

Herzlich Willkommen!



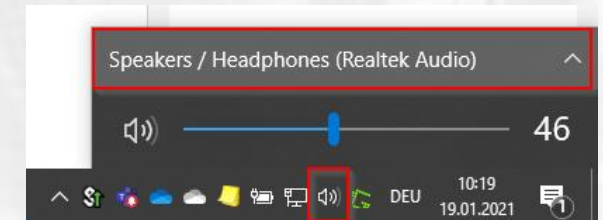
Sektion
Zentralschweiz

Swiss Association for Quality

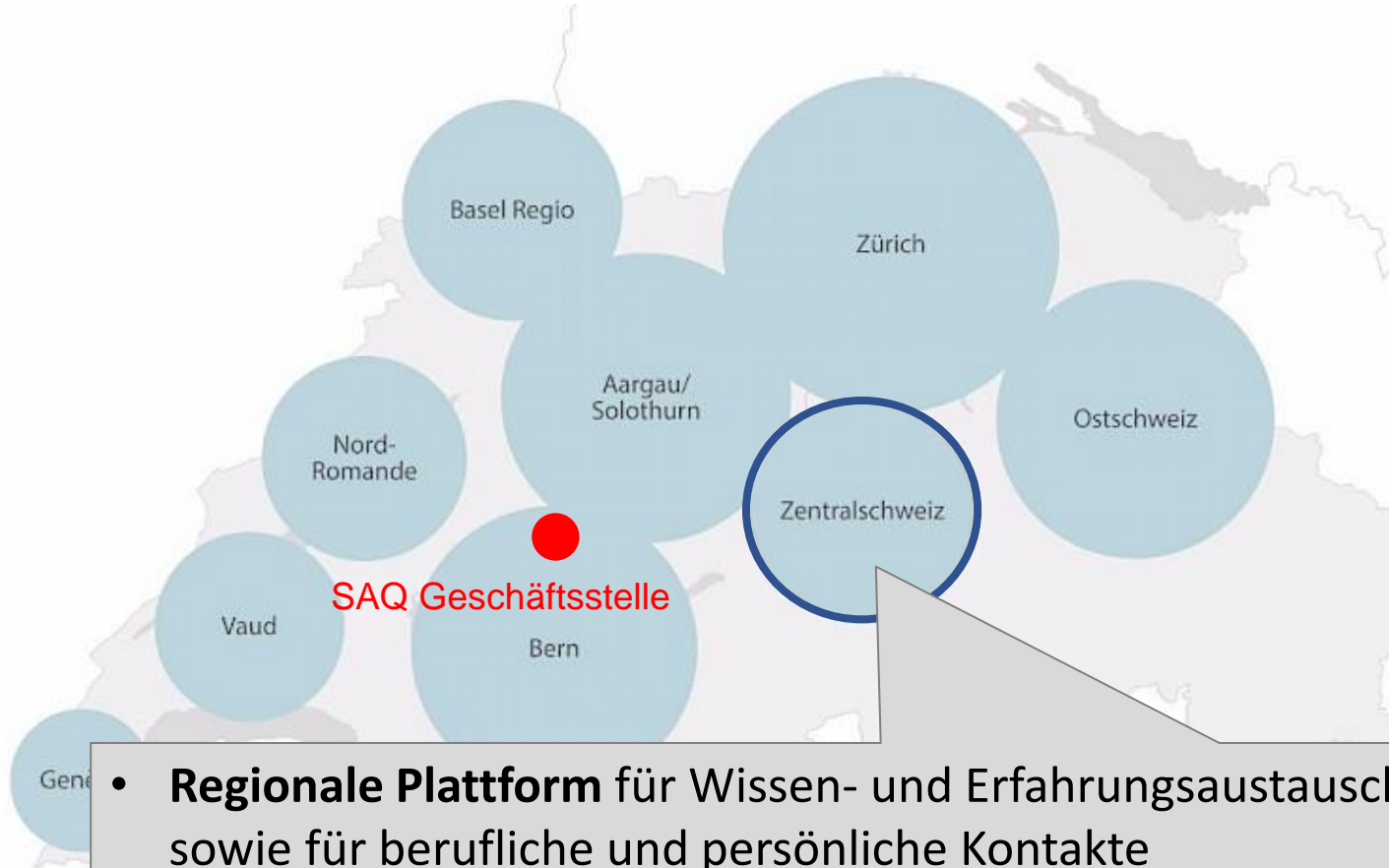
Gerichtsfest archivieren

Freitag, 11. März 2022

Kein Ton? Bitte überprüfen Sie die Soundeinstellungen Ihres Betriebssystems:



