

## Datenarchivierung: Gesetzliche Mindestanforderungen

Blog 03 | September 2020

**Die Archivierung von umfangreichen Daten stellt viele Unternehmen vor Schwierigkeiten. Durch unübersichtliche und ineffiziente Archivierungsprozesse entstehen unnötige Kosten und wertvolle Zeit geht verloren. Um dies zu verhindern, sollte Klarheit über die gesetzlichen Mindestanforderungen bestehen. Zudem ergeben sich aus der Digitalisierung von Prozessen zur Archivierung – soweit zulässig – meist weitere Erleichterungen.**

Oft bestehen Unklarheiten,

- *welche* Daten aufbewahrt werden müssen,
- *wie lange* diese aufbewahrt werden müssen und
- *wie* die Unterlagen archiviert werden müssen.

In diesem Beitrag möchten wir diese Fragen in kompakter Form beantworten.

### *Welche Daten müssen archiviert werden?*

Unabhängig von ihrer Rechtsform sind alle Unternehmen verpflichtet, den Geschäftsbericht und den Revisionsbericht als Teil der Rechnungslegung schriftlich aufzubewahren. Hingegen kann die Buchführung schriftlich oder elektronisch erfolgen. Die Buchführung umfasst sämtliche Geschäftsbücher, Buchungsbelege und Geschäftskorrespondenz, die den Charakter eines Buchungsbeleges aufweist.

Zusätzlich zu den Buchhaltungsunterlagen müssen auch Steuerunterlagen und arbeitsrechtliche Unterlagen archiviert werden. Aus steuerrechtlicher Sicht müssen ebenfalls Geschäftsbücher, Belege, Bescheinigungen und Urkunden über den Geschäftsverkehr aufbewahrt werden.<sup>1</sup> Zudem sind alle für

die MWST relevanten Belege<sup>2</sup> zu archivieren. Aus dem Arbeitsrecht ergibt sich, dass sämtliche Unterlagen zu Personalien, Art der Beschäftigung, Ein- und Austritten, geleisteter Arbeitszeit, Löhnen und medizinischen Abklärungen der Mitarbeitenden aufbewahrt werden müssen. Dazu gehören auch die Unterlagen zu Sozialversicherungen sowie Arbeitszeugnisse und Referenzauskünfte der Mitarbeitenden.

Obwohl es keine gesetzliche Aufbewahrungspflicht für Forderungen gibt, sollten Unterlagen, die eine Forderung belegen, genauso archiviert werden. Nur so können Ansprüche auch zu einem späteren Zeitpunkt noch bewiesen werden.

### *Wie müssen die Daten archiviert werden?*

Unabhängig von einer schriftlichen oder elektronischen Archivierung müssen die anerkannten Grundsätze einer ordnungsgemässen Buchführung<sup>3</sup> eingehalten werden:

Alle Daten müssen stets sorgfältig und geordnet archiviert und vor schädlichen Einwirkungen geschützt werden. Das bedeutet auch, dass archivierte Informationen klar von aktuellen Informationen getrennt werden müssen (z.B. durch externe Archivdienstleister). Um die Integrität der Daten zu sichern, muss zudem jede Änderung der Daten nachvollziehbar sein (z.B. über digitale Zeitstempel). Die Integrität der Daten muss regelmässig überprüft werden.

Bei der Wahl des Datenträgers sowie der Organisation des Papierarchivs muss berücksichtigt werden, dass die Daten innert kurzer Frist eingesehen und überprüft werden können. Für ein Papierarchiv sollte die Frist zur Einsicht nicht länger als 5-10 Tage sein. Bei einem elektronischen Archiv

<sup>1</sup> Beispiele: Hauptbuch (Konten, Journal) und Hilfsbücher (Lohnbuchhaltung, Debitoren- und Kreditorenbuchhaltung, Warenbestände), Buchungsbelege, Verträge, Wertpapiere, Rechnungen, Quittungen, Bank- oder Postcheckauszüge usw.

