

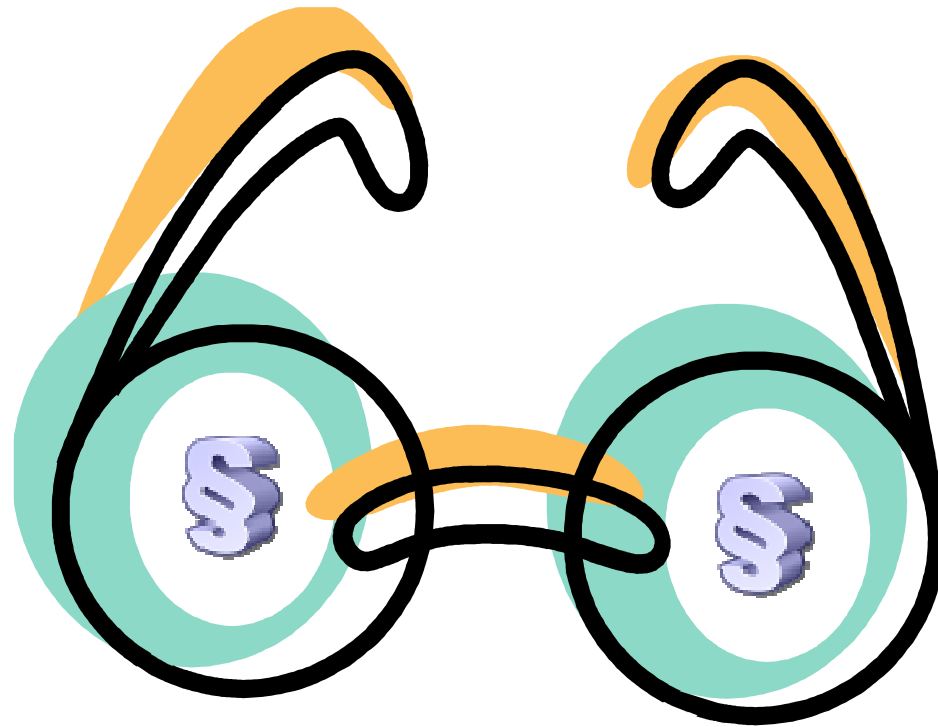
82. PraktikerTreff Innovation

18. November 2008

Ursula Sury
Rechtsanwältin
Professorin Informatikrecht

Lifecycle elektronischer Daten

Von der Generierung zur Archivierung
elektronischer Daten



Dokumenten-Management – Archivierung

Dokumenten-
Management

Archivierung

Datensicherung

Teilweise oder gesamtes **Kopieren** der vorhandenen Daten **auf ein alternatives** (häufig transportables) **Speichermedium** um Datenverlust bei Systemausfällen zu begrenzen