SAQ Zentralschweiz



Christian Eugster
Präsident
V-ZUG AG



Barbara Linz
Vizepräsidentin
Linz Partner AG



Elmar Ernst
Kassier
Viscosistadt AG



Andrea Hansen
Aktuarin
Monosuisse AG



Markus Schön
Perlen Papier AG



Patrick Lüscher
Siemens Smart
Infrastructure AG



Daniela Villiger
SQS

- **Regionale Plattform** für Wissen- und Erfahrungsaustausch, sowie für berufliche und persönliche Kontakte
- **Sektion der SAQ**, als Verein organisiert
- 114 Firmen- und Einzelmitglieder
- **ca. 5 Veranstaltungen** pro Jahr

Organisatorisches

- Fragen bitte im Chat stellen, Patrick Lüscher wird diese aufbereiten und wo möglich etwas zusammenfassen.

Referentin

Maria Winkler, mag. iur.

- Juristin mit Spezialgebiet Datenschutz, IT-Recht und Records Management
- Inhaberin der IT & Law Consulting GmbH

Programm

13:45 Uhr	Begrüssung durch den Präsidenten
14:00 Uhr	Archivieren Grundlagen mag. iur. Maria Winkler
ca. 15:15 Uhr	Pause für 15 Minuten
	Archivierung in der Praxis
16:30 Uhr	Abschluss und Ausblick

Gerichtsfest archivieren

Physisch, elektronisch, was und wie oder überhaupt?

SAQ Zentralschweiz
mag. iur. Maria Winkler
11. März 2022

Ziele

- **Verständnis** der Teilnehmenden betr. Führung, Aufbewahrung und Archivierung von geschäftlichen Informationen.
- Basierend auf diesem Referat sollen insbesondere die folgenden Fragen beantwortet werden:
 - Was ist zu beachten, wenn Geschäftsdokumente in Zukunft nur mehr elektronisch geführt, aufbewahrt und archiviert werden?
 - Welche Vorgaben sind dabei zu beachten?
 - Wie muss die Archivierung im Sinn der Aufbewahrungspflicht erfolgen?

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?

Technik, Recht und Fachbereich

- Der sorgfältige Umgang mit Geschäftsinformationen umfasst die beiden folgenden Aufgabenbereiche:
 - Identifikation der relevanten Unterlagen & Informationen und von deren Aufbewahrungsdauer
 - Sicherstellung der Integrität, Verfügbarkeit und Beweiskraft dieser Dokumente und Informationen über den gesamten Lebenszyklus
- Neben den technischen sind auch die rechtlichen und fachlichen Anforderungen von Beginn an zu berücksichtigen!

Übersicht gesetzliche Anforderungen

Allgemein

- 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 Statuten, Protokollen der Geschäftsleitung und anderen Gremien

Branchenspezifische Vorgaben (Beispiele)

- Spitäler: Pflicht zur Führung und Aufbewahrung von Patientendossiers gemäss kantonalen Vorgaben
- Spitäler, Alters- und Pflegeheime, städtische Verkehrsbetriebe: Allenfalls Anbietepflicht gegenüber dem kantonalen Archiv (Langzeitarchivierung)
- Humanforschung: Nachweis des Einhaltens der gesetzlichen Vorgaben (z.B. betr. Einwilligungen, Zugriffe, Anonymisierung, etc)
- Industriebetriebe: Dokumentations- und Nachweispflichten gemäss Produktesicherheit und Produkthaftpflicht
- [...]

Die genannten Vorschriften haben Einfluss auf den gesamten Lebenszyklus der Unterlagen.

Lebenszyklus von Unterlagen

Aktive Phase	Passive Phase	
<p>Tätigkeiten Erstellung von Unterlagen Eingang von Unterlagen Ablage und Bearbeitung von Unterlagen</p> <p>Dauer Ablage der Unterlagen für die Dauer des laufenden Geschäftsfalls bzw. bis zum Ende des Geschäfts- oder Kalenderjahres</p>	<p>Tätigkeiten Aufbewahrung der aufbewahrungspflichtigen Unterlagen</p> <p>Dauer Während der gesetzlich vorgegebenen Aufbewahrungsdauer bzw. während der allenfalls längeren intern festgelegten Aufbewahrungsdauer</p>	<p>Tätigkeiten Aussonderung von Informationen</p> <p>Historisches Archiv / Langzeitarchivierung (Gesetzliche Verpflichtung oder Eigenbedarf)</p> <p>Vernichtung / Löschung (keine gesetzliche Verpflichtung, kein Eigenbedarf)</p>
<p>Geschäftsfall ist nicht abgeschlossen und / oder Geschäftsjahr bzw. das Kalenderjahr läuft noch</p>	<p>Geschäftsfall bzw. Geschäftsjahr bzw. Kalenderjahr sind abgeschlossen</p>	<p>Aufbewahrungsdauer ist abgelaufen</p> <p>Aufbewahrungsdauer ist abgelaufen und kein Eigenbedarf</p>

