

records management

Leitfaden zur Compliance bei der Aufbewahrung
von elektronischen Dokumenten in Wirtschaft und
Verwaltung mit Checklisten, Mustern und Vorlagen

Unter Einbezug des revidierten Datenschutzrechts

Von



Jacques Beglinger, Daniel Burgwinkel, Beat Lehmann,
Peter Neuenschwander und Bruno Wildhaber

Inhaltsverzeichnis

A.	Einleitung.....	21
I.	Zielsetzung.....	21
II.	Inhalt des Leitfadens.....	22
111	Inhalte im gedruckten Werk.....	23
112	Web-Companion.....	23
B.	Grundlagen.....	25
III.	Corporate Governance / IT-Governance.....	25
1111	Corporate Governance.....	25
1112	IT-Governance.....	26
1113	Information Risk Management.....	29
1113.1	Gegenstand.....	29
1113.2	Sorgfaltspflichten.....	30
1113.3	Methode.....	32
1114	Information Management und Information Compliance.....	34
1114.1	Information Management (IM).....	34
1114.2	Information Compliance.....	34
1114.3	Systematik der Unternehmensdaten.....	36
1115	Records Management.....	36
1115.1	Begriffe und Elemente.....	36
1115.2	Information Lifecycle Management.....	38
1116	Zusammenwirken von Records Management, IT-Governance und Information Compliance.....	39
III.6.1;	Die Rolle der obersten Führungsebene.....	39
III.6.2	Interdisziplinärer Ansatz.....	40
IV.	Aufbewahrung und Datenschutz.....	41
V.	Aufbewahrung und Datensicherheit.....	42

C.	Rechtliche Anforderungen.....	45
VI.	Handelsrechtliche Anforderungen.....	45
VI.1	Basis: Revidierte Buchführungs- und Aufbewahrungsvorschriften im Obligationenrecht (OR 957-963), in Kraft seit 2002).....	45
VI.1.1	Stellenwert der Buchführungs- und Aufbewahrungsvorschriften des OR.....	46
VI.1.2	Buchführungs- und Aufbewahrungspflicht nach bisherigem OR (vor 2002).....	46
VII	2.1	47
VI.1.2.2	Mittel der Aufbewahrung.....	47
VI.1.2.3	Bisher vorgeschriebene Massnahmen bei der Aufbewahrung von Unterlagen auf Bild- und Datenträgern.....	48
VI.1.3	Wo setzte die Revision der Buchführungs- und Aufbewahrungsvorschriften an?.....	49
VI.1.3.1	OR957 (2002).....	50
VI.1.3.2	OR 961 (2002).....	51
VI.1.3.3	OR 962 (2002).....	51
VI.1.3.4	OR 963 (2002).....	51
VI.1.3.5	OR 964 (2002).....	52
VI.1.3.6	Buchführungs- und Aufbewahrungspflicht nach revidiertem OR.....	52
VI.2	Regelungsumfang der Geschäftsbücher- verordnung.....	52
VI.2.1	Bücher, Belege und Korrespondenz.....	52
VI.2.2	Allgemeine Grundsätze.....	53
VI.2.3	Grundsätze ordnungsgemässer Aufbewahrung.....	54
VI.2.4	Informationsträger.....	55
VI.3	Revision im Mehrwertsteuerbereich.....	56
VI.4	Fazit der revidierten Rechtsgrundlagen.....	57
VI.5	Geplante Revision des Rechnungslegungsrechts.....	58
VI.5.1	Zu Art. 957a OR Buchführung.....	59
VI.5.2	Art. 958f OR Führung und Aufbewahrung der Geschäftsbücher.....	61
VI.6	Geplante Einführung einer Bundeszivil- prozessordnung.....	61

