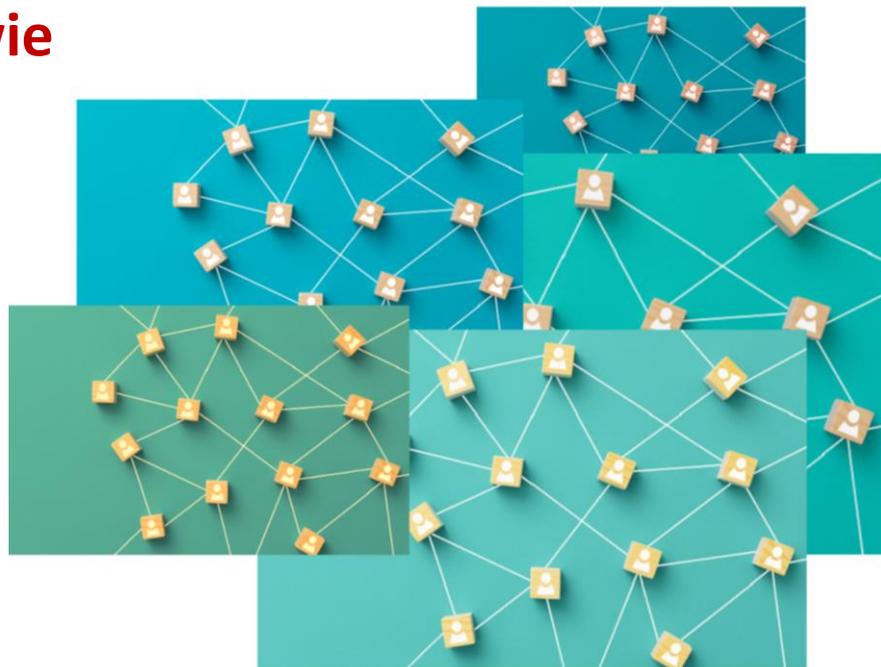


# Digitale Archivierung – was, wie oder überhaupt?

mag. iur. Maria Winkler  
IT & Law Consulting GmbH, Zürich

QuaTheDA-Symposium  
30. Mai 2023



# Themenüberblick elektronische Archivierung

- Welche gesetzlichen Vorgaben sind zu berücksichtigen?
- Welche Dokumente bzw. Informationen müssen aufbewahrt bzw. archiviert werden?
- In welcher Form müssen die Dokumente bzw. Informationen aufbewahrt bzw. archiviert werden (physisch, elektronisch)?
- Wenn die elektronische Form zulässig ist, dürfen auch originär physische Dokumente elektronisch aufbewahrt und archiviert werden (Scanning von Dokumenten)?
- Muss das Original aufbewahrt bzw. archiviert werden, oder reicht eine Kopie? Was gilt als Original, was als Kopie – insbesondere bei elektronischen Dokumenten?
- Welche technischen und organisatorischen Massnahmen müssen ergriffen werden, um die Integrität und Verfügbarkeit der elektronischen Dokumente und Informationen zu gewährleisten?
- Wie lange müssen Dokumente und Informationen aufbewahrt und archiviert werden? Wann beginnt die gesetzliche Aufbewahrungs- bzw. Archivierungsfrist zu laufen?

# Übersicht gesetzliche Anforderungen

Institutionen der Suchthilfe sind in der Regel private Unternehmen mit einem öffentlich-rechtlichen Leistungsauftrag oder öffentlich-rechtliche Anstalten (eines Kantons, einer Stadt oder einer Gemeinde). Die bei der Archivierung zu beachtenden gesetzlichen Grundlagen sind daher vielfältig. Im Folgenden eine kurze (nicht abschliessende) Übersicht.

## Privatrecht

- Aufbewahrung von Buchungsbelegen gemäss Rechnungslegungs- und Buchführungspflicht (Art. 957 ff OR und Geschäftsbücherverordnung GeBüV)
- Aufbewahrung von Steuerbelegen gemäss Steuerrecht
- Aufbewahrung von Personalunterlagen gemäss arbeitsrechtlichen, steuerrechtlichen und sozialversicherungsrechtlichen Vorgaben
- Aufbewahrung von Verträgen und anderen Beweismitteln zur Sicherung von eigenen Forderungen oder zur Abwehr unberechtigter Forderungen von Dritten
- Aufbewahrung von Protokollen

## Öffentliches Recht (z.B. bei Leistungsauftrag)

- Kantonale Vorgaben zur Führung von Klienten- oder Patientendossiers (sofern vorhanden)
- Dokumentations- und Aufbewahrungspflichten nach Heilmittelgesetz oder Betäubungsmittelgesetz
- Eventuell: Pflicht, archivwürdige Unterlagen dem öffentlich-rechtlichen Archiv (Bundesarchiv, Staatsarchiv) anzubieten
- Etc.