<sup>2</sup> Beispiele: Korrespondenzen, Bestellungen, Lieferantenrechnungen, Kopien der Ausgangsrechnungen, Kaufverträge, Zahlungsbelege, Kassenstreifen, Ein- und Ausführungsveranlagungsverfügungen der EZV, Hilfsbücher, interne Belege wie Arbeitsrapporte, Werkstattkarten, Materialbezugscheine, Zusammenstellungen für die MWST-Abrechnungen usw.

<sup>3</sup> Art. 958c OR sowie Art. 3-10 GeBüV.

reduziert sich die Frist auf wenige Minuten. Ob sich die Daten in der Schweiz oder im Ausland befinden, ist gesetzlich nicht geregelt. Um aber die Verfügbarkeit zu gewährleisten, ist die Archivierung in der Schweiz zu bevorzugen.

Schliesslich muss der gesamte Prozess der Archivierung, das heisst Organisation, Zuständigkeiten, Abläufe und Infrastruktur, dokumentiert werden (z.B. über Organigramme, Flow-Charts der Prozesse).

### **Wie lange müssen die Daten archiviert werden?**

Zur Aufbewahrungsfrist ist zunächst ein organisatorischer Hinweis angebracht: Im Allgemeinen beginnt die Archivierungsfrist mit dem Ende des Geschäftsjahres. Im Sinne einer «Sicherheitsmarge» empfiehlt es sich jedoch, die Unterlagen jeweils ein Jahr über die gesetzliche Frist hinaus aufzubewahren.

Grundsätzlich müssen die Daten betreffend Buchhaltung, Steuern, Personal und Forderungen 10 Jahre nach Ablauf des Geschäftsjahres (Steuerperiode) aufbewahrt werden. Unter Berücksichtigung der «Sicherheitsmarge» sollten Daten im Allgemeinen also während 11 Jahren aufbewahrt werden. Auch hier gibt es aber einige Spezialfälle zu beachten: So müssen Unterlagen zur MWST von Grundstücken 25 Jahre nach Ablauf der Steuerperiode aufbewahrt werden. Arbeitsrechtliche Unterlagen betreffend Sozialversicherungen sowie Arbeitszeugnisse und Referenzauskünfte müssen bis 10 Jahre nach Austritt des Mitarbeiters aufbewahrt werden. Unterlagen zu Mietzins- sowie Arzt- und Handwerkerrechnungen unterliegen einer kürzeren Aufbewahrungsfrist und müssen nur während 5 Jahren aufbewahrt werden.

Ein Grossteil des Archivs lässt sich elektronisch führen. Damit kann teurer Raum und Zeit eingespart werden. Der Zugriff auf elektronische Archive ist effizienter und die regelmässige Überprüfung wird gleichzeitig vereinfacht. Trotz der zunehmenden Digitalisierung müssen jedoch zahlreiche Ausnahmen berücksichtigt und bestimmte Unterlagen vor dem «Vernichtungszyklus» geschützt werden. Dazu zählen einerseits die hier beschriebenen Ausnahmen, andererseits sind aber auch diverse

branchenspezifische Spezialfälle möglich. Eine Einzelfallabklärung ist in der Praxis unerlässlich. Um die Kosten zu optimieren kann sich ergänzend zur juristischen Beratung auch der frühe Beizug eines auf elektronische Datenarchivierung spezialisierten IT-Dienstleisters lohnen.

---

#### Seidel & Partner

Eichstrasse 1, CH-8142 Uitikon

Zusatzadresse: Balz Zimmermann-Strasse 7, CH-8302 Kloten

Postadresse: Postfach, CH-8058 Zürich-Flughafen

T +41 44 590 20 12 | [info@seidelpartner.ch](mailto:info@seidelpartner.ch) | [www.seidelpartner.ch](http://www.seidelpartner.ch)