

Vorabendveranstaltung 21. April 2015

## Aktenaufbewahrung/Archivierung



advokatur zürcher

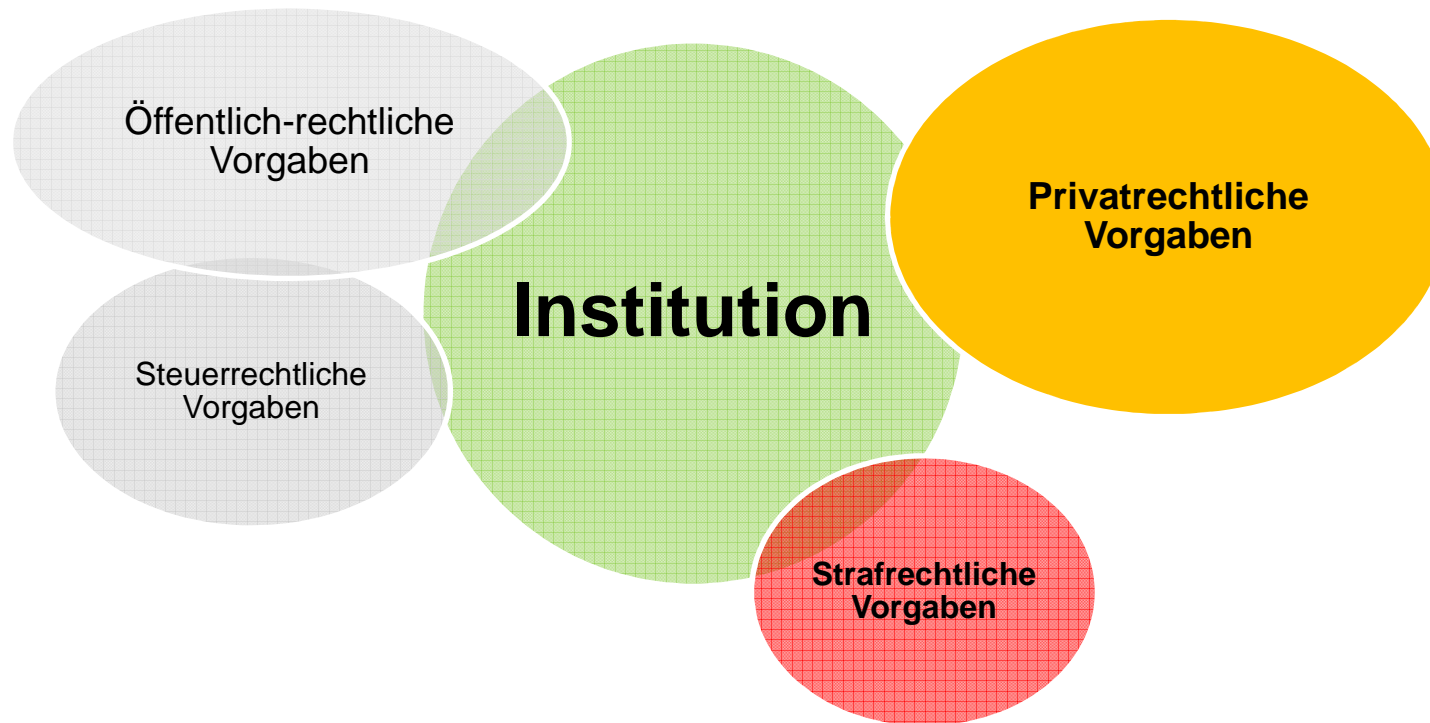
Hans-Ulrich Zürcher, Dr. iur., Rechtsanwalt

Helvetiastrasse 7, 3005 Bern

[www.advokatur-zuercher.ch](http://www.advokatur-zuercher.ch)

# Ausgangslage

Zahlreiche privatrechtliche und öffentlichrechtliche Regelungen von Bedeutung für Institutionen



# Charakter/Bedeutung Aufbewahrungspflicht

- Einhaltung Aufbewahrungspflichten
  - dient ordentlicher und effizienter Geschäftsführung,
  - ist Element des Risikomanagements,
  - dient Beweissicherung und fördert Rechtssicherheit
- Ordnungsgemässe Archivierung sichert
  - Schutz und Erforschung des kulturellen Erbes
  - Erhaltung relevanter Informationen für historische Forschung
  - Grundrecht auf Akteneinsicht (Art. 29 Abs. 2 BV; Art. 17 Abs. 3, Art. 18 Abs. 1 und Art. 26 Abs. 2 KV); gilt nach Art. 27 Abs. 2 KV auch für Institutionen, welche im Auftrag des Kantons und subventioniert tätig sind

# Privatrechtliche Regelungen / 1

Aufbewahrung/Archivierung regeln **Rechnungslegungsbestimmungen** in **Art. 957-963b OR** (seit 2013/2015):