Begriffe | Geschäftliche Unterlagen und Informationen

- Geschäftliche Unterlagen und Informationen müssen aus verschiedenen Gründen aufbewahrt werden (Buchführung, Steuerrecht, Beweisführung, spezialgesetzliche Vorschriften).
- Geschäftliche Informationen können „schriftlich, elektronisch oder in vergleichbarer **Form**“ vorliegen:
 - Schriftliche Dokumente: z.B. Papierdokumente
 - Elektronische Dokumente: z.B. Word, Excel, PDF, etc.
 - Vergleichbare Formen: z.B. elektronische Daten, Audio- oder Videodatei (z.B. mündlicher Vertragsschluss wird gefilmt bzw. aufgenommen)
- Für die Frage der **Aufbewahrungspflicht** wird in der Regel nicht auf die Form, sondern auf den **Inhalt** der Information abgestellt!
- Aufbewahrungspflichtig sind auch Informationen bzw. Daten, die in Datenbanken geführt werden, aber nicht die Form von «Dokumenten» (Word, Excel, etc.) haben.
- **Hinweis:** Formvorgaben können sich aber aus spezialgesetzlichen Vorschriften ergeben!

Begriffe | Aufbewahrung und Archivierung

- **Aufbewahrung** bezeichnet die Datenhaltung während der gesetzlichen Aufbewahrungsfristen im eigenen (physischen oder elektronischen) «Archiv».
- Beispiele:
 - 10-jährige Aufbewahrung der Buchungsbelege
 - 10-Jährige Aufbewahrung von Personaldossiers
- Die Aufbewahrungsfrist beginnt mit Ende des Geschäftsjahres / des Kalenderjahres bzw. mit Abschluss des Geschäftsfalls.
- Die Unterlagen können nach Ablauf der gesetzlichen Aufbewahrungsfrist vernichtet werden, sofern sie nicht dem öffentlich-rechtlichen Archiv angeboten werden müssen.
- **Archivierung** bezeichnet gemäss Gesetz die zeitlich unbefristete Archivierung von archivwürdigen Akten beim öffentlich-rechtlichen Archiv (Langzeitarchivierung, historisches Archiv).
- **Hinweis:** In der Praxis wird der Begriff «Archivierung» meist für die gesamte passive Phase verwendet.
- Der Begriff Archivierung wird von Technikern und Juristen häufig verschieden verstanden:
 - Technisch: Archivierung bedeutet Speicherung auf „Archivdatenträger“
 - Juristisch: Die Aufbewahrung bzw. Archivierung beginnen mit dem Ende des Geschäftsjahres bzw. dem Abschluss eines Dossiers

Die passive Phase umfasst die Aufbewahrung und die allfällige anschliessende Langzeitarchivierung von Unterlagen.

Lebenszyklus von Unterlagen | Aktive Phase

Aktive Phase	Passive Phase			
<p>Tätigkeiten Erstellung von Unterlagen Eingang von Unterlagen Ablage und Bearbeitung von Unterlagen</p> <p>Dauer Ablage der Unterlagen für die Dauer des laufenden Geschäftsfalls bzw. bis zum Ende des Geschäfts- oder Kalenderjahres</p>	<p>Tätigkeiten Aufbewahrung der aufbewahrungspflichtigen Unterlagen</p> <p>Dauer Während der gesetzlich vorgegebenen Aufbewahrungsdauer bzw. während der allenfalls längeren intern festgelegten Aufbewahrungsdauer</p>	<p>Tätigkeiten Aussonderung von Informationen</p> <table border="1" data-bbox="1620 686 2349 1100"> <tr> <td data-bbox="1620 686 1984 1100">Historisches Archiv (Eigenbedarf oder gesetzliche Verpflichtung)</td> <td data-bbox="1984 686 2349 1100">Vernichtung / Löschung (keine gesetzliche Verpflichtung, kein Eigenbedarf)</td> </tr> </table>	Historisches Archiv (Eigenbedarf oder gesetzliche Verpflichtung)	Vernichtung / Löschung (keine gesetzliche Verpflichtung, kein Eigenbedarf)
Historisches Archiv (Eigenbedarf oder gesetzliche Verpflichtung)	Vernichtung / Löschung (keine gesetzliche Verpflichtung, kein Eigenbedarf)			
Geschäftsfall ist nicht abgeschlossen und / oder Geschäftsjahr bzw. das Kalenderjahr läuft noch	Geschäftsfall bzw. Geschäftsjahr bzw. Kalenderjahr sind abgeschlossen	<table border="1" data-bbox="1620 1100 2349 1316"> <tr> <td data-bbox="1620 1100 1984 1316">Aufbewahrungsdauer ist abgelaufen</td> <td data-bbox="1984 1100 2349 1316">Aufbewahrungsdauer ist abgelaufen und kein Eigenbedarf</td> </tr> </table>	Aufbewahrungsdauer ist abgelaufen	Aufbewahrungsdauer ist abgelaufen und kein Eigenbedarf
Aufbewahrungsdauer ist abgelaufen	Aufbewahrungsdauer ist abgelaufen und kein Eigenbedarf			

