

Die Elektronische Archivierung

Wie IT-Security und Compliance-Anforderungen einhergehen

**mag. iur. Maria Winkler
IT & Law Consulting GmbH**

Gründe für Archivierung

- Kaufmännische Buchführung
- Beweissicherung
- Spezialgesetzliche Vorschriften
- Soft-Law (ISO-Normen, etc.)
- Nachvollziehbarkeit des Handelns

Gesetzliche Grundlagen

- Obligationenrecht (Kaufmännische Buchführung, Art. 957 ff. OR)
- Prozessrecht
- Archivgesetze
- Spezialgesetze: Umweltschutzgesetz, Produkthaftungsgesetz, Bankengesetz, etc.

Neuerungen im Handels- und Steuerrecht

- Im Bereich kaufmännischen Buchführung und im Bereich der MwSt ist seit dem Jahr 2002 das elektronische Führen, Übermitteln und Aufbewahren von Dokumenten erlaubt
- Wenn die gesetzlichen Voraussetzungen der Verordnungen GeBüV und EIDI-V erfüllt sind, dann haben diese Dokumente die selbe Beweiskraft wie Papierdokumente
- Im öffentlichen Recht (Staat, Kantone, Gemeinden) ist die Rechtslage heterogen - sekundär ist auf ähnliche Regelungen im Privatrecht zurückzugreifen

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).

Aufbewahrungsform

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

Geschäftskorrespondenz

- Alle mit Dritten ausgetauschten Unterlagen, welche Aufschluss über den Abschluss und die Abwicklung von Rechtsgeschäften geben (Verträge, ein- und ausgehende Briefe, Statuten, Korrespondenz mit Steuerbehörden, etc.)

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

Aufbewahrung von E-Mails

Zu archivierende E-Mails	Andere E-Mails
Rechnung Bestellung Auftragsbestätigung Zahlungsanweisung Gutschrift	Offerte Werbematerialien Anfragen Empfangsbestätigungen Dokumenten aus Vertragsverhandlungen Preislisten

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

- Alle E-Mails
- Alle E-Mails eines Mitarbeiters oder einer Abteilung
- Alle E-Mails mit einem bestimmten Inhalt
- Mitarbeiter entscheidet, welche E-Mails archiviert werden

E-Mail Archivierung und Datenschutz

- Interne Weisungen legen fest, ob E-Mail privat genutzt werden darf
- Ohne Zustimmung des Mitarbeitenden ist die automatische Archivierung aller E-Mails unzulässig!

Archivierung aus Gründen der Beweissicherung

- Wann müssen zusätzliche Dokumente archiviert werden?
- Wann müssen Dokumente länger als nach Art. 957 ff. OR archiviert werden?
- Wann sollen Dokumente zusätzlich in Papierform aufbewahrt werden?

Beweislast (Art. 8 ZGB)

- Es hat derjenige das Vorhandensein einer behaupteten Tatsache zu beweisen, der aus ihr Rechte ableitet
- Derjenige, der die Beweislast trägt, muss die Folgen der Beweislosigkeit tragen
- Wird die **Beweiskraft** des elektronischen Dokumentes angezweifelt, dann scheitert u.U. die Beweisführung!

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

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

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)

Digitale Signatur

- Die Verwendung der digitalen Signatur bei Einsatz veränderbarer Speichermedien ist **nicht** zwingend vorgesehen
- Die Integrität der archivierten Dokumente kann auch durch andere technische und organisatorische Massnahmen sichergestellt werden

Integritätssicherung

- Will man mittels elektronischer Signatur nur die **Integrität** der gespeicherten Daten **sichern**, dann ist kein Zertifikat einer anerkannten CA erforderlich!
- Zur Integritätssicherung können z.B. fortgeschrittene Signaturen und Zertifikate eingesetzt werden, die auch auf ein Unternehmen lauten können

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
- Gerichte können Edition in Papierform verlangen

Organisation

- Die archivierten Daten müssen von den aktuellen Informationen getrennt und systematisch archiviert werden
- Die Zuständigkeit für die archivierten Daten ist genau festzulegen
- Zugriffe und Zutritte sind aufzuzeichnen
- Zugriff innert nützlicher Frist muss möglich sein!

