

Vertrauen in Ihre Abläufe und Geschäfts- informationen

Information Governance
Elektronische Archivierung

Juni 2021





Zum Auftakt

Elektronische Daten und Informationen prägen nicht nur unseren Alltag, für viele Unternehmen und Organisationen sind sie überlebensnotwendig geworden. Sei es weil sie mit verlässlichen Daten ihr Geld verdienen, Produkte und Dienstleistungen entwickeln, reibungslose und effiziente Abläufe sicherstellen oder die Steuerung von Risiken und Einhaltung von rechtlichen Vorgaben im Griff haben. Die fortschreitende Digitalisierung erhöht weiter die Informationsflut und verlangt nach griffigen Methoden um Herr über die wichtigen Daten und deren Qualität zu bleiben.

Ein strategischer Umgang mit Informationen garantiert, dass Sie Mehrwert schaffen und über den gesamten Lebenszyklus hinweg die Daten zweckmässig verarbeiten und nutzen können. All dies ist ein Teil einer effektiven Information Governance. Bei wichtigen Daten und Informationen sollen Authentizität, Integrität und Verlässlichkeit über den gesamten Lebenszyklus bestehen bleiben. Nur so erhalten die Informationen langfristig ihren Wert und können auch als Beweismittel eingesetzt werden. Dies erfordert eine konforme elektronische Archivierung. Ausserdem ist eine elektronische Archivierung in Verbindung mit einer effektiven Information Governance die Grundlage zur Digitalisierung.

Mit dem folgenden Leitfaden zeigen wir Ihnen, wie Sie Ihre elektronische Archivierung auf den neusten Stand bringen und gleichzeitig die notwendige Information Governance umsetzen. Diese Ausführungen gelten für jedes Unternehmen mit Sitz in der Schweiz oder mit einer Schweizer Mehrwertsteuernummer.

Nachfolgend haben wir die Geschäftsbücher und Buchungsbelege als «zu archivierende Informationen» bezeichnet.

Gut zu wissen:

elektronisch vs. physisch

Grundsätzlich dürfen alle Informationen elektronisch aufbewahrt werden wobei gewisse Unterlagen unabhängig von ihrer Form im Original aufbewahrt werden müssen. Entsprechend soll das Unternehmen eine Risikoanalyse der Unterlagen durchführen und basierend darauf entscheiden, welche Informationen nach wie vor physisch und welche ausschliesslich elektronisch aufbewahrt werden. Beispielsweise weist die Eidgenössische Steuerverwaltung (ESTV) darauf hin, dass den elektronischen und physischen Belegen der gleiche Beweiswert zukommen kann, solange die Anforderungen der elektronischen Archivierung eingehalten sind. Nicht zuletzt liegt die Beweislast im Falle einer behaupteten Tatsache bei demjenigen, der aus ihr Rechte ableitet (ZGB Art. 8). Der Beweiswert der digitalisierten Informationen kann massgeblich mittels angemessener Kontrollen (IKS) in Prozessen und IT-Systemen sichergestellt werden.

Eine Verfahrensdokumentation wird vom Gesetz gefordert und unterstützt die Beweiskraft von elektronischen Informationen zusätzlich.



Die Geschäftsziele als Grundlage

Damit der Umgang mit Daten und Informationen Ihre Organisation bestmöglich unterstützt, sollten Sie sich die folgenden Fragen stellen:

- Was sind die Anforderungen unserer Kunden und der Organisation und wie wollen wir zukünftig mit Informationen umgehen?
- Wie können Informationen uns unterstützen die Geschäftsziele zu erreichen und welche Verfügbarkeit, Qualität, Integrität und Sicherheit der Daten benötigen wir?
- Wie stellen wir sicher, dass wir Gesetze und Industrievorgaben einhalten?
- Welche Ressourcen und welche Partner benötigen wir um unsere Vision umzusetzen?
- Wie können wir bei Investitionen in IT- und Daten-Projekte sicherstellen, dass diese die gewünschte Wirkung erzielen?

All dies sind Fragen, welche Sie sich im Rahmen der Informationsstrategie stellen, entsprechende Massnahmen einleiten und messbare Kennzahlen definieren sollten. Dabei sollten Sie sich auch operativ fragen, welche Geschäftsprozesse Sie automatisieren und welche Informationen Sie digitalisieren wollen. So lassen sich nach der Umsetzung die Kosten für Administration, Suche und Ablage reduzieren, die Risiken können minimiert werden und die Mitarbeiter können sich vermehrt auf Tätigkeiten fokussieren, welche einen Mehrwert schaffen.