Aktive Phase | Führung und Ablage von Unterlagen

- Welche Unterlagen müssen erstellt und abgelegt werden?
 - Buchungsbelege: Buchführungspflicht, Steuerrecht
 - Personaldossiers: Arbeitsrecht, Sozialversicherungsrecht, etc.
 - Unterlagen der Geschäftsleitung sowie weiteren Gremien: Nachweis der Geschäftstätigkeit
 - Verträge, E-Mails, etc.: Beweissicherung
 - [..]
- Unterlagen müssen so abgelegt werden, dass sie verstanden werden und den zugrunde liegenden Geschäftsfall gut dokumentieren. Sie müssen vollständig sein.
- Die Unterlagen müssen bereits in der aktiven Phase so geführt werden, dass darin der zugrunde liegenden Geschäftsfall vollständig dokumentiert wird.
- Nicht alle zitierten gesetzlichen Grundlagen machen gleich strenge Vorgaben.

Organisationsvorschriften

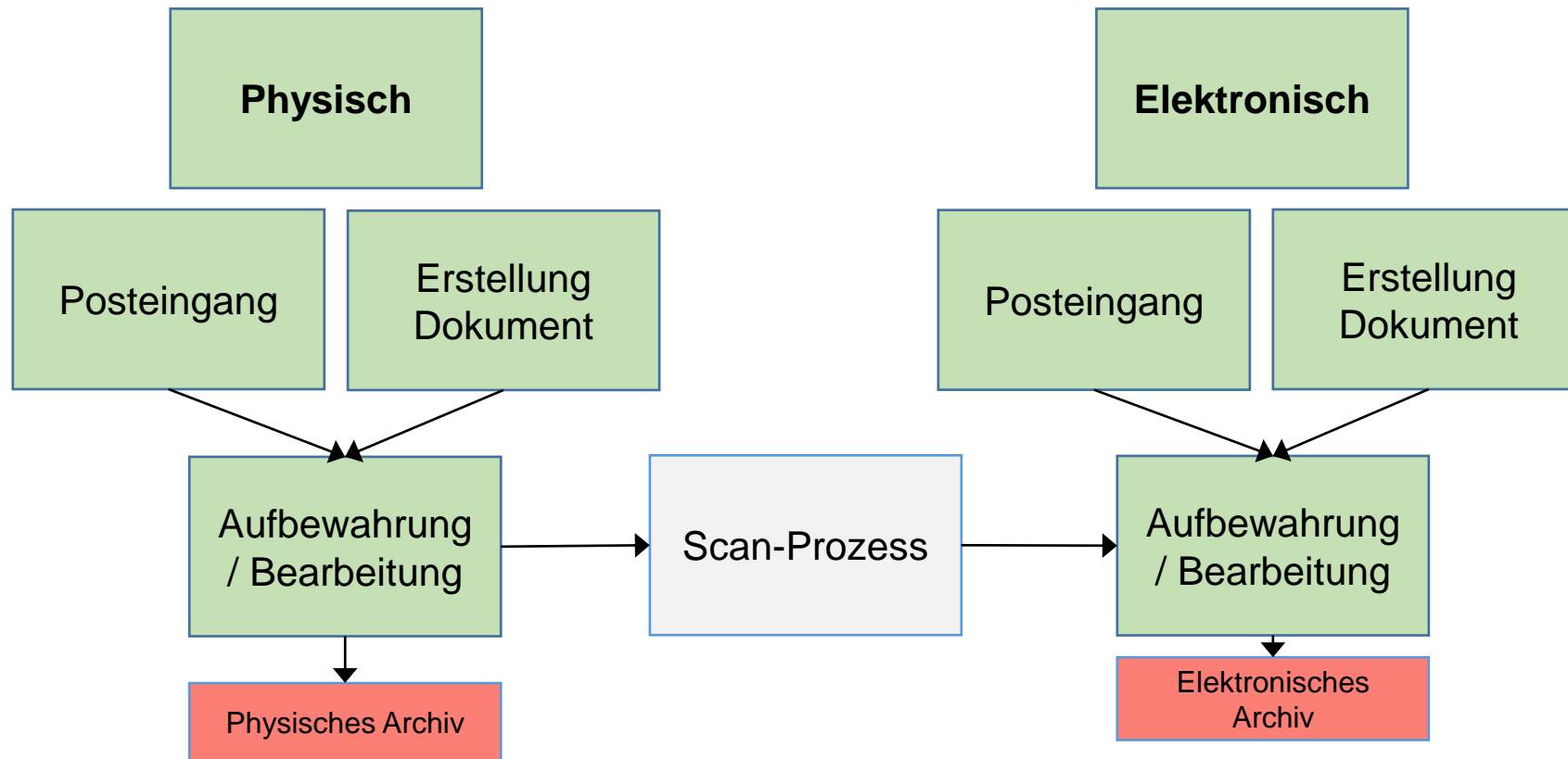
- Die nötigen Anweisungen für den Umgang mit geschäftsrelevanten Unterlagen während des gesamten Lebenszyklus müssen erstellt werden.
- Die Verantwortung innerhalb des Unternehmens sollte klar festgelegt werden.
- **Empfehlung:** Es sollte eine Rolle geben, die für das Records Management im Unternehmen zuständig ist. Die Rolle sollte von jemandem besetzt werden, der über Expertenwissen verfügt.
- Die «geschäftsrelevanten Unterlagen» und Informationen müssen definiert werden. Dazu müssen die anwendbaren gesetzlichen Grundlagen dokumentiert werden.
- Zum Verständnis der Unterlagen müssen Metadaten geführt und gepflegt werden.
- Die Unterlagen und Informationen müssen in einer physischen oder logischen Dossierstruktur verwaltet und gespeichert (abgelegt) werden. Für die Bildung der Dossiers müssen einheitliche Regeln bestehen.