Dokumentationspflichten

- Umfangreiche Dokumentationspflichten stellen sicher, dass die Geschäftsbücher, Buchungsbelege und die Geschäftskorrespondenz während der gesamten Aufbewahrungsdauer verstanden werden können
- Die Dokumentationen sind aktuell zu halten und müssen gleich lang aufbewahrt werden, wie die Geschäftsbücher

Überprüfung und Migration

- Die archivierten Dokumente müssen regelmässig auf ihre Lesbarkeit überprüft werden
- Die Migration auf andere Formate oder andere Datenträger ist zulässig , muss aber protokolliert werden
- Die Protokolle sind aufzubewahren!

Folgen bei Nichtbeachtung

- 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

Verantwortung

- Verantwortlich ist in erster Linie die Geschäftsführung
- Wenn der VR seine Pflicht zur Oberaufsicht über die mit der Geschäftsführung betrauten Personen, namentlich in Hinblick auf die Befolgung der Gesetze, Statuten, Reglemente und Weisungen (Art. 716 a Abs. 1 Ziff. 5 OR) nicht wahrnimmt, kann auch er zur Verantwortung gezogen werden

Die elektronische Archivierung im Bereich MwSt

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

EIDI-V vom 30. Januar 2002

Anwendungsbereich

- Daten, welche elektronisch übermittelt und aufbewahrt werden sowie
- Daten, die der Steuerpflichtige selbst elektronisch erstellt hat und elektronisch übermittelt und aufbewahrt

Beweiskraft

- Übermittlung und Aufbewahrung muss mittels digitaler Signatur abgesichert sein
- Zertifikat eines anerkannten Anbieters von Zertifizierungsdiensten
- Verifikation der Daten vor ihrer Verwendung
- Aufbewahrung des öffentlichen Schlüssels
- Verwendung sicherer Signaturen

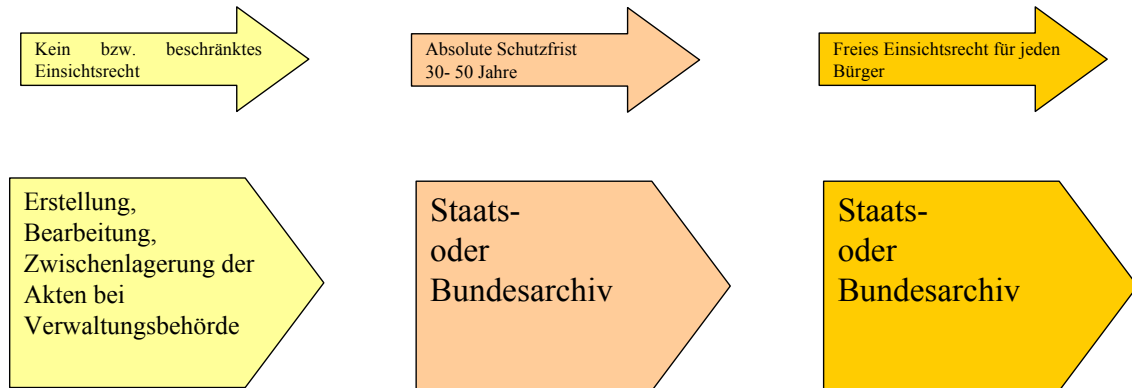
Die digitale Signatur in der EIDI-V

- Verlangt wird die digitale Signatur gemäss ZertDV
- ZertDV wurde am 01.01.2005 durch das ZertES abgelöst
- EIDI-V wird aus diesem Anlass überarbeitet:
Massensignatur, Funktionszertifikate,
fortgeschrittene elektronische Signatur

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

Analoge Anwendung der GeBüV?

- Die Geschäftsbücherverordnung (GeBüV) ist auch im öffentlich rechtlichen Bereich analog anwendbar, die folgenden Grundsätze sind einzuhalten
- Ordnungsgemässe Buchführung
- Ordnungsgemässe Datenverarbeitung
- Integrität
- Verfügbarkeit
- Datenschutz

Fazit

- Die gesetzlichen Vorschriften (Art. 957 ff OR und GeBüV) sind technologieneutral formuliert
- Die Identifikation der aufzubewahrenden Dokumente ist eine Daueraufgabe, welche das betroffene Unternehmen wahrzunehmen hat
- Die elektronische Archivierung von Geschäftsdokumenten ist kein reines IT-Projekt!
- Die eingesetzte Technologie sollte das Unternehmen bei der Einhaltung der gesetzlichen Vorschriften unterstützen

Haben Sie Fragen ?

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