Abhängig von Ihren Zielen sollten Sie die für Sie passende Balance zwischen Risiken, dem Schutz und der Sicherheit und der Nutzung und der Verteilung von Informationen finden.

Der kohärente Umgang mit Geschäftsinformationen steht auf drei Pfeilern.



Im Zentrum: Ihre Information Governance

Der erfolgreiche Umgang mit Geschäftsinformationen beruht auf dem Zusammenspiel von Technologien, Geschäftsprozessen und Compliance (Abbildung). Um die relevanten Bereiche Ihrer Organisation in Einklang zu bringen müssen Sie eine Reihe von Herausforderungen bewältigen. Es erfordert Verpflichtung, ein Umdenken im Verständnis und ein Kulturwandel im Umgang mit Informationen.

Um die verschiedenen Herausforderungen zu bewältigen und Informationen erfolgreich zu nutzen, zu verwalten und zu archivieren, benötigen Sie eine Organisationsstruktur, Prinzipien, Regeln und Verfahren, welche das ermöglichen. Sie brauchen Information Governance.

Der Lebenszyklus von Informationen lässt sich als iterativer Prozess darstellen.



Wo steht ihr Unternehmen bei der Archivierung?

In der heutigen Zeit ist elektronische Archivierung mehr als nur ein isolierter Datenspeicher, welcher Informationen über einen gewissen Zeitraum aufbewahrt. Elektronische Archivierung schafft Sicherheit, dass man sich auf den Inhalt der Information verlassen kann. Sie schafft auch in Zeiten der Automatisierung, verteilten Systemen und des maschinellen Lernens Nachvollziehbarkeit und Vertrauen. Nicht zuletzt werden archivierte Informationen immer mehr auch in operative Geschäftsprozesse integriert.

Ihr Unternehmen sollte ein Verständnis für die organisatorischen und technischen Anforderungen an die Archivierung haben. Die folgenden Grundsatzfragen helfen Ihnen dabei:

- Wer sind unsere «Stakeholder» mit Interesse an Archivdaten?
- Welche Geschäftsunterlagen und Daten sollen/müssen wir aufbewahren (Form, Gründe, Dauer)?
- Welche Anforderungen bzgl. Vertraulichkeit, Sicherheit und Compliance des elektronischen Archivs bestehen?
- Wie gewährleisten wir die Verfügbarkeit, Integrität und Lesbarkeit der archivierten Informationen?
- Wie unterstützt unser elektronisches Archiv unsere Geschäftsprozesse und Projekte im Bereich Daten und Information?
- Welchen Dienstleister und welche Technologie setzen wir für die Archivierung ein?

Gut zu wissen:

Archivierung im Ausland



Eine Aufbewahrung im Ausland ist zulässig – vorausgesetzt, die erwähnten schweizerischen Vorschriften (insb. betreffend Datenschutz) werden eingehalten und die Belege sind innert nützlicher Frist aus der Schweiz zugänglich. Spezielle Beachtung sollte man der Archivilösung und dem Outsourcing-Partner im Ausland schenken, diese oder dieser sollten auf jeden Fall bestätigen, dass sie das helvetische Recht einhalten.

Sollten Daten und Informationen aus dem Ausland in der Schweiz archiviert werden, ist zu beachten, dass diese Archivinformationen den Aufbewahrungsvorschriften der jeweiligen Länder unterstehen. Hier empfiehlt es sich einen – wenn möglich lokalen – Experten bezüglich der Anforderungen beizuziehen.

Der Datenkatalog als praktischer Helfer

Der Datenkatalog ist ein Verzeichnis und gleichzeitig ein wirksames Werkzeug, um die wichtigen Datenelemente und Dokumente festzuhalten und zu klassifizieren. Wollen Sie Information effektiv über den gesamten Lebenszyklus verwalten, ist das Wissen über die eigenen Daten und wie mit diesen umgegangen wird entscheidend. Dieser Datenkatalog kann auch mit Hilfe moderner Technologie automatisiert, erstellt und aktualisiert werden.

