

Aktenaufbewahrung / Archivierung von Akten

Im betrieblichen Alltag der Institutionen fällt eine Vielzahl von Dokumenten unterschiedlichster Art und Form an.

1. Rechtliche Grundlagen

Zur Aktenarchivierung bestehen verschiedenste rechtliche Vorschriften. Sie gehen inhaltlich und in zeitlicher Hinsicht unterschiedlich weit.

Vorschriften finden sich zum Teil im **Bundesrecht**, u.a. im Obligationenrecht (OR), im Datenschutzgesetz (DSG) und in steuerrechtlichen Erlassen¹.

Soweit Institutionen öffentliche Aufgaben erfüllen, sind auch **verschiedene kantonale Regelungen** mit Archivierungsvorschriften zu beachten (z.B. kantonales Datenschutzgesetz, Archivierungsgesetz, Sozialhilfegesetz usw.). Kantonale Bestimmungen können hier nur mit ihren Grundprinzipien berücksichtigt, nicht aber im Einzelnen dargestellt werden.

2. Bedeutung und Zweck der Aufbewahrungspflicht

Mit der ordnungsgemässen Archivierung relevanter Akten werden verschiedene Ziele verfolgt:

- Sie entspricht der Erfüllung gesetzlicher Vorschriften
- Sie dient der ordentlichen und effizienten Geschäftsführung
- Sie sichert Beweise und fördert die Rechtssicherheit
- Sie ist die Grundlage für die Gewährung des Akteneinsichtsrechts
- Sie dient der Erhaltung von Informationen für die historische Forschung

3. Wer muss die Aufbewahrungspflicht erfüllen?

Die diversen Vorschriften haben je nach Thema einen unterschiedlichen Anwendungsbereich. In einem gewissen Umfang besteht eine allgemeine Aufbewahrungspflicht, welche somit **alle Institutionen** betrifft. So müssen alle juristischen Personen (u.a. Stiftung, Verein, AG, Genossenschaft) und Einzelfirmen mit einem Umsatz ab CHF 100'000/Jahr bestimmte Dokumente aufbewahren².

4. Welche Unterlagen müssen aufbewahrt werden?

Stets aufzubewahren sind Geschäftsbücher, Geschäftsberichte, Rechnungsbelege und allfällige Revisionsberichte³. Zu den Geschäftsbüchern gehört die Buchhaltung mit Hauptbuch, Kontenaufstellung, Journal und allfälligen Hilfsbüchern (u.a. Lohn-, Debitoren- und Kreditorenbuchhaltung) sowie Buchungsbelege (und damit zusammenhängende wichtige Korrespondenz mit Belegcharakter). Der Geschäftsbericht umfasst insbesondere die Jahresrechnung mit Bilanz, Erfolgsrechnung und Anhang).

Aufzubewahren sind ferner Personalakten (u.a. Dokumente im Zusammenhang mit Sozialversicherungen und Arbeitszeugnissen). Auch die Akten über Klientinnen und Klienten sind grundsätzlich aufzubewahren⁴.

¹ Vgl. u.a. Art. 126 Abs. 3 DBG und Art. 70 Abs. 2 MWSTG

² Vgl. Art. 957 ff. OR

³ Art. 958f OR

⁴ Von besonderer Bedeutung sind hier v.a. Ein- und Austrittsunterlagen, der Betreuungsvertrag, medizinische Akten, Journale, Protokolle von Standort- und anderweitigen Gesprächen, Dokumentationen über freiheitseinschränkende Massnahmen, Unterlagen zu besonderen Ereignissen (z. B. Unfall).

5. Wie sind Akten aufzubewahren?

Im Sinne einer allgemeinen Regel müssen die Dokumente sorgfältig, geordnet und vor schädlichen Einwirkungen geschützt aufbewahrt werden. Im Einzelnen bedeutet dies u.a., dass

- archivierte Dokumente von laufend noch verwendeten Akten getrennt aufbewahrt werden müssen,
- die Archivierung klar strukturiert, chronologisch und datiert erfolgen soll,
- der Zugang zum archivierten Material klar zu regeln und auf einen möglichst kleinen Personenkreis zu beschränken ist,
- das archivierte Material mit technischen und organisatorischen Massnahmen vor Vernichtung, Verlust, Diebstahl, Veränderung etc. zu schützen sind.

Eine **Aufbewahrungspflicht in Papierform** besteht nur für den Geschäfts- und den Revisionsbericht (unterzeichnet und im Original). Alle übrigen aufbewahrungspflichtigen Dokumente dürfen auch oder nur **in elektronischer Form** oder auf vergleichbare Weise archiviert werden, wenn sie jederzeit lesbar gemacht sowie innert einer angemessenen Frist eingesehen und geprüft werden können und wenn ihre Echtheit und Unverfälschbarkeit sichergestellt ist.

Nebst der Führung eines eigenen Archivs besteht auch die Möglichkeit, die Archivierung Dritten zu übertragen.

6. Wie lange dauert die Aufbewahrungspflicht?

Für viele aufbewahrungspflichtige Dokumente gilt eine Dauer von zehn Jahren nach Ablauf des Geschäftsjahres. Diese Frist kann als Grundregel betrachtet werden.

Zum Teil ist die Frist jedoch länger, v.a. im steuerrechtlichen Bereich (teilweise 20 oder mehr Jahre für Unterlagen im Zusammenhang mit Grundstücken⁵), ausnahmsweise aber auch kürzer (z. B. für nicht mehr benötigte Teile des Personaldossiers, wie etwa ältere Unterlagen zu Mitarbeitenden-Gesprächen).

7. Was ist nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist zu tun?

Soweit Institutionen öffentliche Aufgaben erfüllen, unterstehen sie in der Regel den kantonalen Archivierungsvorschriften. Sie müssen deshalb nicht mehr benötigte Unterlagen dem Staatsarchiv zur Übernahme anbieten. Übernimmt dieses die Akten nicht, sind sie zu vernichten.

8. Welche Folgen hat eine Verletzung der Aufbewahrungspflicht?

Wer die gesetzlichen Aufbewahrungspflichten missachtet, macht sich strafbar⁶. Zudem kann dies unter Umständen auch aufsichtsrechtliche Konsequenzen nach sich ziehen.

⁵ Vgl. z. B. Art. 70 Abs. 3 MWSTG

⁶ Vgl. z. B. Art. 166 und Art. 325 Strafgesetzbuch oder Art. 98 MWSTG