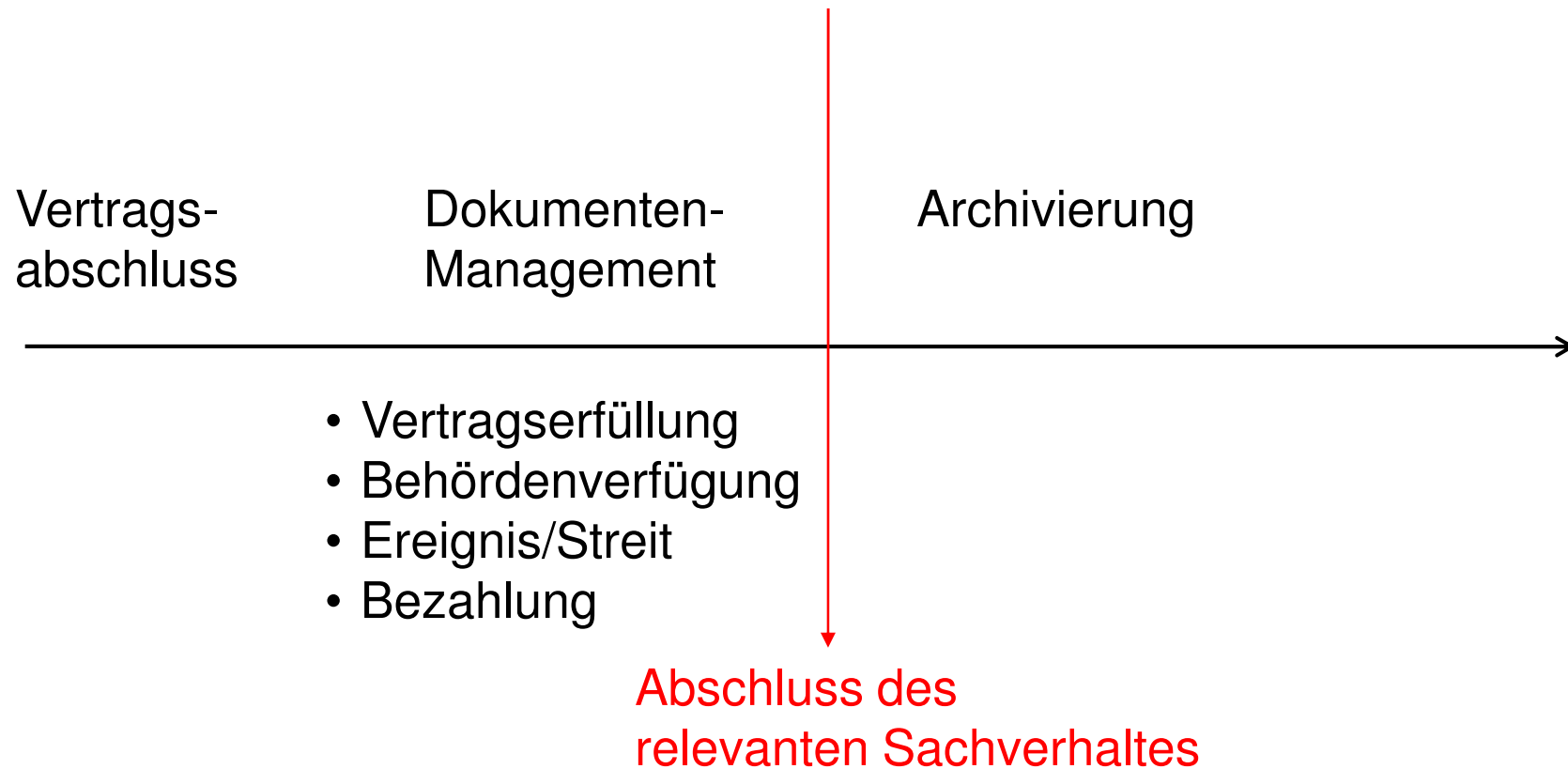
Archivierung

Unveränderbare, sichere, langzeitige Aufbewahrung von Informationen

z.B. gesetzlich vorgeschriebene Archivierung von Geschäftsdokumenten

Herkömmliche Datensicherung erfüllt nicht automatisch die Kriterien der Archivierung!