Den Überblick über die unterschiedlichsten Aufbewahrungsfristen Ihrer Geschäftsunterlagen können Sie am besten behalten, wenn Sie je nach Anforderung einen Datenkatalog, Aktenplan oder Aufbewahrungsplan erstellen. In Bezug auf die Aufbewahrung beinhaltet ein solcher typischerweise die folgenden Angaben:

- Auflistung der relevanten Daten/Informationen (Geschäftsunterlagen)
- Beteiligte Systeme gemäss Informationsarchitektur über den gesamten Informationslebenszyklus
- Verantwortlichkeiten und Ansprechpersonen
- Relevante gesetzliche Grundlagen
- Aufbewahrungsfrist (inkl. Angabe des Archivierungsstarttriggers)
- Tätigkeiten bei abgelaufener Frist (z.B. Löschrprozess)
- Ort falls physisch oder Zielsystem bei elektronischer Aufbewahrung
- Allfällige Abhängigkeiten der Daten/Informationen und weitere Kategorisierungen

Gut zu wissen:

Datenmigration



Im Fall von Archivmigrationen müssen Sie die Übertragung von einem Informationsträger auf einen anderen protokollieren. Diese Protokolle müssen Sie zusammen mit den migrierten Informationen aufbewahren. Zudem ist während der Datenmigration ein angemessenes Kontrollumfeld zu definieren, das mindestens die folgenden Themen abdeckt:

- Vollständigkeit und Richtigkeit
- Weiterführende Verfügbarkeit sowie Lesbarkeit der migrierten Informationen

Um eine Datenmigration regelkonform zu dokumentieren, empfehlen wir Ihnen ein Migrationskonzept. Übrigens: Aufgrund der sehr kurzen IT-Innovationszyklen werden Migrationen in der Regel alle fünf Jahre durchgeführt.



Die Verfahrensdokumentation als Pflichtakt

Sie müssen für Ihr Unternehmen eine Verfahrensdokumentation erstellen, so will es die Geschäftsbücherverordnung (GeBüV, Art. 4). Diese Dokumentation bietet einem fachkundigen Dritten jenen Kontext, den er braucht, um Ihre Organisation, Abläufe, Verfahren und die Infrastruktur (Systeme und Programme) rund um die Führung der Geschäftsbücher und archivierten Informationen möglichst schnell zu verstehen. Sie ist zusammen mit den zu archivierenden Informationen aufzubewahren.

Hier einige Beispiele des Inhalts:

- **Gesetzliche Anforderungen:** Welche gesetzlichen Anforderungen sind für Ihr Unternehmen relevant? Bestehen spezielle industriespezifische Anforderungen?
- **Prozessunabhängige Anforderungen:** Wer ist für den gesamten Bereich der Verarbeitung der Informationen verantwortlich? Erfüllt Ihre Infrastruktur die Anforderungen an die Notfallwiederherstellung?
- **Prozesse:** Welchen Verlauf nehmen Ihre Informationen? Welche Tätigkeiten führen Sie manuell durch und welche automatisierten Verarbeitungsschritte liegen vor? Wie wird der Nachvollzug gewährleistet?
- **IT:** Wer ist Hersteller Ihrer Anwendung? Welche Version/Konfiguration setzen Sie ein? Wie sind die Schnittstellen zu anderen Systemen ausgestaltet?
- **Qualität:** Welche Kontrollen führen Sie manuell und welche automatisch durch (z.B. Beträge abgleichen, Stammdaten kontrollieren u.a.)? Wie stellen Sie die Integrität Ihrer Informationen sicher? Wie wird die Vollständigkeit geprüft? Sind diese Kontrollen Teil des formellen internen Kontrollsystems (IKS)?

Gut zu wissen:

Attestierung vs. Zertifizierung



Diverse Systemanbieter für elektronische Archivierungslösungen bieten Zertifizierungen ihrer Software an. Eine Zertifizierung zeigt grundsätzlich auf, dass die Software bei korrekter Implementierung die gesetzlichen Anforderungen erfüllen kann. Eine Software-Zertifizierung reicht jedoch nicht aus, um die Beweiskraft von elektronischen Informationen vollständig zu gewährleisten, unter anderem weil solche Zertifizierungen auf IT-Systeme, nicht aber auf die organisatorischen- und prozessualen Kontrollen des Unternehmens eingeht. Für eine umfassende Gewährleistung wird in der Regel eine Attestierung eines unabhängigen Dritten eingesetzt, welche die konkrete Umgebung des Unternehmens abdeckt. Diese bietet ausserdem den Vorteil, dass sie sich auf den gesamten Lebenszyklus der Information bezieht und somit die Beweiskraft weitreichender gewährleistet als die Software-Zertifizierung.