VII.	Weitere Regelungen über die Führung und Aufbewahrung von Aufzeichnungen über Geschäftsvorgänge und Verwaltungsakte im schweizerischen Recht.....	62
VII.1	Aufzeichnungs- und Aufbewahrungsvorschriften im schweizerischen Recht.....	62
VII.2	Anforderungen an die Aufzeichnung über Vorgänge und deren Aufbewahrung.....	63
VII.3	Aufzeichnungs- und Aufbewahrungsvorschriften im Bereich des Privatrechts.....•.....	64
VII.3.1	Nachweis- und Auskunftspflichten in Vertragsbeziehungen.....	64
VII.3.2	Dokumentations-, Auskunfts- und Prüfpflichten im Gesellschaftsrecht.....	65
VII.3.2.1	Pflicht der Gesellschaftsverwaltung zur Führung von Unterlagen.....	65
VII.3.2.2	Auskunfts- und Einsichtsrechte der Anteilseigner und der Verwaltung.....	66
VII.3.2.3	Prüfung durch Dritte - Anspruch auf Sonderprüfung.....	66
VII.3.2.4	Aufbewahrung der Geschäftsbücher und Unterlagen aufgelöster Gesellschaften.....	67
VII.3.3	Nachweis der ordnungsgemässen Führung der Geschäfte.....•.....	68
VII.4	Aufzeichnungs- und Aufbewahrungsvorschriften im Bereich der Tätigkeit von Behörden und Verwaltungsstellen.....•.....	69
VII.4.1	Allg. Aufzeichnungs- und Dokumentationspflicht....	69
VII.4.2	Vorschriften über die Rechnungslegung, Buchführung und Aufbewahrung.....	70
VII.5	Buchführung und Aufbewahrung im Steuerrecht.....	71
VII.5.1	Direkte Bundessteuer: Bundesgesetz vom 14. Dezember 1990, über die direkte Bundessteuer (DBG-SR 642.11).....	72
VII.5.2	Besteuerung von Risikokapitalgesellschaften (RKG): Bundesgesetz vom 8. Oktober 1999 - SR 642.15.....	72
VII.5.3	Mehrwertsteuer: Bundesgesetz vom 2. September 1999 über die Mehrwertsteuer (MWSTG - SR 641.20) mit der dazugehörigen Verordnung vom 29. März 2000 (M.WSTGV - SR 641.201).....	73

VII.5.4	Verrechnungssteuer: Bundesgesetz vom 13. Oktober 1965 über die Verrechnungssteuer (VStG - SR 642.21) und die dazugehörige Vollziehungsverordnung vom 19. Dezember 1966 (VStV-SR642.211).....	74
VII.5.5	Stempelabgaben: Bundesgesetz vom 27. Juni 1973 über die Stempelabgaben (StG - SR 641.10) mit der dazugehörenden Verordnung vom 3. Dezember 1973 mit den Änderungen vom 24. Mai 2006 (StV-SR641.01).....	76
VII.5.6	Mineralölsteuer: Mineralölsteuergesetz vom 21. Juni 1996 (MinöStG - SR 641.61) mit der dazugehörenden Mineralölsteuerverordnung vom 20. November 1996 (MinöStV-SR 641.611)....	77
VII.5.7	Die Verjährung von Steuerveranlagung und Steuerforderungen und ihre Auswirkung auf die Dauer der steuerrecitlichen Aufbewahrungspflicht.....	78
VII.6	Buchführungs- und Aufbewahrungspflichten im Sozialversicherungsrecht.....	80
VII.7	Arbeits-, Unfall- und Gesundheitsschutz.....	83
VII.8	Nachweis der Sorgfalt beim Umgang mit Produkten, Stoffen, Zuständen und Einwirkungen mit Gefahren für die Gesundheit oder die Umwelt.....	84
VII.8.1	Produktesicherheit.....	85
VII.8.2	Dokumentations- und Nachweispflichten im Bereich des Umweltschutzes.....	86
VII.8.3	Umgang mit risikobehafteten Stoffen, Gütern und Vorgängen.....	88
VII.9	Dokumentations- und Nachweispflichten im Wirtschaftsverwaltungsrecht.....	90
VII.10	Aufbewahrungs- und Nachweispflichten aufgrund wirtschaftspolitischer Massnahmen.....	94
VII.11	Gegenstand und Begründung für das Zurückhalten von Aufzeichnungen über abgeschlossene Geschäftsvorgänge und Verwaltungsakte.....	98
VIII.	Datenschutzrechtliche Anforderungen.....	100
VIII.1	Datenschutz an archivierten Daten und Unterlagen.....	100
VIII. 1.1	Anwendungsbereich des Datenschutzes.....	100