# Lebenszyklus von Unterlagen

Mögliche Überlappung der  
Aufbewahrung und Archivierung

Aktive Phase	Passive Phase	
<p><b>Tätigkeiten</b> Erstellung von Unterlagen Eingang von Unterlagen Ablage und Bearbeitung von Unterlagen</p> <p><b>Dauer</b> Ablage der Unterlagen für die Dauer des laufenden Geschäftsfalls bzw. bis zum Ende des Geschäfts- oder Kalenderjahres</p> <p>Löschung nicht aufbewahrungspflichtiger Unterlagen</p>	<p><b>Tätigkeiten</b> Aufbewahrung der aufbewahrungspflichtigen Unterlagen</p> <p><b>Dauer</b> Während der gesetzlich vorgegebenen Aufbewahrungsdauer bzw. während der allenfalls längeren intern festgelegten Aufbewahrungsdauer</p> <p>Löschung nicht anbietepflichtiger Unterlagen</p>	<p><b>Tätigkeiten</b> Archivierung der archivwürdigen Unterlagen (Langzeitarchivierung durch Bundesarchiv, Staatsarchiv (bei Leistungsauftrag) oder allenfalls freiwillig in einem historischen Archiv (falls keine Anbietepflicht besteht))</p> <p><b>Dauer</b> Zeitlich unbefristet.</p>
<p>Geschäftsfall (z.B. Klientendossier) ist nicht abgeschlossen und / oder Geschäftsjahr bzw. das Kalenderjahr läuft noch</p>	<p>Geschäftsfall bzw. Geschäftsjahr bzw. Kalenderjahr sind abgeschlossen</p>	

# Grundsätze der Archivierung | Privatrecht

## Was muss archiviert werden?

- Buchungsbelege: Buchführungspflicht, Steuerrecht
- Personaldossiers: Arbeitsrecht, Sozialversicherungsrecht, etc.
- Unterlagen der Geschäftsleitung sowie weiteren Gremien: Nachweis der Geschäftstätigkeit
- Verträge, E-Mails, etc.: Beweissicherung
- Andere rechtliche Grundlagen können ebenfalls die Aufbewahrung von Geschäftskorrespondenz fordern (z.B. Beweisrecht, Spezialgesetze).

## Grundsätze der Archivierung

- Unterlagen müssen so abgelegt werden, dass sie verstanden werden und den zugrunde liegenden Geschäftsfall gut dokumentieren. Sie müssen vollständig sein.
- Archivierte Dokumente müssen von aktiven Informationen **getrennt** oder so gekennzeichnet werden, dass eine Unterscheidung möglich ist.
- Die archivierten Dokumente müssen regelmässig auf ihre **Lesbarkeit** überprüft werden.
- Der **Zugriff** auf die archivierten Dokumente muss geregelt werden, Zugriffe und Zutritte sind aufzuzeichnen.

# Dokumentations- und Aufbewahrungspflichten

## Öffentliches Recht

### ➤ Beispiel Patientendossier §36 Gesundheitsgesetz ZG

#### § 36 Aufzeichnung

<sup>1</sup> Über jede Patientin und jeden Patienten ist durch die Bewilligungsinhaberin oder den Bewilligungsinhaber eine Dokumentation anzulegen, die laufend nachgeführt wird. Diese gibt Auskunft über die Aufklärung, die Untersuchung, die Diagnose, die Behandlung, die Pflege und allfällige Zwangsmassnahmen. Die Urheberschaft der Einträge muss unmittelbar ersichtlich sein.

<sup>2</sup> Die Dokumentation kann in schriftlicher oder elektronischer Form geführt werden. Elektronische Aufzeichnungen müssen ordentlich datiert und jederzeit einsehbar sein; Änderungen müssen rückverfolgbar gespeichert sein.