Dokumenten-Management – Archivierung



Gesetzliche Grundlage Vertragsabschluss

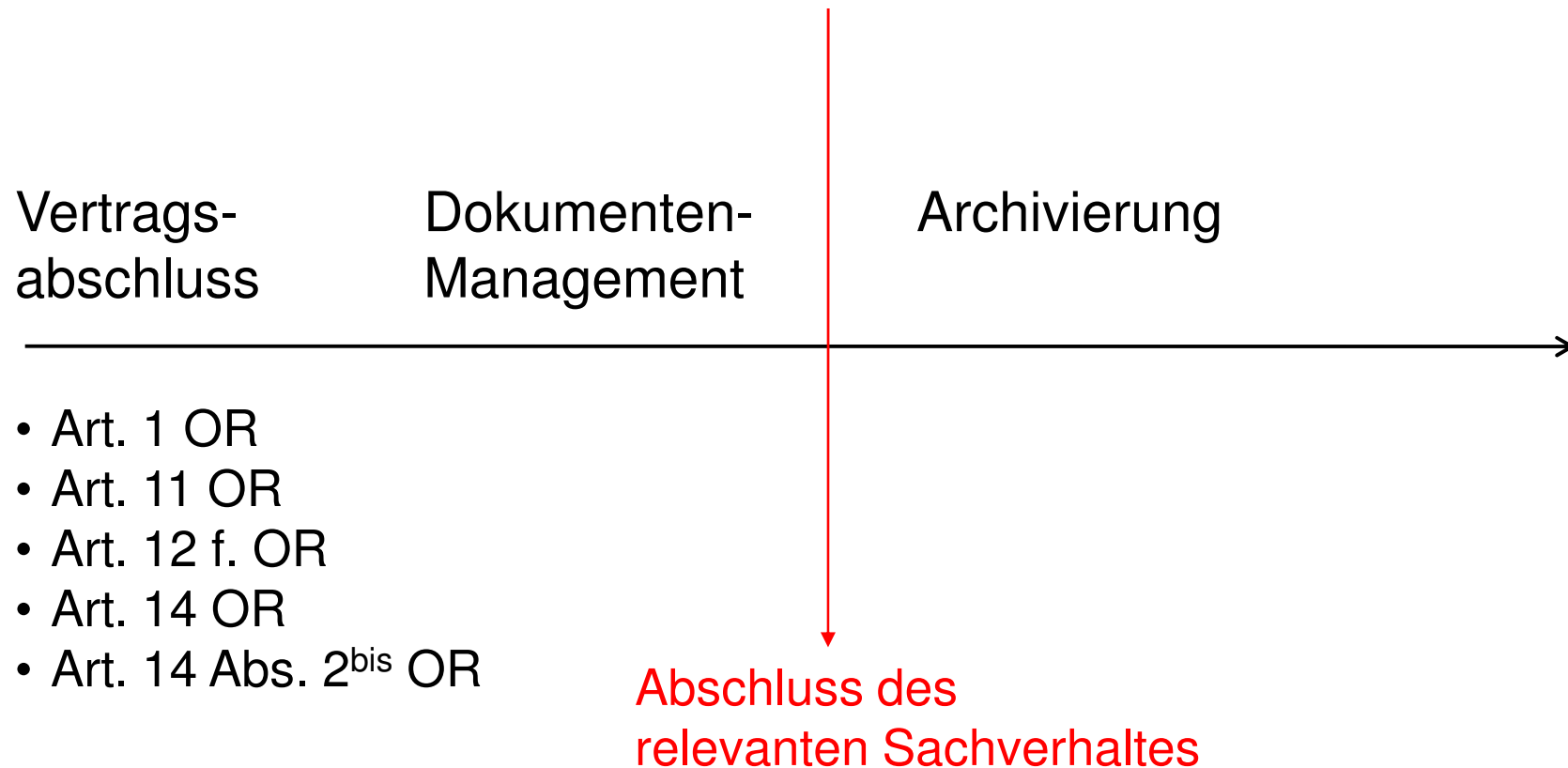
Was

- Übereinstimmende, gegenseitige Willensäußerung (Art. 1 OR)