VIII.1.2	Zum Verhältnis von Datenschutz und GeBüV-konformer Archivierung.....	101
VIII.1.2.1	Synergien der Vorschriften über Datenschutz und über Archivierung von Unterlagen.....	101
VIII.1.2.2	Zielkonflikte zwischen den Vorschriften über den Datenschutz und über die Archivierung von Unterlagen.....	102
VIII.1.3	Datenschutzregelungen für die Archivierung von Daten und Unterlagen.....	103
VIII.1.4	Archivdaten nach der Revision des Datenschutzgesetzes vom 24.3.2006.....	104
VIII.2	Die Anwendung des DSG auf die kaufm. Buchführung und die Archivierung von Geschäftsunterlagen.....	107
VIII.2.1	Buchführungsdaten als «Personendaten»?.....	107
VIII.2.2	Die Tragweite des Datenschutzes in der kaufmännischen Buchführung und Archivierung.....	109
VIII.2.3	Besonders schützenswerte Daten oder Persönlichkeitsprofile in Unterlagen der Buchführung und Geschäftsarchiven?.....	109
VIII.2.4	Informationsmanagement- und Aufbewahrungssysteme als «Datensammlungen».....	111
VIII.3	Die Auswirkungen der Pflichten aus den allgemeinen Datenschutzbestimmungen auf den Umgang mit Daten in Buchführungs- und Archivsystemen.....	112
VIII.3.1	Die Einhaltung der «Allgemeinen Datenschutzgrundsätze» (Art. 4 DSG).....	112
VIII.3.1.1	Rechtmässigkeit der Bearbeitung von Personendaten im Buchführungs- und Aufbewahrungsrecht...	113
VIII.3.1.2	Einhaltung des Grundsatzes der Verhältnismässigkeit.....	113
VIII.3.1.2.1	Gegenstand und Umfang der zu archivierenden Unterlagen.....	113
VIII.3.1.2.2	Verhältnismässigkeit in Bezug auf die Dauer der Aufbewahrung.....	114
VIII.3.1.3	Einhaltung des Grundsatzes der «Zweck-Konformität» der Datenbearbeitung.....	116
VIII.3.1.4	Erkennbarkeit von Beschaffung und Bearbeitung von Personendaten.....	117
VIII.3.2	Die Einhaltung des Grundsatzes der «Richtigkeit der Daten» (Art. 5 DSG).....	118

VIII.3.2.1	Anforderungen an die Datenqualität im Buchführungs- und Datenschutzrecht.....	118
VIII.3.2.2	Folgen für das Berichtigungsrecht.....	119
VIII.3.3	Die Erfüllung der Pflicht zur Datensicherung nach Art. 7 DSGVO.....	120
VIII.4	Die besondere Informationspflicht nach dem neuen Art. 7a DSGVO und ihre Auswirkungen auf archivierte Personendaten.....	121
VIII.5	Das Recht auf Auskunft und Einsicht in Archivdaten (Art. 8-10 DSGVO).....	123
VIII.5.1	Die Anwendung des Auskunftsrechts • auf archivierte Geschäftsunterlagen.....	123
VIII.5.2	Die Erfüllung von Auskunftsbegehren.....	126
VIII.5.3	Kostenfreiheit und Kostenpflicht.....	127
VIII.5.4	Das Problem der Auskunft über archivierte Daten und Sicherungskopien.....	128
VIII.5.5	Vermeidung der Bestrafung wegen falscher oder unvollständiger Auskunftserteilung.....	129
VIII.6	Die Verletzung der Persönlichkeit durch die Archivie- rung von Personendaten und deren Rechtsfolgen (Art. 12 und 15 sowie Art. 25 DSGVO).....	130
VIII.6.1	Zulässige und rechtswidrige Eingriffe in die Persönlichkeit durch die Bearbeitung von Personendaten.....	130
VIII.6.2	Folgen einer rechtswidrigen Bearbeitung von Personendaten.....	131
VIII.6.3	Die Rechtfertigung von Persönlichkeitsver- letzungen wegen widerrechtlicher Archivierung von Personendaten (Art. 12 und 13 DSGVO).....	133
VIII.6.3.1	Differenzierte Anwendung der Rechtfertigungs- gründe nach dem revidierten DSGVO.....	133
VIII.6.3.2	Rechtfertigung durch die Einwilligung der betroffenen Personen.....	136
VIII.7	Datenschutz bei besonderen Bearbeitungssituationen...	138
VIII.7.1	Zulässigkeit und Schranken der Auftrags- bearbeitung: Outsourcing der Erfüllung der Buchführungs- und Aufbewahrungspflicht nach Art. 10a DSGVO.....	138
VIII.7.2	Grenzüberschreitende Informations- und Archivierungssysteme (Art. 6 DSGVO).....	140

