menschliche Auge mittels optischer Geräte auf dem Wege der Vergrösserung wieder lesbar gemacht werden; <u>Beispiele:</u> Microfilme, Fotokopien, andere vergleichbare Medien
Datenträger	<u>Definition:</u> Magnetisierbare Medien, welche Informationen speichern. Zum Sichtbarmachen dieser Informationen sind elektronische Geräte (Computer) erforderlich; <u>Beispiele:</u> WORM, CD-R, DVD-R - vorausgesetzt, dass eine Änderung oder Löschung auf dem Datenträger nachweisbar ist und dass die Datenträger physisch unverfälschbar gekennzeichnet und identifiziert werden können.
<b>5.1.2 Veränderbare Informationsträger</b>	
Allgemein	Zulässig, wenn sie die dafür aufgestellten besonderen Bestimmungen erfüllen.
Veränderbare Datenträger	<u>Definition:</u> Datenträger, bei denen die gespeicherten Informationen geändert oder gelöscht werden können, ohne dass die Änderung oder Löschung auf dem Datenträger nachweisbar sind.



	<p><u>Beispiele:</u> Magnetbänder, magnetische oder magneto-optische Disketten, Fest- und Wechsellplatten, solid stage Speicher u.ä.</p> <p><u>Voraussetzungen:</u> Zur Aufbewahrung von Unterlagen zugelassen, wenn</p> <p>(1) technische Verfahren zur Anwendung kommen, welche die Integrität und Unverfälschbarkeit der gespeicherten Informationen gewährleisten (z.B. digitale Signaturverfahren) und</p> <p>(2) der Zeitpunkt der Speicherung der Informationen unverfälschbar nachweisbar ist (z.B. durch Zeitstempel) und die zum Zeitpunkt der Speicherung bestehenden weiteren Vorschriften über den Einsatz der betreffenden technischen Verfahren, wie sie etwa das Zertifizierungsgesetz vorschreibt, eingehalten wurden und</p> <p>(3) die Abläufe und Verfahren, zu deren Einsatz festgelegt und die entsprechende Hilfsinformationen (wie Protokolle und Log-Files) ebenfalls aufbewahrt werden.</p>
<b>5.2 Überprüfung und Datenmigration</b>	
Überprüfung	Regelmässige Überprüfung von Informationen auf Datenträgern auf <b>Integrität</b> und <b>Lesbarkeit</b> .
Migration	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Datenmigration möglich, sofern             <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) <b>Vollständigkeit</b> und <b>Richtigkeit</b> der Informationen gewährleistet;</li> <li>(2) <b>Verfügbarkeit</b> und <b>Lesbarkeit</b> genügt weiterhin den gesetzl. Anforderungen.</li> </ol> </li> <li>• Migration ist zu protokollieren und das Protokoll aufzubewahren.</li> </ul>
<b>D. Mehrwertsteuer</b>	
Revision	OR-Revision hat ebenfalls eine MWStG-Revision ausgelöst.
Neuerung	<p><u>Buchungsbelege:</u> Auch <b>elektronisch</b> übermittelte oder aufbewahrte Daten, die für den Vorsteuerabzug, die Steuererhebung oder den Steuerbezug relevant sind.</p> <p><u>Unter folgenden (kumulativen) Voraussetzungen:</u> (1) Nachweis des Ursprungs, (2) Nachweis der Integrität, (3) Nichtabstreitbarkeit von Versand und Empfang.</p>
Rechtsgrundlage	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verordnung zum BG über die MWSt (i.K. seit 1.1.2001);</li> <li>• <u>Ausführungsbestimmungen:</u> Verordnung des Eidgenössischen Finanzdepartements zur papierlosen Übermittlung und Aufbewahrung von elektronisch übermittelten Daten und Informationen (i.K. 1.3.2002); ⇒ Danach sind die drei (kumul.) Grundvoraussetzungen beweiskräftig erfüllt, wenn u.a. die Übermittlung und Aufbewahrung von Daten mittels <b>digitaler Signatur</b> abgesichert ist (Art. 3 Abs. 1 lit. a EIDV).</li> </ul>
<b>E. Strafbestimmungen</b>	
Verletzung der Buchführungspflicht	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Unterlassung der Buchführung (Art. 166 StGB);</li> <li>• Erschleichung eines gerichtlichen Nachlassvertrages (Art. 170 StGB);</li> <li>• Ordnungswidrige Führung der Geschäftsbücher (Art. 325 StGB);</li> <li>• Urkundenfälschung (Art. 251 StGB).</li> </ul>
Verletzung der Aufbewahrungspflicht	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Unterlassung der Buchführung (Art. 166 StGB);</li> <li>• Ordnungswidrige Führung der Geschäftsbücher (Art. 325 StGB).</li> </ul>