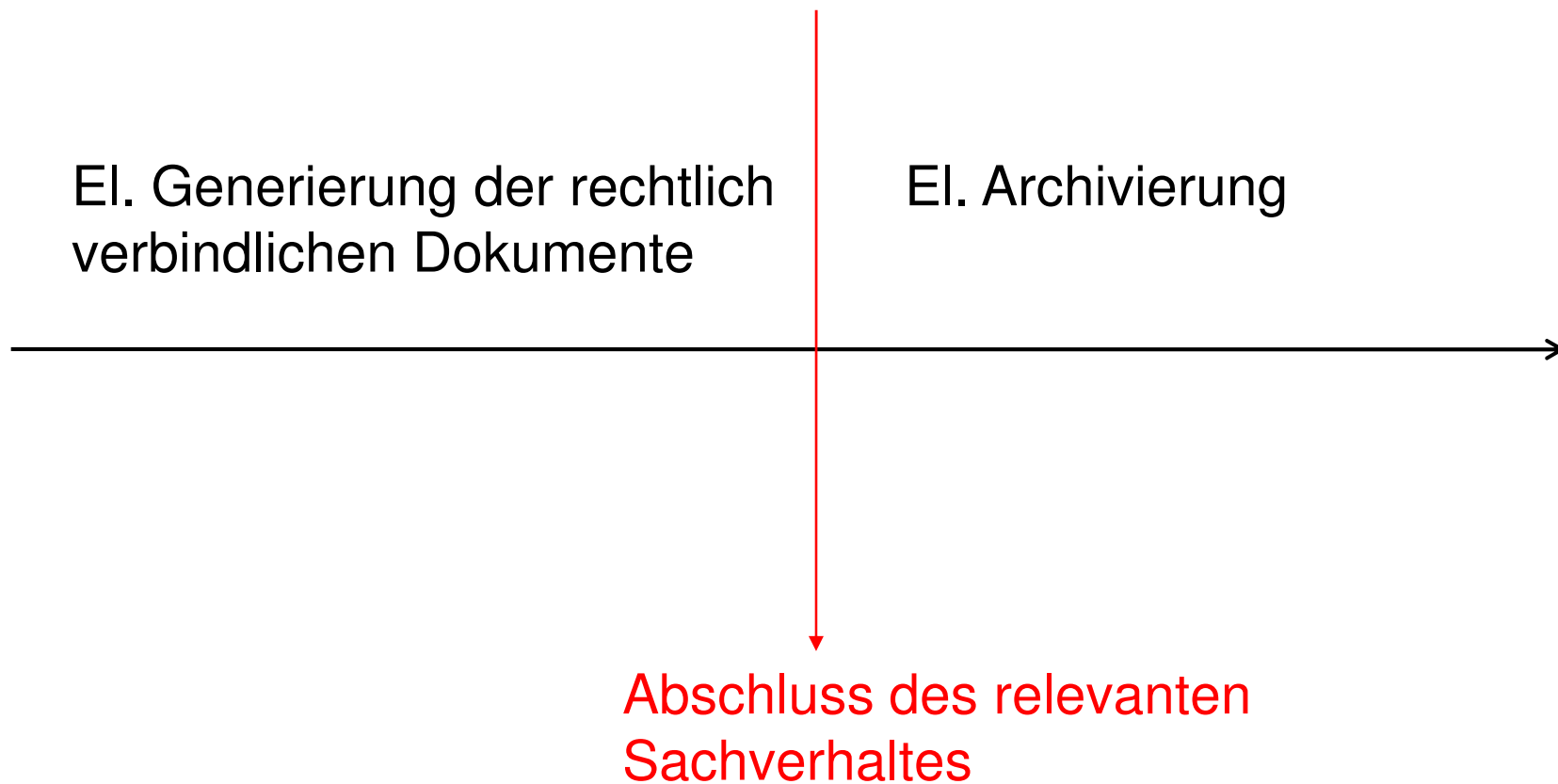
Wie

- Grundsätzlich kein Formerfordernis (Art. 11 OR)
- Ausnahme: Gesetz sieht eine besondere Form vor, z.B. Schriftlichkeit und Unterschrift (Art. 12 f. OR)
- Unterschrift: eigenhändig (Art. 14 OR)
- Digitale Signatur (Art. 14 Abs. 2^{bis} OR)