VIII.7.2.1	Zulässigkeit und Schranken von Buchführung und Aufbewahrung von Geschäftsunterl. im Ausland	140
VIII.7.2.2	Die Zulässigkeit der Auslandsbekanntgabe von Daten nach Art. 6 DSGVO.....	141
VIII.7.2.3	Auswirkungen des geänderten Art. 6 DSGVO auf den Betrieb von Buchführungs- und Aufbewahrungs- systemen in Drittländern u./o. im Konzernverbund...	146
VIII.7.2.4	Ausland-Bearbeitung und -Aufbewahrung von Unterlagen durch Unternehmen, welche beson- deren Geheimhaltungspflichten unterstehen.....	147
VIII.7.3	Die Registrierung von Buchführungs- und Archivierungssystemen (Art. 11a DSGVO).....	148
VIII.7.3.1	Gegenstand der Registrierungsspflicht unter dem revidierten DSGVO.....	148
VIII.7.3.2	Ausnahmen bestimmter Datensammlungen von der Registrierungsspflicht.....	150
VIII.7.3.2.1	Die Liste gesetzlicher Ausnahmen von der Anmeldepflicht zur Registrierung.....	150
VIII.7.3.2.2	Beurteilung der weiterbestehenden Anmelde- pflicht qualifizierender Datensammlungen.....	153
VIII.7.3.3	Möglichkeiten zur generellen Freistellung von der Registrierungsspflicht.....	155
VIII.7.3.3.1	Der Erwerb eines Datenschutz-Qualitätszeichens....	155
VIII.7.3.3.2	Die Bezeichnung eines betrieblichen Daten- schutzberaters - bDSB.....	157
VIII.7.3.4	Interne Erfassung der von der Anmeldung ausgenommenen registrierungspflichtigen Datensammlungen.....	160
VIII.7.4	Angaben zum Datenschutz im öffentlich-rechtlichen Bereich.....	162
VIII.7.4.1	Datenschutz an Daten und Unterlagen von Behörden und Verwaltungsstellen.....	162
VIII.7.4.2	Der Datenschutz bei öffentlich-rechtlichen Informations- und Archivsystemen.....	164
VIII.7.5	Datenschutz bei Tests und beim Versuchsbetrieb für integrierte Informations- und Archivierungssysteme ..	166
VIII.7.5.1	Pilotversuche der Bundesverwaltung.....	166
VIII.7.5.2	Entwicklung, Einführung und Probebetrieb von datenschutzkritischen IT-Anwendungen in der Privatwirtschaft. ^.....	166

