

# Weisung Archivierung

(Dokumentensicherung / Records Management)

## Inhalt

|  |          |
|--|----------|
| <b>1.1 ZWECK DER ARCHIVIERUNGSRICHTLINIE .....</b> | <b>2</b> |
| <b>1.2 GESETZLICHE GRUNDLAGEN .....</b>            | <b>2</b> |
| <b>1.3 AUFBEWAHRUNGSDAUER .....</b>                | <b>2</b> |
| <b>1.4 FORM DER AUFBEWAHRUNG .....</b>             | <b>2</b> |
| <b>1.5 AUFBEWAHRUNGORT .....</b>                   | <b>2</b> |
| <b>1.6 ANFORDERUNGEN .....</b>                     | <b>2</b> |
| <b>1.7 AUFZUBEWAHRENDE DOKUMENTE .....</b>         | <b>3</b> |

## 1.1 Zweck der Archivierungsrichtlinie

Diese Richtlinie regelt die Archivierung und Ablage der Dokumente bei BMS.

## 1.2 Gesetzliche Grundlagen

Diese Richtlinie stützt sich auf die folgenden gesetzlichen Grundlagen:

- Art. 958f des Obligationenrechts (OR)
- Verordnung über die Führung und Aufbewahrung der Geschäftsbücher (GeBüV)
- Art. 70 MWSTG
- Art. 149a des Bundesgesetzes über Schuldbetreibung und Konkurs (SchKG)

## 1.3 Aufbewahrungsdauer

Die Aufbewahrung von Dokumenten und digitalen Daten beträgt 10 Jahre ab Erstellungsdatum. Handelsdokumente im Zusammenhang mit Immobilien (aus Mehrwertsteuergründen) und Verlustscheine werden 20 Jahre aufbewahrt. Gründungsakten des Unternehmens und Protokolle der Generalversammlung werden unbefristet aufbewahrt.

Nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist können die Dokumente vernichtet werden.

## 1.4 Form der Aufbewahrung

Dokumente können sowohl in Papierform als auch elektronisch aufbewahrt werden. In bestimmten Fällen ist jedoch das Originaldokument oder eine unterzeichnete Kopie erforderlich.

## 1.5 Aufbewahrungsort

Der physische oder elektronische Aufbewahrungsort wird durch das verwendete System definiert. Für jedes physische Dokument wird ein Scan unter den in dieser Richtlinie aufgeführten Bedingungen erstellt und im entsprechenden System gespeichert.

Ist eine Digitalisierung eines physischen Dokuments nicht möglich, muss es an einem Ort archiviert werden, der vor schädlichen Einflüssen geschützt ist. In begründeten Fällen können die Archive einem externen Dienstleister anvertraut werden.

## 1.6 Anforderungen

Die Archivierung muss die folgenden Anforderungen erfüllen:

- Vollständigkeit der Dokumente, was bedeutet, dass die Dokumente authentisch, ganz und vollständig sind; es muss unmöglich sein, sie nachträglich zu ändern, ohne dass dies nachvollziehbar ist;
- Verständlichkeit (Dokumentationsfunktion), was bedeutet, dass die Archivierung so organisiert sein muss, dass die Dokumente klar und kohärent sind;
- Originaltreue (Struktur und Erscheinungsbild);
- Authentizität (Autoren und Herkunft);
- Jederzeitiger Zugang (Lesbarkeit und Reproduktion bei Bedarf).

## 1.7 Aufzubewahrende Dokumente

In der nachstehenden Tabelle ist eine nicht abschließende Liste von Dokumenten mit ihrer Aufbewahrungsdauer und ihrer Aufbewahrungsform dargestellt.

| Dokumentenarten  | Erforderliche Aufbewahrungsdauer   | Erforderliche gesetzliche Form  |
|--|------------------------------------|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Revisionsberichte Bilanz und Erfolgsrechnung (Finanzberichte)</li> <li>- Geschäftsberichte</li> <li>- Revisionsberichte</li> </ul>  | 10 Jahren                          | Im Originalformat (Papier oder elektronisch) und unterschrieben (handschriftlich oder qualifizierte elektronische Signatur) |
| Buchhaltungsunterlagen: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Journale, Hauptbuch und Inventare (einschließlich Zähl- und Abweichungslisten)</li> <li>- Debitoren-, Kreditoren-, Lager- und Lohnbuchhaltung</li> <li>- Arbeitsdokumente zum Verständnis der Anmerkungen</li> </ul>  | 10 Jahren                          | In Papier- oder elektronischen Format   |
| Buchungsbelege: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bank- oder Postbelege</li> <li>- Konto-/Schranksfach-/Kassenabrechnungen</li> <li>- Bestellungen und Auftragsbestätigungen</li> <li>- Unterschriebene Lieferscheine</li> <li>- Rechnungen, Quittungen und Gutschriften</li> <li>- Kunden- und Lieferantenrabatte</li> <li>- Spesenabrechnungen</li> <li>- Betreuungsurkunden</li> <li>- Schätzungen, Bewertungen (Immobilien, Lagerbestände, Beteiligungen, Aktien usw.)</li> <li>- Daten, die als Belege dienen (z. B. Stammdaten, Analysen usw.)</li> </ul> | 10 Jahren                          | In Papier- oder elektronischen Format   |
| Geschäftskorrespondenz: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Alle mit Dritten ausgetauschten Dokumente, die Informationen über den Abschluss von Rechtsgeschäften des Unternehmens enthalten, in Form von Briefen oder E-Mails</li> <li>- Angebote</li> </ul>  | 10 Jahren                          | In Papier- oder elektronischen Format   |
| Steuerunterlagen: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Einfuhrsteuerbescheinigungen</li> <li>- Exportdokumente der Zollverwaltung</li> <li>- Steuererklärungen</li> <li>- Belege</li> </ul>  | 10 Jahren                          | In Originalformat (Papier oder elektronisch)  |
| Verträge   | Vertragsende + 10 Jahren           | In Papier- oder elektronischen Format   |
| Gesellschaftsrechtliche Dokumente: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Statuten</li> <li>- Aktienregister</li> <li>- Protokolle der Generalversammlungen und der Sitzungen des Verwaltungsrats und der Geschäftsleitung</li> </ul>  | Dauerhaft (Dauer der Gesellschaft) | Im Originalformat (Papier oder elektronisch)  |
| Personalunterlagen: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Daten, die für die Erstellung von Arbeitszeugnissen erforderlich sind</li> <li>- Sozialversicherungsabrechnungen</li> <li>- Gehaltsabrechnungen</li> </ul>  | 10 Jahren                          | In Papier- oder elektronischem Format   |

|   |   |  |
|---|---|--|
| Notariell beglaubigte Urkunden                                      | 10 Jahren (20 Jahren<br>ans für Immobilien) | Im Originalformat<br>(Papier oder<br>elektronisch) |
| Rechnungen für Immobilien (Investitionsrechnungen)                  | 20 Jahren                                   | In Papier- oder<br>elektronischem<br>Format        |
| Verlustscheine  | 20 Jahren                                   | Im Originalformat<br>(Papier oder<br>elektronisch) |
| Produktkataloge, Werbeaktionen, Kampagnen und<br>Marketingdokumente | Keine (je nach<br>historischem Interesse)   | Keine  |