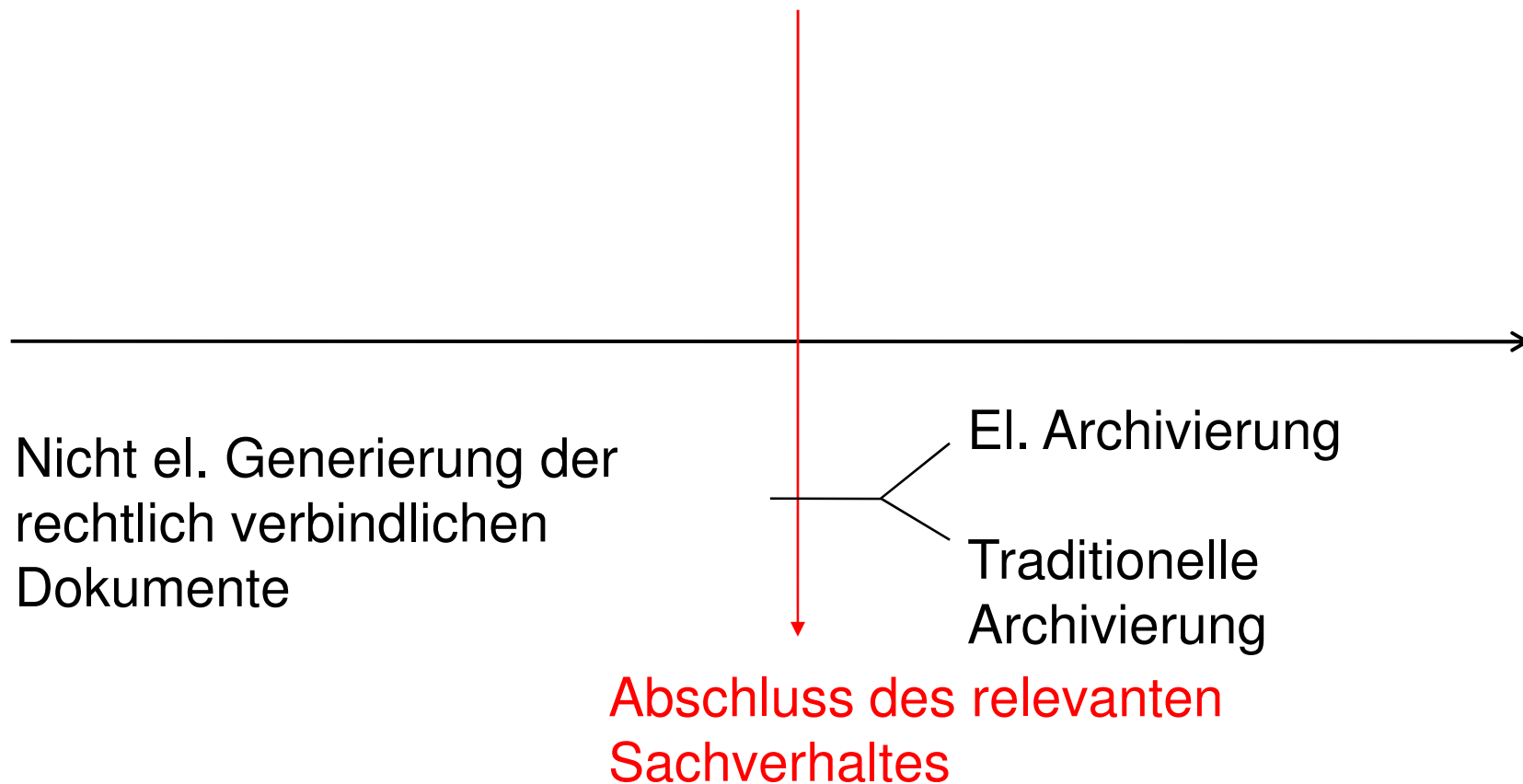
Dokumenten-Management – Archivierung



Elektronisch Dokumenten-Management – Archivierung



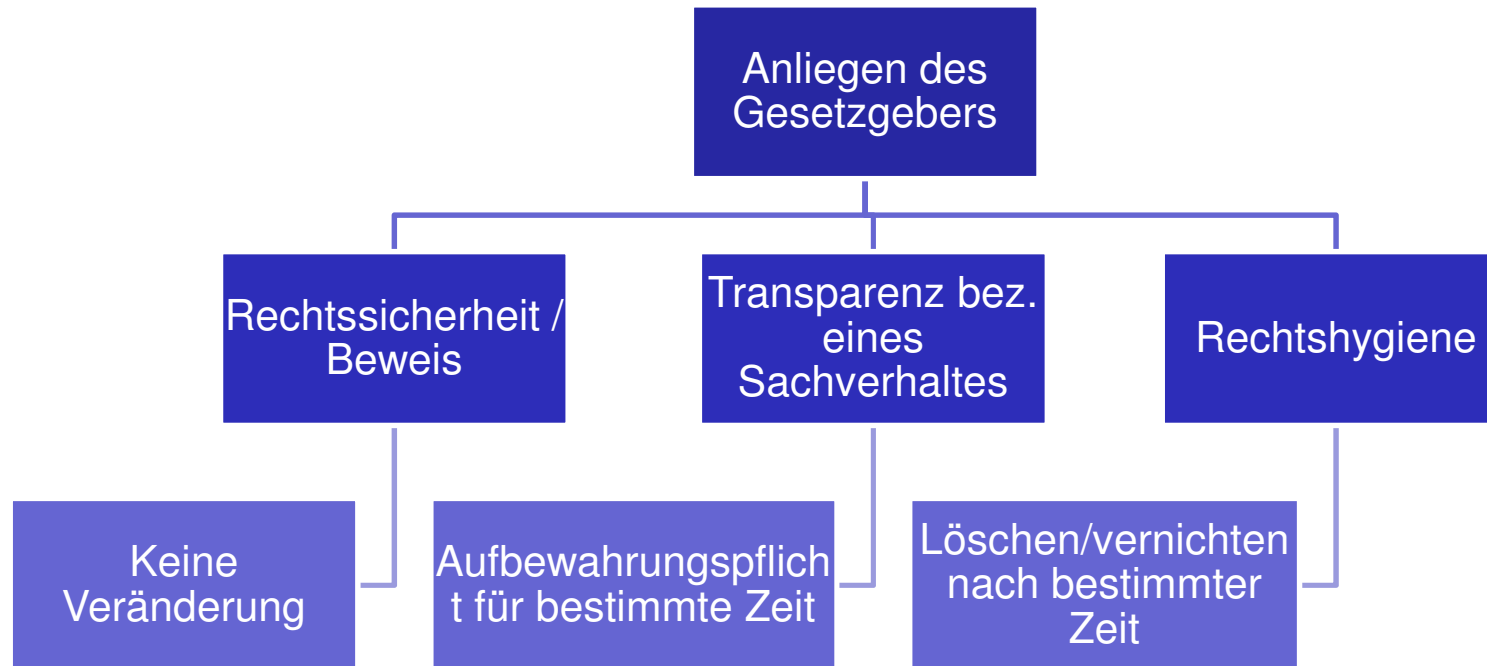
Elektronisch – nicht elektronisch Dokumenten-Management – Archivierung