<sup>3</sup> Es sind die erforderlichen sicherheitstechnischen Massnahmen zu treffen, damit nur Berechtigte Zugang zu den Aufzeichnungen haben.

<sup>4</sup> Die Dokumentation ist während mindestens zehn Jahren nach Abschluss der letzten Behandlung aufzubewahren, sofern sie nicht vorzeitig der Patientin oder dem Patienten übergeben wird. Vorbehalten bleiben längere Fristen nach Bundesrecht<sup>[4]</sup>. Spätestens zwanzig Jahre nach der letzten Behandlung ist sie unaufgefordert zu vernichten. Das Archivgesetz<sup>[5]</sup> kommt zur Anwendung, soweit dieser Paragraph nicht besondere Bestimmungen enthält.

# In welcher Form müssen Unterlagen archiviert werden?

- Sowohl die privatrechtlichen als auch die öffentlich-rechtlichen Vorschriften erlauben heute **die physische oder die elektronische Führung und Aufbewahrung** von Unterlagen.
- Die Buchführungsvorschriften kennen konkrete Vorgaben für die elektronische Führung und Aufbewahrung von Unterlagen.
- Diese werden in der Regel analog auf die **öffentlich-rechtlichen Behörden** angewandt oder sie werden direkt oder indirekt in deren rechtliche Grundlagen übernommen.
- Erlaubt ist auch das **Scanning** von Unterlagen und deren Aufbewahrung in elektronischer Form, sofern die Beweiskraft der Dokumente erhalten bleibt. Einige gesetzliche Vorschriften verlangen aber die Aufbewahrung einiger Dokumente im Original.
- Im öffentlich-rechtlichen Bereich muss geprüft werden, ob es konkrete Vorgaben zur Form der Archivierung gibt.

# Wie lange muss archiviert werden?

- Die handelsrechtliche Aufbewahrungsfrist beträgt **zehn Jahre**.
- Da die Aufbewahrungsfrist erst mit dem Ende des Geschäftsjahres beginnt, beträgt die gesamte Aufbewahrungs- und Archivierungsdauer der Dokumente **bis zu 11 Jahre**.
- Die **steuerrechtliche Archivierungsfrist** beträgt in der Regel ebenfalls **10 Jahre**. Gemäss MWSTG müssen aber Belege im Zusammenhang mit Liegenschaften **20 Jahre** archiviert werden.
- Spezialgesetze (Beispiel)
  - Aufzeichnungen betreffend Blut und Blutprodukte müssen während **30 Jahren** aufbewahrt werden (Art. 40 HMG).
  - Die Archivierungsfristen bleiben auch bei Auflösung der Organisation bestehen.
  - Die Unterlagen können nach Ablauf der gesetzlichen Aufbewahrungsfrist vernichtet werden, sofern sie nicht dem öffentlich-rechtlichen Archiv (Staatsarchiv, Bundesarchiv) angeboten werden müssen.

# Beispiele der Archivierungsfristen

Art der Unterlage	Original (O) / Kopie (K)	Archivierungsfrist	Bemerkungen
Verträge mit Dienstleister:innen	K	10 Jahre	Nach Beendigung des Vertrages
Leistungsverträge mit Stadt, Kanton, Bund	O	10 Jahre	Nach Beendigung des Vertragsverhältnisses
Schweigepflichtentbindungen	O	10 Jahre	Klient:innen entbinden Ärzt:innen, etc. gegenüber Mitarbeitenden der Organisation
Betäubungsmittelabgabe Kontrollblatt	O	10 Jahre	Einige Betriebe geben nach ärztlicher Verordnung Betäubungsmittel ab; Art. 62 Abs. 3 BetmKV
Vereinbarung mit Freiwilligen	K	10 Jahre	Regelung von Rechten und Pflichten
Geldauszahlungen	K	10 Jahre	Einige Betriebe verwalten Klient:innengelder (Taschengelder).
Zusammenarbeitsverträge mit Klient:innen	K	10 Jahre	Regelt Rechte und Pflichten inkl. Geldverwaltung

**Hinweis:** Dies sind Empfehlungen im Hinblick auf das Risiko bei ungenügender Beweiskraft. Unter dem Begriff «Original» können sowohl physische Papierdokumente in Originalform oder auch elektronisch signierte Dokumente in Originalform gemeint sein. Wichtig ist, dass ein elektronisch signiertes Dokument, das Original darstellt und somit nicht ausgedruckt und in Papierform aufbewahrt werden kann, um die Beweiskraft zu gewährleisten.