- **WAS?** Pflicht zur Aufbewahrung von
  - **Geschäftsbüchern** = Buchhaltung mit Hauptbuch, Kontenaufstellung, Journal und allf. Hilfsbüchern (u.a. Lohn-, Debitoren- und Kreditorenbuchhaltung), Personalakten (u.a. Dokumente im Zusammenhang mit Sozialversicherungen und für Erstellung Arbeitszeugnis)
  - **Buchungsbelegen** (und damit zusammenhängender wichtiger Korrespondenz mit Belegcharakter),
  - **Geschäftsberichten** (v.a. Jahresrechnung mit Bilanz, Erfolgsrechnung und Anhang)
  - **Revisionsberichten**

# Privatrechtliche Regelungen / 2

- **WER?** alle juristischen Personen, Personengesellschaften und Einzelunternehmen (mit Umsatz > CHF 100'000/Jahr)
- **WIE LANGE?** 10 Jahre nach Ablauf Geschäftsjahr (bzw. 20 Jahre für Unterlagen im Zusammenhang mit Grundstücken)
- **WIE?** Geschäfts- und Revisionsberichte als unterzeichnete Originale, alle übrigen Unterlagen auch elektronisch oder vergleichbar, *sofern unveränderbar und jederzeit lesbar*

# Hinweise zu steuerrechtlichen Regelungen

- Gewinn- und Kapitalsteuer: Unterlagen grundsätzlich aufbewahren bis zur Verjährung der Steuerforderung  
→ kann über privatrechtliche Fristen (OR) hinaus gehen (Fristen für Veranlagungs- und Bezugsverjährung kumulieren sich im Extremfall bis zu 25 Jahren)
- Aufbewahrungspflicht von 20 Jahre für Unterlagen im Zusammenhang mit Grundstücksgeschäften (Art. 70 Ziffer 3 MWSTG)
- Grundstückgewinnsteuer: Nachweisbarkeit von Anschaffungskosten und wertvermehrende Investitionen  
→ Unterlagen während gesamter Dauer Liegenschaftsbesitz aufbewahren

# Öffentlichrechtliche Regelungen / 1

**Kantonales Gesetz über die Archivierung (ArchG), in Kraft seit 2010: Einzelheiten dazu im Referat V. Bartlome**

- **WER?** u.a. „Private, soweit sie ihnen übertragene öffentlichrechtliche Aufgaben erfüllen“ (Art. 3 Abs. 4 lit. c ArchG); Pflicht, *selber* geordnetes Archiv zu führen (oder durch Dritte führen zu lassen (Art. 8 ArchG), Anbietepflicht an Staatsarchiv bei Auflösung (Art. 9 Abs. 1 lit. f ArchG)
- **WAS?** Unterlagen/Informationen, welche wesentliche Abläufe und Ergebnisse des Handelns der Institution nachvollziehbar machen (Art. 5 Abs. 2 und Art. 3 Abs. 1 ArchG)
- **WIE LANGE?** vgl. Referat V. Bartlome
- **WIE?** vgl. Referat V. Bartlome

# Öffentlichrechtliche Regelungen / 2

## Datenschutz

- Institutionen unterstehen kantonalem Datenschutzgesetz (Art. 2 Abs. 6 lit. b KDSG) in Bezug auf *Personendaten*.
- Art. 19 KDSG (Vernichtung und Archivierung):
  - Aufbewahrung von Personendaten zu Sicherungs- und Beweis Zwecken bzw. falls von Bedeutung für wissenschaftliche Forschungszwecke
  - nicht mehr benötigte Daten sind zu vernichten
  - besondere Aufbewahrungsvorschriften beachten
- Art. 4 Abs. 1 KDSV: mit technischen und organisatorischen Massnahmen sind Daten zu schützen vor Vernichtung, Verlust, Diebstahl etc.



# Öffentlichrechtliche Regelungen / 3

## Spezifische Vorschriften, u.a.

- „Regelung im Umgang mit Daten von Kindern und Jugendlichen“ in privaten Heimen (GEF, 2002):  
Akten sind während **10 Jahren nach Austritt** aufzubewahren, anschliessend Staatsarchiv anzubieten bzw. zu vernichten
- **Verfügung JGK, Dezember 2009:**  
Akten über administrativ versorgte bzw. über FFE eingewiesene Personen sind bis auf weiteres **dauernd** aufzubewahren.

# Konsequenzen bei Pflichtverletzungen

- Freiheitsstrafe von bis zu 5 Jahren oder Geldstrafe (Art. 166, 254 und 325 StGB),
- evtl. steuerrechtliche Nachteile (keine spätere Steuerminderung bei fehlenden Beweismitteln)

→ Einhaltung Aufbewahrungspflichten ist Teil des Risikomanagements

# Ergebnisse / Fazit / Empfehlung

- Summe aller Bestimmungen ergibt diffuses Bild
- Archivierung / Vernichtung muss differenziert erfolgen
- Empfehlungen:
  - Grundsätzlich alle Akten während 10 Jahren archivieren
  - Akten mit Steuer- bzw. Grundstückbezug mind. 20 Jahre
  - Bei administrativ versorgten bzw. FFE-eingewiesenen Personen: unbefristete Aktenaufbewahrung
  - Bei Anhaltspunkten auf historisches Interesse: unbefristete Aufbewahrung

# Abschluss

- Fragen
- Anregungen
- Diskussion
- Kritik