

elektornische Archivierung in der CH

In der Schweiz gibt es kein eigentliches Archivrecht, jedoch schreiben einzelne Gesetze in gewissen Situationen verschiedene Bedingungen für die Archivierung von Daten vor.

gesetzliche Anforderungen in der CH

Wer seine Firma im Handelsregister eintragen muss, den trifft nach Art. 957ff OR einerseits die Pflicht zur Führung von Geschäftsbüchern, andererseits auch eine umfassende Aufbewahrungspflicht dieser Bücher (inklusive der dazugehörigen Belege und der Korrespondenz).

Diejenigen Bücher, welche nach Art und Umfang des Geschäftes nötig sind, um die Vermögenslage des Geschäftes festzuhalten, sowie die zusammenhängenden Schuld und Forderungsverhältnisse abzubilden, müssen entsprechend ordnungsgemäss geführt und aufbewahrt werden. Zudem müssen die Ergebnisse der einzelnen Geschäftsjahre dokumentiert sein.

Die Aufbewahrungspflicht ist 10 Jahre bzw. 20 Jahre für Unterlagen, welche im Zusammenhang mit der Berechnung der Einlagenentsteuerung und des Eigenverbrauchs von unbeweglichen Gegenständen (Grundeigentum) stehen (siehe Art. 70 Abs 3 MWSTG).

elektronische Archivierung



DOCUFLOW



Copyright © DOCUFLOW

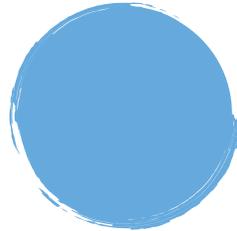
www.docuflow.ch



Ordnungsgemäße Aufbewahrung:

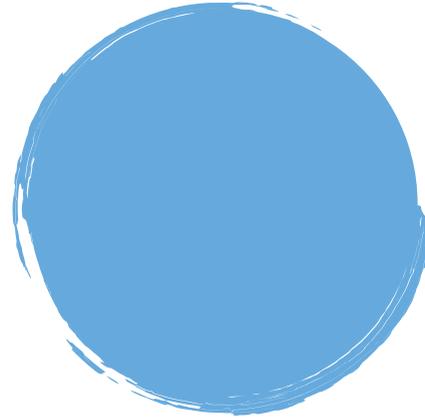
Eine ordnungsgemäße Aufbewahrung bedeutet: schriftlich, elektronisch oder in vergleichbarer Weise, soweit dadurch die Übereinstimmung mit den zu Grunde liegenden Geschäftsvorfällen gewährleistet ist; Einzig die Erfolgsrechnung Bilanz (Jahresabschluss) müssen zwingend schriftlich und unterzeichnet (physisch und im Original) aufbewahrt werden.

Dies bedeutet, dass die Geschäftsbücher, die Buchungsbelege und die Korrespondenz auch elektronisch aufbewahrt werden können, solange sie jederzeit lesbar gemacht werden können und die allgemeinen Vorschriften für die ordnungsgemäße Buchführung und ordnungsgemäße Datenverarbeitung eingehalten werden.



Sicherzustellen ist nachfolgendes:

- die Integrität, d.h. die Echtheit und Unverfälschbarkeit der Geschäftsbücher, Buchungsbelege und Geschäftskorrespondenz gewährleistet ist. Eine Abänderung soll also nur möglich sein, wenn diese entsprechend erfasst und festgehalten wird.
- Bei der Verwendung von veränderbaren Informationsträgern müssen spezielle Anforderungen berücksichtigt werden, wie etwa die Nutzung digitaler Signaturverfahren und von Zeitstempeln, bei der Datenmigration etc.
- Die Aufbewahrung hat sorgfältig, vor schädlichen Einwirkungen geschützt und mit einer Ordnung versehen zu erfolgen.



- Bis zum Ende der Aufbewahrungspflicht muss eine berechnete Person, die Geschäftsbücher, Buchungsbelege und Geschäftskorrespondenz innert nützlicher Frist einsehen und prüfen können.
- Die aktuellen und archivierten Informationen müssen getrennt sein.
- Die Verantwortung für die archivierten Daten ist zudem klar zu regeln und ebenfalls zu dokumentieren.
- Ausgeschlossen werden muss ausserdem ein Zugriff auf die Archivdaten durch unbefugte Dritte, d.h. auch der Zugang zu den Räumlichkeiten in welchen sich die archivierten Daten befinden, sollte mitentsprechenden Zugangsregistrierung erfolgen.

eArchive sind unter Einhaltung obengenannter Regelungen und Vorschriften demnach zulässig.

DOCUFLOW