# Was muss bei der elektronischen Archivierung beachtet werden?

- Voraussetzungen für die elektronische Aufbewahrung von **Geschäftsbüchern und Buchungsbelegen**:
  - **Übereinstimmung mit den zugrunde liegenden Geschäftsfällen** ist gewährleistet
  - Sie können **jederzeit lesbar** gemacht werden
- Die Voraussetzungen der Geschäftsbücherverordnung müssen beachtet werden!
- Es dürfen nicht nur originär elektronische Daten und Dokumente elektronisch aufbewahrt bzw. archiviert werden sondern es dürfen auch **Papierdokumente** gescannt werden, wenn die gesetzlichen Anforderungen erfüllt sind.
- Art. 3 GeBüV verlangt, dass die Geschäftsdokumente **so geführt und aufbewahrt** werden, dass sich nachträglich feststellen lässt, ob sie geändert wurden.
- Um die **Beweiskraft** der Dokumente zu sichern, muss deren Integrität bereits **nach Fertigstellung oder Eingang** gesichert werden und nicht erst bei der Archivierung.
- Zur Integritätssicherung können unterschiedliche **technische und/oder organisatorische Massnahmen** wie z.B. Signaturen, unveränderbare Datenträger, Verschlüsselung, die restriktive Erteilung von Zugriffsberechtigungen, die Aufzeichnung von Zugriffen, etc. verwendet werden.

# Dürfen Dokumente nach dem Scannen vernichtet werden?

- Das Einscannen von (farbigen) Belegen in schwarz / weiss ist dann zulässig, wenn
  - die **Vollständigkeit** und **Richtigkeit** der Information gewährleistet bleibt und
  - die **Verfügbarkeit** und die **Lesbarkeit** den gesetzlichen Anforderungen weiterhin genügen.
- Sind alle vorgenannten Anforderungen von Art. 10 GeBüV erfüllt, darf ein Dokument grundsätzlich nach dem Scannen **vernichtet** werden. Es muss sichergestellt werden, dass nur Belege **vernichtet** werden, welche auch tatsächlich (korrekt) eingescannt wurden.
- Ausgenommen sind:
  - Alle Dokumente die gemäss **Gesetz im Original** aufbewahrt werden müssen: Insbesondere (nicht abschliessend) sind dies; Geschäftsbericht, Revisionsbericht, Wertpapiere und gesellschaftsrechtliche Dokumente.
  - Dokumente bei denen im Prozess der Digitalisierung **beweisrelevante Informationen** wie beispielsweise Wasserzeichen etc. verloren gehen.
  - Wenn der Nachweis der Echtheit der Handunterschrift bzw. der Echtheit der handschriftlich geschriebenen Teile des Dokuments ein wesentliches Risiko dieses Dokuments darstellt, darf das Original **aus Gründen der Sorgfaltspflicht** nicht vernichtet werden.

# Was regelt ein Archivierungskonzept?

- Ein Archivierungskonzept bezweckt die Sicherstellung des ordnungsgemässen Umgangs mit Geschäftsunterlagen.
- Folgende Themen werden beispielsweise darin geregelt:
  - Verbindliche Regelung der Verantwortlichkeiten im Umgang mit Geschäftsunterlagen im gesamten Unternehmen
  - Anwendbare gesetzliche Grundlagen
  - Archivierungsfristen
  - Konkrete Vorgaben für den Umgang mit Geschäftsunterlagen während des gesamten Lebenszyklus (Erstellung / Eingang, Ablage, Archivierung, Vernichtung)
    - Entscheidung, ob Unterlagen elektronisch oder physisch geführt und archiviert werden sollen
    - Vorgaben für das Scanning von Unterlagen
    - Ablage
    - Vorgaben für die Archivierung (physisch, elektronisch, hybrid)

# Vielen Dank für die Aufmerksamkeit

mag. iur. Maria Winkler  
IT & Law Consulting GmbH  
maria.winkler@itandlaw.ch