

Forum für Controlling AG, Burgdorf © by Forum für Controlling AG, Burgdorf	Checkliste
=> Archivierungsgrundsätze	Version 01.2011

Grundsatz	Bemerkungen, Hinweise, Ausführungen, Verweise
Ablagemittel inkl. Wieder-sichtbar-machung	Das Ablagemittel muss dem Datenmaterial angemessen und gesetzeskonform sein (OR 963 ¹). Möglich sind grundsätzlich: ⇒ Physische Ablage (Papierform, in Aktenordnern oder . schachteln, Bildträger usw.), sogenannte sunveränderbare Ablage% ⇒ (Veränderbare) EDV-Medien => heute möglich, aber: Integrität muss jederzeit gewährleistet und nachprüfbar sein (u.a. Zeitpunkt der Speicherung unverfälschbar, Abläufe und Verfahren sind klar festgelegt, z.B. via Log-File-Protokolle) ⇒ Müssen ohne Hilfsmittel gelesen werden können oder die Hilfsmittel müssen jederzeit zur Verfügung gestellt werden können (aufpassen bei IT-Migrationen) ⇒ Zwingend in Papier + Original : Zollbelege, Zeugnisse, Diplome, Zertifikate usw.
Archivierungsrichtlinien	Durch Geschäftsleitung erlassene, kurze Archivierungsrichtlinien : ⇒ Was wird wann wo und wie lange archiviert? ⇒ Wer hat wann wie Zugang zu den archivierten Daten? ⇒ Wie wird abgelegt und in welchen regelmässigen Intervallen wird die => zeitgerechte Verfügbarkeit getestet (z.B. durch Rücklade-Test Backup) ⇒ Arbeitsanweisung verfassen, kommunizieren und regelmässig überprüfen
Aufbewahrungspflichtige Geschäftsunterlagen	Grundsätzlich gehören dazu : ⇒ Kunden- / Lieferanten- / Geschäftskorrespondenzen (inklusive Rechnungen, Offerten, Lieferscheine; auch E-Mails gehören dazu!) ⇒ Bilanz und Erfolgs- bzw. Jahresrechnung (unterzeichnet); Buchungsbelege ⇒ Konto- / Depotauszüge; Bank- / Postbelege ⇒ Lohnabrechnungen (inkl. alle Sozialversicherungs-Unterlagen), Daten mit Belegcharakter (z.B. Dokumentation Stammdaten), Spesenbelege
Ausland	Ist z.B. bei EU-Verzollung oder Betriebsstätte im Ausland gesondert abzuklären
Dauer der Aufbewahrung (sogenannte Editions-pflicht)	⇒ 10 Jahre (Grundsatz; OR 962). Frist beginnt mit Ablauf des Geschäftsjahres (z.B. 31.12.2009 => Vernichtung möglich ab 1.1.2020) ⇒ 20 Jahre (u.a. MWStG 70): Für alle Belege im Zusammenhang mit unbeweglichen Gegenständen (Liegenschaften, Grundstücke usw.) ⇒ Dauerakten (wie Verträge, Abmachungen usw.): Ebenfalls 10 bzw. 20 Jahre (Immobilien) nach Vertragsende (besser: Dauerakten werden nie vernichtet) ⇒ Verjährung : Bei noch nicht abgeschlossenen Verfahren (z.B. Rechtsstreite, nicht abgeschlossene Steuerverfahren, Produkthaftpflicht-Verfahren usw.): Bis zum Ende Verjährung
Haftung für Archiv	Gemäss OR 754 grundsätzlich VR / Geschäftsführung (Aufgaben gemäss OR 716)
Outsourcing	Sicherstellen, dass auch allfällige Outsourcing-Partner die Ihre Unternehmung betreffenden Unterlagen gemäss Ihren Aktivierungsgrundsätzen aufbewahren und die Akten jederzeit greifbar sind (z.B. auch bei Übernahme Outsourcing-Partner)
Vernichtung	Die aufbewahrungspflichtigen Daten und Datenträger sind nach Ablauf der Aufbewahrungspflicht (sofern sie nicht weiter archiviert werden) zu shreddern oder sonstwie unbrauchbar zu machen (z.B. direkte Entsorgung in Kehricht-Verbrennungsanlage; Übergabe an spezialisierte Firma mit Garantie zur korrekten Entsorgung usw.)
Zeitgerechte Verfügbarkeit	Sicherstellen, dass die Akten zeitgerecht verfügbar sind (Zugang zu Archiv , z.B. auch Brandschutzmassnahmen); jederzeitige Sichtbarmachung elektronisch archivierter Daten (=> OR 963: Zur Verfügung-Stellung der notwendigen Hilfsmittel)

¹ sowie Verordnung über die Führung und Aufbewahrung der Geschäftsbücher (GeBüV) vom 24.04.2002 und Verordnung des EFD über elektronisch übermittelte Daten und Informationen (EIDI-V) vom 30.01.2002