Gesetzliche Grundlagen Archivierung

- Obligationenrecht (Art. 957 ff. OR)
- Bundesgesetz und Verordnung über die elektronische Signatur (ZertES/VZertES)
- Geschäftsbücherverordnung (GeBüV)
- Mehrwertsteuergesetz und Verordnung (Art. 58 + 90 h MWSTG/Art. 43-45 MWSTGV)
- Verordnung über elektronische Daten und Informationen (EIDI-V)
- Datenschutzgesetz (DSG)

Elektronische Archivierung warum?



Persönliche Management Verantwortung (Art. 716a OR)

Elektronische Archivierung

Ziele des Gesetzgebers

Keine Veränderung

- technische und organisatorische Massnahmen nach Art. 8 VDSG
- Art. 3 GeBüV

Gesetzliche Aufbewahrungspflicht

- Generell 10 Jahre (Art. 127 OR)
- gewisse MWST-Belege 20 Jahre (vgl. MWSTG)
- Längere Fristen z.B. im Strafrecht (vgl. Art. 97 StGB)

Löschen/ Vernichten

- Massnahmen für Vernichtung vorgesehen (Art. 5 DSG)
- Anspruch darauf (Art. 15 DSG)

Digitale Signatur

- Gleichstellung der qualifizierten digitalen Signatur mit der eigenhändigen Unterschrift (ZertES)
- Willenserklärungen, für welche das Gesetz die einfache Schriftform verlangt, können auch auf elektronischem Weg abgegeben werden, wenn sie die digitale Signatur im Sinne des ZertES aufweisen (Art. 14 Abs. 2^{bis} OR)
- Details im ZertES und in der dazugehörigen Verordnung, z. B. über die Anerkennung und Akkreditierung der AnbieterInnen von Zertifizierungsdiensten oder das elektronische Zertifikat

Beweiskraft elektronischer Dokumente

- Elektronisch geführte und aufbewahrte Dokumente haben die selbe Beweiskraft wie Papierdokumente, wenn die Voraussetzungen der **Geschäftsbücherverordnung (GeBüV)** erfüllt sind
- GeBüV auch anwendbar auf Papierdokumente, welche **eingescannt und elektronisch abgelegt** werden!