Nur wenn die Unterlagen bereits in der aktiven Phase korrekt erstellt und abgelegt werden, können sie in der passiven Phase gesetzeskonform aufbewahrt und archiviert werden.

Form der Führung und Aufbewahrung von Unterlagen

- Sowohl die privatrechtlichen als auch die öffentlich-rechtlichen Vorschriften erlauben heute die physische oder die elektronische Führung und Aufbewahrung von Unterlagen.
- Ausschliesslich die Buchführungsvorschriften kennen konkrete Vorgaben für die elektronische Führung und Aufbewahrung von Unterlagen. Diese werden in der **Geschäftsbücher-Verordnung** (GeBüV) festgelegt.
- Die Regeln der GeBüV werden sowohl von Privaten als auch von Behörden auch ausserhalb der Buchführung als «State-of-the-Art» analog angewandt.
- Erlaubt ist auch das Scanning von Unterlagen und deren Aufbewahrung in elektronischer Form, sofern die Beweiskraft der Dokumente erhalten bleibt.
- Einige gesetzliche Vorschriften verlangen die Aufbewahrung einiger Dokumente im Original. Dieses kann ein physisches oder ein elektronisches Dokument sein.

Form der Führung und Aufbewahrung



Scannen von Unterlagen

(Vorgaben GeBüV)

- Die Integrität der Unterlagen muss während ihres gesamten Lebenszyklus (somit vom Eingang über den Zeitpunkt des Einscannens bis zu ihrer Vernichtung) sichergestellt werden.
- Technische Einschränkungen des Scanning-Systems müssen bereits bei der Belegvorbereitung beachtet werden.
- Blindfarben, vor dem Scannen angebrachte Kontierungs-, Zahlungs- und Buchungsvermerke müssen lesbar sein und dürfen den Urbeleg nicht beeinträchtigen.
- Es ist sicherzustellen, dass alle Belege eingescannt werden und die gewonnene Datei auch tatsächlich lesbar ist.
- Der Scanprozess muss protokolliert und das **Protokoll** muss mit archiviert werden (**Verfahrensdokumentation**).
- Die **Einsicht und Prüfung** innerhalb einer angemessenen Frist muss möglich sein.
- Das Einscannen von 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.