VIII.7.5.3	Prüfung der Datenschutzverträglichkeit bei der Entwicklung und Realisierung integrierter Informations- und Archivierungssysteme.....	168
VIII.7.6	Persönlichkeits-, Geheimnis- und Datenschutz bei Begehren auf die Herausgabe von archivierten Unterlagen in Verfahren.....	168
VIII.7.6.1	Datenschutz im Verfahrensrecht.....	168
VIII.7.6.2	Persönlichkeits- und Geheimnisschutz bei Herausgabeverfahren.....	170
IX.	Beweiseignung.....	172
IX.1	Records als Beweismittel.....	172
IX.1.1	Beweisführung durch Vorlage maschinell lesbarer Unterlagen.....	172
IX.1.2	Der Beweiswert von maschinell lesbaren Unterlagen.....	174
IX.2	Problemstellung'..!.....	175
IX.3	Der Geschäftsprozess als Ausgangspunkt.....	175
IX.4	Qualitätskriterien.....	176
IX.5	Vollständigkeitsprüfung.....	177
IX.6	Taxonomie/Klassierung.....	177
IX.7	Mehrfachhaltung von Archivdaten.....	178
IX.8	Archivzeitpunkt.....	178
IX.9	Der Einsatz digitaler Signaturen.....	178
IX.10	Die Präsentation (Beweisvorlage).....	179
IX.10.1	Herausforderungen.....	179
IX.10.2	Integrität ist nicht gleich Integrität.....	179
IX.11	Schlussfolgerungen.....	180
X.	Internationaler Ausblick.....	180
X.1	Europäische Union.....	181
X.2	Deutschland.....	181
X.3	USA.....	183
D.	Umsetzung.....	185
XI.	Vorgaben und Ziele.....	185
XII.	Methode.....	187
XII.1	Projekt.....	187
XII.2	Vorbereitungsarbeiten.....	188

XII.2.1	Projekt-Governance.....	189
XII.2.2	Option des Outsourcings.....	190
XII.3	Phase 1: Definition Ziele und Messgrößen (IT-Governance).....	191
XII.4	Phase 2: Analyse.....	194
XII.5	Phase 3: Konzepte, Policies und Weisungen.....	196
XII.6	Phase 4: Detailkonzept.....	198
XII.7	Phase 5: Umsetzung.....	198
XII.8	Phase 6: Betrieb.....	199
XII.9	Proaktives Records Management.....	199
XII.9.1	Checkliste: Manager.....	200
XII.9.2	Checkliste: Records Manager.....	201
XII.9.3	Checkliste: Mitarbeiterinnen.....	204
XII.10	Erfolgskriterien.....	205

XIII. Fragen im Zusammenhang mit der IT-Infrastruktur.....206

XIII.1	IT-Unterstützung für Records Management und DMS.....	206
XIII.1.1	Welche Software kann Records-Management- Funktionen erfüllen?.....	207
XIII.1.2	Was ist ein Records-Management-System?.....	208
XIII.1.3	Welche IT-Systeme müssen Records-Management- Funktionen bieten?.....	209
XIII.1.4	Systembeschreibungen.....	209
XIII.1.4.1	Was ist ein DMS-System?.....	209
XIII.1.4.2	Was ist ein Archivsystem?.....	210
XIII.1.5	Was ist der Unterschied zwischen DMS, Archiv und Records-Management-Modul?.....	211
XIII.1.6	Anforderungen und Risiken der Langzeit- aufbewahrung.....	213
XIII.1.6.1	Was ist ein Langzeitarchiv?.....	213
XIII.1.6.1.1	Risikokategorien bei der Langzeitarchivierung.....	213
XIII.1.6.1.2	Dokumentenformate für die Langzeitarchivierung....	214
XIII.1.6.1.3	Speichermedien für die Langzeitarchivierung.....	215
XIII.1.6.1.4	Software für die Langzeitarchivierung.....	215
XIII.1.6.2	Welche Zeitpunkte müssen im Lebenszyklus eines Records beachtet werden?.....	215
XIII.1.6.3	Anwendungsbeispiel: Aufbewahrung eines Wartungsvertrags/nit überjähriger Laufzeit ...	216