Ordnungsmässigkeit und Dokumentation

(Art. 957 ff. OR i. V. m. Art. 2 ff. GeBüV)

- Bei elektronischer Führung und Aufbewahrung von Dokumenten müssen die Grundsätze der ordnungsgemässen Datenverarbeitung beachtet werden
- Fortlaufende, chronologische, lückenlose und systematische Erfassung sämtlicher Geschäftsfälle
- Umfangreiche Dokumentationspflichten stellen sicher, dass die Dokumente während der gesamten Aufbewahrungsdauer verstanden werden können
- Die Dokumentationen sind aktuell zu halten und müssen gleich lang aufbewahrt werden, wie die Geschäftsbücher

Elektronischer Beleg

Das ESTV akzeptiert im Bereich MWST elektronische Belege, die für den Vorsteuerabzug, die Steuererhebung oder den Steuerbezug relevant sind:

- **Eingescannte Papierbelege**, wenn die Voraussetzungen der GeBüV erfüllt sind
- **Elektronische Ursprungsbelege**, wenn die Voraussetzungen der EIDI-V erfüllt sind

E-Invoicing

- „Klassische Rechnungsstellung“ mit elektronischer Archivierung des Belegs: Übermittlung in Papierform, Papierbeleg einscannen
- E-Invoicing: Rechnungsstellung erfolgt ohne Medienbruch - elektronische Erstellung, Übermittlung, Empfang und Archivierung des Beleges

Aufbewahrungspflichten

Jedes Unternehmen muss alle Dokumente aufbewahren, welche es selbst erstellt oder von Dritten erhält und die

- sich in der **Buchhaltung** niederschlagen
- aus **Beweisgründen** zur Geltendmachung von eigenen Ansprüchen oder zur Abwehr von Ansprüchen Dritter benötigt werden
- aufgrund von **speziellen gesetzlichen Vorschriften** erstellt und archiviert werden müssen
- das Unternehmen als **Gesellschaft** betreffen

Elektronische Buchführung und Archivierung

- Bücher, Buchungsbelege und die Geschäftskorrespondenz schriftlich, elektronisch oder in vergleichbarer Weise
- Jederzeit lesbar gemacht werden
- Gleiche Beweiskraft von elektronisch aufbewahrten Belegen
- Editionsspflicht: Geschäftsbücher entweder so vorlegen, dass ohne Hilfsmittel lesbar oder dass Hilfsmittel zur Verfügung gestellt wird
- Aufbewahrungsfrist:
 - Buchungsbelege in der Regel **10 Jahre**
 - Mehrwertsteuerbelege bis zu **20 Jahre** (Liegenschaften)

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.)
- Wenn **E-Mails** geschäftsrelevante Informationen enthalten, unterliegen sie ebenfalls der Aufbewahrungspflicht und können als Beweismittel vorgelegt werden
- Es liegt an den Unternehmen selbst, diese E-Mails zu identifizieren und zu archivieren

(Nicht) aufbewahrungspflichtige E-Mails

Zu archivieren

- Offerten von Unternehmen
- Abnahme- und Übergabeprotokoll
- Mietinteressentenformular
- Auftragsbestätigungen
- Bestellungen
- Sitzungsprotokolle
- Reklamationen
- etc.

Nicht archivierungspflichtig

- Preislisten
- Anfragen
- Werbematerialien
- Einladungen
- etc.

Probleme in der Praxis

- Abgrenzung Dokumenten-Management – El. Archivierung
- Kompetenz und Zuständigkeiten unklar
- Gefahren (physisch oder technisch) werden nicht beachtet (z.B. Wassereinbruch)
- Mangelndes Know-how

Fazit

- Übergang Dokumenten-Management – El. Archivierung muss inhaltlich und formell sauber sein
- Jedes Unternehmen muss die Dokumente erstellen und archivieren, welche **geschäftsrelevant** sind
- Welche Dokumente dies sind, muss für den **eigenen Geschäftsbereich** jeweils auf der Basis der geltenden gesetzlichen Vorschriften ermittelt werden!
- Auch E-Mails können geschäftsrelevanten Inhalt haben!
- **Verbindliche Vorschriften** über den Umgang mit Geschäftsdokumenten bilden die Grundvoraussetzung für eine lückenlose und systematische Archivierung aller geschäftsrelevanten Dokumente

Ich danke für Ihre Aufmerksamkeit

Hinweise auf Publikationen

www.dieadvokatur.ch

www.itandlaw.ch

Weiterbildungsmöglichkeiten auch IT-Recht

www.hslu.ch

Prof. Ursula Sury

Rechtsanwältin

DIE ADVOKATUR SURY

Alpenquai 4

6005 Luzern