Arbeitsanweisung zum Scannen

- Es empfiehlt sich eine Arbeitsanweisung zum Thema Scanning zu erstellen, welche insbesondere nachfolgende Themen enthält:
 - Genaue Beschreibung des Scanvorgangs
 - Wer macht was?
 - Zentrales oder dezentrales Scannen?
 - Bis zu wie vielen Seiten und bis zu welcher Grösse wird gescannt?
 - Wie wird sichergestellt, dass Original und Scanbild übereinstimmen?
 - Was passiert mit den Originalunterlagen?
 - Sind Unterlagen, die nicht eingescannt werden können, über Metadaten im elektronischen Dossier ersichtlich?
 - Etc.

Vernichten des Originals nach dem Scannen

- Sind alle Anforderungen von Art. 10 GeBüV erfüllt, darf ein Dokument grundsätzlich nach dem Scannen **vernichtet** werden.
- Ausgenommen sind:
 - Alle Dokumente die gemäss **Gesetz im Original** aufbewahrt werden müssen: Insbesondere (nicht abschliessend) sind dies:
 - Geschäftsbericht;
 - Revisionsbericht;
 - Wertpapiere;
 - gesellschaftsrechtliche Dokumente.
 - Dokumente bei denen im Prozess der Digitalisierung **beweisrelevante Informationen** wie beispielsweise Wasserzeichen etc. verloren gehen.
- Zu beachten gilt es, dass die Vernichtung von Dokumenten beweisrechtlich stets ein gewisses Risiko für die Unternehmung mit sich bringt.
- Es ist zu empfehlen, anhand einer Risikoanalyse **Vorgaben** zu machen, welche Dokumente nach dem Scanning nicht vernichtet werden dürfen.

Vernichtung handschriftlich unterzeichneter Verträge

- 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
- **Handschriftlich** unterzeichnete Verträge dürfen daher vernichtet werden, wenn:
 - beim Scannen und der anschließenden Archivierung der Dokumente die **Voraussetzungen der GeBüV** eingehalten werden;
 - beim Scanvorgang **keine Informationen** (wie z.B. Wasserzeichen) **verloren** gehen;
 - **keine besondere gesetzliche Formvorschriften** bestehen
 - die Vernichtung des Vertrages aus obengenannten Überlegungen **keine Sorgfaltspflichtverletzung** darstellt
 - das **beweisrechtliche Risiko** für die Unternehmung tragbar ist.

Lebenszyklus von Unterlagen | Passive Phase

Active Phase	Passive Phase		
<p>Tätigkeiten Erstellung von Unterlagen Eingang von Unterlagen Ablage und Bearbeitung von Unterlagen</p> <p>Dauer Ablage der Unterlagen für die Dauer des laufenden Geschäftsfalls bzw. bis zum Ende des Geschäfts- oder Kalenderjahres</p>	<p>Tätigkeiten Aufbewahrung der aufbewahrungspflichtigen Unterlagen</p> <p>Dauer Während der gesetzlich vorgegebenen Aufbewahrungsdauer bzw. während der allenfalls längeren intern festgelegten Aufbewahrungsdauer</p>	<p>Tätigkeiten Aussonderung von Informationen</p>	
<p>Geschäftsfall ist nicht abgeschlossen und / oder Geschäftsjahr bzw. das Kalenderjahr läuft noch</p>	<p>Geschäftsfall bzw. Geschäftsjahr bzw. Kalenderjahr sind abgeschlossen</p>	<p>Historisches Archiv / Langzeitarchiv (Gesetzliche Verpflichtung oder Eigenbedarf)</p> <p>Aufbewahrungsdauer ist abgelaufen</p>	<p>Vernichtung / Löschung (Keine gesetzliche Verpflichtung, kein Eigenbedarf)</p> <p>Aufbewahrungsdauer ist abgelaufen und kein Eigenbedarf</p>

Dauer der Aufbewahrung von Unterlagen

- Wie lange geschäftsrelevante Unterlagen und Informationen aufbewahrt werden müssen, hängt von den anwendbaren rechtlichen Grundlagen ab.
- Zu beachten ist, dass der **Beginn** der Aufbewahrungsfrist die gesamte Dauer der Aufbewahrung wesentlich verlängern kann. Es ist daher wichtig, den Beginn zu berücksichtigen!
- Beispiele