XIII.1.7	Technische Massnahmen zur unveränderbaren Aufbewahrung.....	218
XIII.2	Einsatz der digitalen Signatur als Mittel zur Integritätssicherung.....	219
XIII.2.1	Was sind digitale Signaturen?.....	219
XIII.2.2	Einsatz von DS-Systemen im Rahmen des Handelsrechts.....	220
XIII.2.3	Zeitstempel.....	222
XIII.2.4	Standardisierungsbestrebungen.....	223
XIII.3	Die Bedeutung der Informationssicherheit.....	224
XIII.3.1	Definition und Bedrohung.....	224
XIII.3.2	Umsetzung.....	225
XIII.3.2.1	IT-Sicherheitsmanagement.....	225
XIII.3.2.2	Risikoanalyse oder Audits.....	226
XIII.3.2.3	Grundschutzmodelle oder Best-Practice-Kataloge...	227
XIII.3.3	Praktische Informationssicherheit für Unternehmen.....	227
XIV.	Ausgewählte Problemstellungen in der Praxis....	232
XIV.1	Belegprinzip.....	232
XIV.2	Aufbewahrung von E-Mails.....	233
XIV.3	Aufbewahrung von Hilfsmitteln.....	237
XIV.4	Entwicklung Speicherbedarf u. Speichertechnologie. ...	239
XIV.5	Trennung von Speicherung (Führung) u. Archivierung	241
XIV.5.1	Auslegung Art, 7 GeBüV Organisation - Unterscheidung aktuelle und archivierte Informationen (Grundsatz der Trennung).....	241
XIV.5.2	Praktische Durchführung der Trennung.....	249
XIV.6	Archivzeitpunkt.....	250
XIV.7	Data Ownership.....	251
XIV.8	Grundanforderungen an Archive.....	252
XIV.9	Datenmigration.....	254
XIV.10	Taxonomie/Klassierung.....	255
XIV.10.1	Begriff.....	255
XIV.10.2	Die Rolle von Taxonomie und Klassierung bei der Umsetzung mit Fokus auf Governance.....	255
XIV.10.3	Ordnungskriterien.....	256
XIV.10.4	Kernprozesse, des RM.....	258
XIV.10.5	Zukünftige Entwicklungen.....	260
XIV.T0.6	Ablage gleich Archivstruktur?.....	261

XV.	Elektronische Rechnungsstellung, Mehrwertsteuer und Aufbewahrung.....	263
XV.1	Bedeutung.....	263
XV.2	E-Business-Szenario.....	263
XV.3	MWSt-Anforderungen.....	264
XV.3.1	Elektronische Rechnungsstellung.....	264
XV.3.2	Beweiskraft.....	265
XV.3.3	Anwendung der EIDI-V auf eingescannte Rechnungen?.....	267
XV.4	Umsetzung in der Praxis.....	267
XV.4.1,	Der Rechnungsabwicklungsprozess.....	267
XV.4.2	Einbezug Dritter.....	269
XV.5	Verhältnis von Aufbewahrungsrecht und MWSt-Anforderungen.....	270
XVI.	Elektronische Bankdokumente und deren Archivierung.....	273
XVI.1	Dokumentenaustausch zwischen Banken und ihren Kunden.....	273
XVI.2	Austausch elektronischer Bankdokumente.....	274
XVI.3	Datenformate für elektronische Bankdokumente.....	275
XVI.4	Gesetzeskonforme Archivierung elektronischer Bankdokumente.....	276
XVI.5	Geltungsbereich der EIDI-V.....;	277
XVI.6	Lösungsansätze.....	278
XVII.	Kontrollsysteme im Umfeld der Archivierung.....	279
XVII.1	Zertifizierung von RM-Lösungen.....	285
XVII.1.1	Grundfragen.....	285
XVII.1.2	Die Standardisierungsindustrie.....	286
XVII.1.3	Wo sind Normen sinnvoll?.....	287
XVII.1.4	Records-Management-Zertifizierung in der öffentlichen Verwaltung.....	289
XVII.1.4.1	Welche Bereiche werden in der öffentlichen Verwaltung standardisiert?.....	289
XVII.1.4.2	Standards für das Projektvorgehen in der öffentlichen Verwaltung.....	290
XVII.1.4.3	Standards, Records-Management-Methoden und Ordnungssysteme .\$......	291