Rechtliche Rahmenbedingungen

Handelsrecht, Steuerrecht und Datenschutz

Grundsätzlich müssen Sie Ihre Geschäftsbücher und Buchungsbelege sowie den Geschäfts- und Revisionsbericht zehn Jahre lang nach Ablauf des Geschäftsjahres aufbewahren. Es gibt allerdings verschiedene Abweichungen, welche Sie in Ihrer Lösung abbilden können. Für Geschäftsunterlagen im Zusammenhang mit Grundstücken beträgt die Aufbewahrungsdauer entsprechend dem Mehrwertsteuergesetz zwanzig Jahre. Im Bereich der Zollabwicklung werden Aufbewahrungsfristen zwischen drei Monaten und fünf Jahren vorgegeben. Zusätzlich sind auch

spezifische Industrievorgaben und Verjährungsfristen zu beachten, welche teilweise länger sein können als die eigentlichen (Mindest-)aufbewahrungsdauern.

Neben den rechtlichen Bedingungen können sich aus Risikoüberlegungen weitere Aufbewahrungsfristen ergeben.

Die Vorgaben können vielfältig sein und sollten für jede Organisation individuell betrachtet werden.



Gut zu wissen:

Digitalisierung am Beispiel Rechnungen



Werden Rechnungen nur noch elektronisch ausgetauscht (u. a. per E-Mail), gelten die Vorgaben des Mehrwertsteuerrechts und der Geschäftsbücherverordnung. Es ist wichtig ein entsprechendes Kontrollumfeld bei der Verarbeitung von E-Rechnungen sicherzustellen, um nicht empfindliche Vorsteuerverluste zu erleiden.

Mehr zu diesem Thema finden Sie in unserer Broschüre «**Elektronische Rechnungsstellung**».

Spezialrechtliche Bestimmungen



Die Aufbewahrungsvorschriften im Obligationenrecht bilden die Grundnormen für die Buchführung und die Archivierung von geschäftlichen Unterlagen in der Schweiz. Daneben sind verschiedene Spezialbestimmungen in anderen Rechtsgebieten zu beachten. Das Zollrecht regelt unter anderem die Aufbewahrung von Belegen zum Nachvollzug der Zollabwicklung. Dem Datenschutzgesetz kommt beispielsweise bei der Verarbeitung und Archivierung von personenidentifizierbaren Daten auf Servern im In- und Ausland und bei der Zusammenarbeit mit externen Dienstleistern (Outsourcing) und Partnern eine besondere Bedeutung zu. Das Geldwäschereigesetz enthält spezielle Regeln für Finanzintermediäre bezüglich der Aufbewahrung von Unterlagen. Ebenso enthält beispielsweise das Spielbankengesetz Vorgaben für Aufbewahrung spezifischer Informationen. Zusätzlich bestehen industriespezifische Vorgaben, welche Einfluss auf die Archivierung haben wie zum Beispiel Vorgaben der Schweizerischen Finanz- und Marktaufsicht (FINMA) über spezifische Themenbereiche (Video- und Online-Identifizierung, Effektenhandel, Outsourcing, Marktverhaltensregeln, usw.) im Finanzwesen oder der Good Manufacturing Practice (GMP) im pharmazeutischen Bereich.

Die gesetzlichen Grundlagen für die elektronische Archivierung basieren auf dem Handelsrecht. Die Bestimmungen über die kaufmännische Buchführung (Art. 958f OR) erlauben buchführungspflichtigen Unternehmen, unter bestimmten Voraussetzungen ihre Geschäftsbücher und die Buchungsbelege elektronisch aufzubewahren.

Geschäftsbücherverordnung (GeBüV)

In der GeBüV werden die Vorschriften zur elektronischen Archivierung detailliert. Die GeBüV deckt die folgenden Bereiche ab:

Gewährleistung der Integrität und Wahl des zulässigen Informationsträgers

- Ihre zu archivierenden Informationen müssen Sie so führen und aufbewahren, dass diese nicht verändert werden können, ohne dass sich dies feststellen lässt (GeBüV, Art. 9).

Für die Archivierung sind die folgenden Informationsträger möglich:

- Unveränderbare Informationsträger wie Papier, Bildträger, WORM (write once read many), CD-R, DVD-R und UDO (ultra density optical), oder
- Veränderbare Informationsträger wie Magnetbänder, magnetische oder magnetooptische Disketten, Fest- und Wechselplatten, Solid-State-Speicher.