Unterlagen	Dauer und Beginn
Buchführung und Steuern	10 Jahre ab Ende Geschäftsjahr / Kalenderjahr
Personaldossier	10 Jahre ab Austritt
Bewerbungsunterlagen	Keine Aufbewahrungspflicht bei abgewiesenen Bewerbenden; maximal 3 Monate ab Absage (Gleichstellungsgesetz)
Projektunterlagen	In der Regel 10 Jahre ab Ende Projekt, solange gesetzliche Aufbewahrungspflicht und / oder Verjährungsfrist läuft
Mietvertrag	10 Jahre nach Beendigung des Mietverhältnisses
Patientendossier	In der Regel 10 Jahre nach der letzten Behandlung

Beweiskraft | Integritätssicherung

- Die GeBüV verlangt, dass die Unterlagen und Informationen so geführt und aufbewahrt werden, dass diese **nachträglich nicht unbemerkt verändert** werden können.
- Es können **unveränderbare** oder **veränderbare** Informationsträger verwendet werden.
- Die Speicherung auf **veränderbaren Datenträgern** ist erlaubt,
 - wenn technische und organisatorische Verfahren (z.B. durch elektronische Signaturen) Integrität gewährleisten
 - und der Zeitpunkt der Speicherung nachweisbar ist
 - und die Abläufe, Verfahren und Hilfsinformationen protokolliert werden.
- In der Praxis werden die Dokumente entweder auf einem **unveränderbaren Datenträger** gespeichert oder sie werden mit **elektronischen Signaturen** geschützt.
- **Hinweis:** Die elektronische Signatur, die zur Integritätssicherung verwendet wird, ist nicht gleichzusetzen mit der elektronischen Signatur, die als Ersatz für die Handunterschrift dient.

Verfügbarkeit und Lesbarkeit

- Die aufbewahrten Dokumente und Informationen müssen innerhalb einer **angemessenen Frist** von **berechtigten Personen** eingesehen und überprüft werden können.
- **Metadaten** müssen mit archiviert werden. Diese werden im Aktenplan mit abgebildet und daher bereits in der aktiven Phase erfasst und gepflegt (Records Management).
- Personal, Geräte und Hilfsmittel sind während der gesamten Aufbewahrungsdauer zur Verfügung zu halten!
- Die Dokumente und Informationen müssen **jederzeit lesbar** gemacht werden können.

Organisation

- Unterlagen und Informationen in der **passiven Phase** müssen von jenen der aktiven Phase **getrennt** oder so gekennzeichnet werden, dass eine Unterscheidung möglich ist.
- Die Unterlagen und Informationen müssen regelmässig auf ihre **Lesbarkeit** überprüft werden.
- Der **Zugriff** auf die archivierten Dokumente und Informationen muss geregelt werden (Lesezugriff, Schreibzugriff), Zugriffe und Zutritte sind aufzuzeichnen.
- Der Umgang mit aufbewahrungspflichtigen Dokumenten und Informationen sollte in **Weisungen** und mit **Prozessen** geregelt sein.
- Eine **Migration** auf andere Formate oder andere Datenträger zur Gewährleistung der Lesbarkeit ist erlaubt. Der Vorgang der Migration muss protokolliert und die Protokolle müssen archiviert werden.

Verfahrensdokumentation I

- Die GeBüV verlangt, dass die bei der elektronischen Führung und Aufbewahrung der Unterlagen / Informationen eingesetzte technische Infrastruktur sowie die Arbeitsanweisungen in einer **Verfahrensdokumentation** dokumentiert werden.
- Die Verfahrensdokumentation soll sicherstellen, dass die Unterlagen / Informationen während der gesamten Aufbewahrungsdauer verstanden werden können.
- Es muss aufgezeigt werden, wie die **gesetzlichen Vorgaben** an die Führung und Aufbewahrung der Geschäftsdokumente eingehalten werden (Nachweis der **Integrität**).
- Damit können **Systemfehler ausgeschlossen** werden, es können jedoch keine Integritätsverletzungen geheilt werden!

Verfahrensdokumentation II

- Der Gesetzgeber macht keine abschliessenden Vorgaben über den Inhalt der Verfahrensdokumentation. Diese müssen vielmehr an die Komplexität der eigenen Prozesse angepasst werden.
- Buchführungskundigen Dritten soll es möglich sein, die Funktionsweisen des Datenverarbeitungssystems mit angemessenem Zeitaufwand soweit zu begreifen, dass die Daten hinsichtlich formeller und sachlicher Richtigkeit innert nützlicher Frist überprüft werden können.
- Die Verfahrensdokumentation muss stets aktuell gehalten und gleich lang aufbewahrt werden wie die Unterlagen / Informationen selbst.