XVII.1.4.4	Standards und Anforderungen an die Funktionalität von RM-Systemen.....	291
XVII. 1.4.5	Zertifizierung von Records-Management-Software in der öffentlichen Verwaltung.....	292
XVII.2	Der PDF/A-Standard und seine Ziele.....	293
XVII.3	Die Vorteile unabhängiger Archivformate.....	294
XVIII.	Auswertung des KRM Self Assessment.....	295
E.	Anhang.....	301
Anh. 1	Begriffe und Abkürzungen.....	301
Anh. 2	Häufig gestellte Fragen zur Aufbewahrung.....	307
1.	Begriffliches zu den aufzubewahrenden Unterlagen.....	307
2.	Verhältnis zwischen den alten und den neuen Buchführungs- und Aufbewahrungsvorschriften.....	310
3.	E-Mail und SMS.....	312
4.	Video- und Tonaufzeichnungen.....	313
5.	Beweiswert.....	314
6.	Archivierung.....	315
7.	Technische Systeme und Datenmigration.....	317
8.	Auslagerung der Buchhaltung (Outsourcing).....	319
9.	Buchführung und Aufbewahrung im Ausland.....	320
Anh. 3	Beispiele für Unternehmensregelungen («Policy») über die Aufbewahrung von Geschäftsdokumenten.....	321
1.	Einführung.....	321
2.	Beispiele.....	321
2.1	Strukturierungsbeispiel für eine übergreifende Daten-Weisung.....	321
2.2	Beispiel einer eigenständigen Aufbewahrungsweisung.....	323
2.3	Dokumentenliste.....	333
Anh. 4	Checkliste Projektvorgehen.....	339

Anh. 5	Wichtige gesetzliche Bestimmungen	
	(Stand: 1. Oktober 2008)	345
1.	Buchführungsrecht.....	345
1.1	Obligationenrecht (OR, SR 220).....	345
1.2	Verordnung vom 24. April 2002 über die Führung und Aufbewahrung der Geschäftsbücher (Geschäftsbücherverordnung; GeBüV, SR 221.431)..	346
1.3	Exkurs: Neues Recht (geplante Revision) Obligationenrecht (Art. 957-958f nOR).....	349
1.4	Exkurs: Altes Obligationenrecht (Art. 957-964 aOR) bis 31. Mai 2002.....	351
1.5	Aktenverwaltung der Bundesbehörden.....	353
1.5.1	Regierungs- und Verwaltungsorganisations- verordnung (RVOV, SR 172.010.1) vom 25. November 1998.....	353
1.6	Weisungen über die Aktenführung in der Bundesverwaltung vom 13. Juli 1999.....	353
2.	Mehrwertsteuerrecht.....	356
2.1	Mehrwertsteuergesetz (MWStG, SR 641.20).....	356
2.2	Wegleitung 2008 zur Mehrwertsteuer (ESTV, 2008)..	359
2.3	Mehrwertsteuerverordnung (MWStGV 641.201).....	363
2.4	Verordnung des EFD über elektronische Daten und Informationen vom 30.1. 2002 (Stand am 1. 11. 2007) (EIDJ-V, SR 641.20.1).....	366
3.	Bundesgesetz über die elektronische Signatur (ZertES, 943.03).....	370
4.	Auf Geschäftsunterlagen anwendbare Daten- schutzbestimmungen.....	377
4.1	Bundesgesetz über den Datenschutz (DSG, SR 235.1) vom 19. Juni 1992.....	377
4.2	Verordnung zum Bundesgesetz über den Daten- schutz (VDSG, SR 235.11) vom 14. Juni 1993.....	384
4.3	Exkurs: Altes Datenschutzrecht bis 31. Dezember 2007.....	389
4.3.1	aBundesgesetz über den Datenschutz (DSG, SR 235.1) vom 19. Juni 1992.....	389
4.3.2	aVerordnung zum Bundesgesetz über den Datenschutz (VDSG, SR 235.11) vom H.Juni 1993.....	394
5.	Strafgesetzbuch (StGB, SR»311.0).....	398

6.	Verordnung über die Sicherheit von technischen Einrichtungen und Geräten (STEV, SR 819.11).....	399
Anh. 6	Literatur und Materialien.....	401
1.	Quellen und Materialien.....	401
2.	Literaturhinweise.....	404
	Schlagwortverzeichnis.....	414

Web-Companion (Online-Teil)

Hinweise.....	23
---------------	----

Internet: <http://www.aufbewahrung.ch>

Rubrik: Web-Companion

Username: compänionaccess, Passwort: 2A%kO8rm

Sponsoren.....	417
----------------	-----

Hauptsponsoren

Accantum Suisse AG

Hewlett-Packard (Schweiz) GmbH

Open Text AG

R&LAG

Co-Sponsoren

adeon ag

CM Informatik AG

infore AG

TCG Informatik AG

Eurospider Information Technology AG