Die veränderbaren Informationsträger sind indessen nur zulässig, wenn; a) durch technische Verfahren (z. B. digitale Signatur, spezielle Software-WORM) die Integrität der gespeicherten Informationen gewährleistet wird; b) wenn der Zeitpunkt der Speicherung unverfälschbar nachweisbar ist (z.B. durch Zeitstempel) und; c) die Abläufe, Verfahren und deren Einsatz dokumentiert sind (siehe Seite 9) sowie relevante Hilfsinformationen wie z.B. Protokolle und Log-Files ebenfalls aufbewahrt werden.



Schliesslich ist zu beachten, dass nicht alle zulässigen Archivmedien die gleiche praktische Eignung für Langzeitarchivierung aufweisen. So werden namentlich DVDs häufig bereits nach wenigen Jahren unlesbar, wodurch Lesekontrollen und Medienmigrationen dort deutlich häufiger vorgenommen werden müssen als bei anderen Medien. Gleichzeitig ist das Risiko höher einen Datenverlust zu erleiden, welcher nicht rückgängig gemacht werden kann.

Gewährleistung des Schutzes archivierter Informationen

Sie müssen Ihre zu archivierenden Informationen sorgfältig, geordnet und vor schädlichen Einwirkungen geschützt aufbewahren (GeBüV, Art. 5). Diese Anforderungen lassen sich im Rahmen eines «Desaster-Recovery-Konzeptes» (inkl. Backup) abhandeln. Zudem müssen Sie die archivierten Informationen vor unbefugtem Zugriff schützen, die Zugriffe aufzeichnen und aufbewahren.

Gewährleistung der Verfügbarkeit

Sie müssen die zu archivierenden Informationen so aufbewahren, dass Sie innert nützlicher Frist (5 bis 10 Arbeitstage bei physischer Archivierung, wenige Minuten bei elektronischer Archivierung) von einer berechtigten Personen zur Überprüfung eingesehen werden können; ebenso die nötigen Hilfsmittel dafür (GeBüV, Art. 6). Zudem müssen sich die archivierten Informationen auch ohne Hilfsmittel einsehen lassen. Daher empfiehlt es sich, die zu archivierenden Informationen in archivtauglichen und lesbaren Speicherformaten aufzubewahren. Archivierte Informationen sind von operativen zu trennen resp. als solche zu kennzeichnen (GeBüV, Art. 7).

Regelmässige Überprüfung

Ihre Pflicht ist es, die Informationsträger und archivierten Informationen regelmässig auf Integrität und Lesbarkeit zu prüfen. Das kann mit Hilfe von manuellen oder automatischen Kontrollen geschehen.

Gut zu wissen:

Folgen bei Nichteinhaltung



Die Verletzung von Aufbewahrungsvorschriften kann im Zusammenhang mit gesetzlichen und steuerlichen Vorschriften bedeutende finanzielle Konsequenzen haben. Als konkretes Beispiel: Beim Vorsteuerabzug sind trotz Beweismittelfreiheit korrekt aufbewahrte digitalisierte Eingangsrechnungen weiterhin der einfachste und effektivste Weg, den Vorsteuerabzug zu sichern. Bei Nichteinhaltung drohen ein finanzieller Schaden, der sich in der Höhe am betroffenen Umsatz orientiert sowie eine Busse. Gleichzeitig können Sanktionen oder Bussen bei Verletzungen von industriespezifischen Aufbewahrungsvorschriften verhängt werden.



Zum Weiterklicken

Weitere Informationen rund um das Thema elektronische Archivierung oder weiterführende Gesetzestexte erhalten Sie hier:



Weiterführende Grundlagen

Broschüre

«Elektronische Rechnungsstellung»

Ein Leitfaden für Unternehmen und Institutionen

Für Sie übersetzt

Laden Sie die **Geschäftsbücherverordnung (GeBüV)** in Englisch herunter.

Weitere Informationen

Finden Sie online unter

www.pwc.ch/informationgovernance

Gesetzliche Grundlage

Obligationenrecht (OR), SR-Nr. 220

Geschäftsbücherverordnung (GeBüV), SR-Nr. 221.431

Loi fédérale régissant la taxe sur la valeur ajoutée (LTVA), numéro RS 641.20

Loi fédérale sur la protection des données (LPD), numéro RS 235.1

Loi sur les douanes (LD), numéro RS 631.0

Zum Gespräch

Ralf Hofstetter

Information Governance
+41 58 792 56 25
ralf.hofstetter@pwc.ch



Jochen Richner

Tax Technology Leader
+41 58 792 57 55
jochen.richner@pwc.ch