Verfahrensdokumentation III

- Die Verfahrensdokumentation enthält beispielsweise Angaben über
 - die eingesetzte technische Lösung
 - Massnahmen der Integritätssicherung
 - Arbeitsanweisungen (Vorbereitung der Dokumente, Bedienungsanleitung von Scansoftware, Notwendige Prüfungen, Verhalten bei Problemen)
 - Prüfprotokolle
 - Triage von Dokumenten
 - Aufbewahrung und Vernichtung der Originale
 - Zugriffsberechtigungen
 - Verantwortlichkeiten

Langzeitarchivierung | Beispiel Bundesarchiv

- **Grundsatz:** Unterlagen des Bundes, die rechtlich, politisch, wirtschaftlich, historisch, sozial oder kulturell wertvoll sind, werden archiviert (Art. 2 Abs. 1 BGA).
- **Unterlagen:** „alle aufgezeichneten Informationen, unabhängig vom Informationsträger, welche bei der Erfüllung öffentlicher Aufgaben des Bundes empfangen oder erstellt worden sind, sowie alle Hilfsmittel und ergänzenden Daten, die für das Verständnis dieser Informationen und deren Nutzung notwendig sind.“
- **Archivgut:** „Unterlagen, die vom Bundesarchiv zur Aufbewahrung übernommen worden sind oder von anderen Stellen nach den Grundsätzen dieses Gesetzes selbständig archiviert werden.“

Archivwürdigkeit

- Im Bundesarchiv können nur „**archiwürdige**“ **Unterlagen** archiviert werden.
- Archivwürdig sind „Unterlagen, die:
 - von **juristischer Bedeutung** sind;
 - von **administrativer Bedeutung** sind oder
 - einen grossen **Informationswert** haben.
- „Das Bundesarchiv legt in **Zusammenarbeit** mit den in Artikel 1 Absatz 1 genannten Stellen fest, ob Unterlagen archivwürdig sind.“ (Art. 7 Abs. 1 BGA)
- **Vorgehen**: Verweis auf **ausführende Dokumente** des **Bundesarchivs** wie z.B.: das „Gesamtkonzept für die Bewertung im Bundesarchiv«
- <https://www.bar.admin.ch/bar/de/home/informationsmanagement/archivwuerdigkeit.html>

Beispiel | Vorgehen bei elektronischem Personaldossier

- Entscheid, ob Personaldossiers nicht nur elektronisch geführt, sondern auch elektronisch aufbewahrt werden sollen
- Beschaffung geeigneter Software
 - Hinweis: Software, die als «elektronisches Personaldossier» bezeichnet wird, hat nicht per se eine Archivfunktion; in der Regel muss diese separat beschafft und / oder lizenziert werden
- Festlegen der Dokumente, die Teil des Personaldossiers sind und somit gemeinsam archiviert werden (Zeiterfassung, etc)
- Entscheid, ob nur die Dokumente aller laufenden oder auch aller bereits archivierten Personaldossiers eingescannt werden
- Prozess der Überführung der Dossiers ins Archiv (automatisiert, manuell, Verantwortung)
- Festlegung von Aufbewahrungsfristen und Lösprozessen

Empfehlungen | Vorbereitung

- Grundsatzentscheide
 - Soll die Archivierung von Unterlagen in Zukunft ausschliesslich elektronisch erfolgen, oder soll weiterhin das physische Archiv das «führende Archiv» sein?
 - Entscheid für elektronisches Archiv: Wird ein zentrales Archiv eingeführt oder mehrere elektronische Archive?
 - «Early Archiving»: Sollen die Unterlagen und Informationen erst im Zeitpunkt der Archivierung ins «elektronische Archiv» überführt werden, oder bereits in der aktiven Phase?
 - Sollen die Dokumente aus dem physischen Archiv eingescannt und ins elektronische Archiv überführt werden?
- Dokumentation der relevanten gesetzlichen Anforderungen und von deren Auswirkungen auf die Führung und Aufbewahrung / Archivierung von Geschäftsdokumenten

Empfehlung | Umsetzung

- Beschaffung geeigneter IT-Infrastruktur
- Erlass von Organisationsvorschriften
 - Weisung über den Umgang mit Geschäftsdokumenten
 - Arbeitsanweisungen z.B. für Scanning
 - [...]
- Regelung der Verantwortung auf allen Ebenen
- Definition von Metadaten
- Definition eines Ordnungssystems (für unstrukturierte Daten)
- Erstellen einer Verfahrensdokumentation
- Betrieb der IT-Infrastruktur
- Regelmässige Kontrolle

Vielen Dank für Ihre Aufmerksamkeit

mag. iur. Maria Winkler
IT & Law Consulting GmbH
Sternenstrasse 18
8002 Zürich
maria.winkler@itandlaw.ch