

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

Leitfaden zur Compliance bei der Aufbewahrung  
von elektronischen Dokumenten in Wirtschaft und  
Verwaltung, mit Checklisten, Mustern und Vorlagen.  
Unter Einbezug des revidierten Datenschutzrechts.

# records management

Die rasch fortschreitende Automatisierung der Geschäftsprozesse sowie neue Wege der elektronischen Kommunikation verändern die Unternehmenswelt. Die überarbeiteten Buchführungs- und Aufbewahrungsvorschriften und die Geschäftsbücherverordnung, die neuen Regelungen im Bereich der elektronischen Signatur und der elektronischen Rechnungstellung sowie das revidierte Datenschutzrecht stellen zusätzliche Anforderungen. Der Schritt von der herkömmlichen Aufbewahrung zum modernen Records Management schafft Mehrwerte und hilft auch KMU den Ansprüchen an IT-Governance und Information Compliance gerecht zu werden.

2. aktualisierte und erweiterte Auflage 2008.  
Berücksichtigt das 2008 revidierte Datenschutzrecht.  
Mit projektorientiertem Umsetzungsteil.

Herausgeber  
Kompetenzzentrum Records Management

**Inhaltsübersicht** • A. Einleitung, I. Zielsetzung; II. Inhalt des Leitfadens • B. Grundlagen, III. Corporate Governance / IT-Governance; IV. Aufbewahrung und Datenschutz; V. Aufbewahrung und Datensicherung • C. Rechtliche Anforderungen, VI. Handelsrechtliche Anforderungen; VII. Weitere Regelungen über die Aufbewahrung im schweizerischen Recht; VIII. Datenschutzrechtliche Anforderungen; IX. Beweiseignung; X. Internationaler Ausblick • D. Umsetzung, XI. Vorgaben und Ziele; XII. Methode; XIII. Fragen im Zusammenhang mit der IT-Infrastruktur; XIV. Ausgewählte Problemstellungen in der Praxis; XV. Elektronische Rechnungsstellung, Mehrwertsteuer und Aufbewahrung; XVI. Elektronische Bankdokumente und deren Archivierung; XVII. Kontrollsysteme im Umfeld der Archivierung; XVIII. Auswertung des KRM Self Assessment • E. Anhänge, 1 Begriffe und Abkürzungen; 2 Häufig gestellte Fragen zur Aufbewahrung; 3 Beispiele von Weisungen über die Aufbewahrung von Geschäftsdokumenten; 4 Checkliste Projektvorgehen; 5 Wichtige gesetzliche Bestimmungen; 6 Literatur und Materialien. **Online Teil** (laufend aktualisierter Web-Companion) mit den Bereichen Aktuelles, Linktafeln zu Gesetzen und Normen, Literatur und Materialien, Einzelthemen, Vorlagen zum Download.

Der **Praktiker-Leitfaden records management** richtet sich an Verantwortliche und Berater in **Management, Organisation, IT, Accounting, Recht, Revision und Verwaltung** wie auch an **Anbieter von Archivlösungen** und ist aus Sicht des Anwenders geschrieben, der einen sinnvollen Dokumentenaufbewahrungsprozess entwerfen und in die Tat umsetzen will. Der Praktiker-Leitfaden ist dank vielen Praxisbezügen speziell für die Bedürfnisse im Betrieb von KMU konzipiert, die nicht über eigene juristische Ressourcen oder IT Spezialwissen verfügen. Der Leitfaden beschreibt die rechtlichen Neuerungen und begleitet den sicheren Weg von der herkömmlichen Aufbewahrung zum modernen Records Management. Dem Praktiker bietet er revisionsfeste Best Practices zur Umsetzung in Betrieb und Verwaltung. Die Autoren folgen dabei einem ganzheitlichen Ansatz, der die Anforderungen aus **Organisationslehre, Informationstechnologie und Recht** integriert. Das Werk bietet so vereint:

- einen umfassenden Überblick über die Auswirkungen der jüngsten Gesetzesänderungen im Aufbewahrungsrecht der Schweiz,
- eine praxisnahe Methodik zur Umsetzung von Datenhaltungs- und Archivierungskonzepten unter Beachtung bestimmender Faktoren aus Recht und IT,
- eine Darstellung über die auf archivierte Unternehmensdaten anzuwendenden Grundsätze aus dem Datenschutz,
- erprobte Checklisten und Muster für die Praxis.

Wichtigste Neuerungen in der 2. Auflage:

- Erweiterter Fokus auf IT-Governance und Information Compliance
- Aufarbeitung der Praxiserfahrungen seit dem Inkrafttreten der Aufbewahrungsartikel in OR und GeBüV
- Praxisorientierte Darstellung des 2008 in Kraft getretenen revidierten Datenschutzrechts
- Erweiterte Behandlung der Beweiseignung von elektronischen Akten, der Archivierung von e-Mail und elektronischen Bankdokumenten, der praktischen Nutzung von elektronischen Signaturen sowie der revisionssicheren Aufbewahrung im Umfeld der elektronischen Rechnungsstellung
- Stark erweiterte Darstellung der wichtigsten Normen und Standards im Records Management in Verwaltung und Privatwirtschaft
- Übersicht über die technischen Möglichkeiten der Langzeitaufbewahrung
- Erweiterte Projektmethodik und Checklisten zur Umsetzung der Compliance-Vorgaben
- Generelle Aktualisierung des Gesetzesteils
- Nachführung des Online Teils mit Ausdehnung auf Sachthemen

k § r m

records management

Von Jacques Beglinger,  
Daniel Burgwinkel, Beat Lehmann,  
Peter K. Neuenschwander,  
Bruno Wildhaber

Herausgegeben vom Kompetenzzentrum Records Management,  
2. aktualisierte und erweiterte Auflage 2008, 432 Seiten, gebunden

Das **Kompetenzzentrum Records Management** (KRM) unterstützt Unternehmen und Gewerbetreibende bei der Anwendung von gesetzlichen Bestimmungen und Normen (Compliance) zur Führung und Archivierung von Geschäftsunterlagen.

[www.aufbewahrung.ch](http://www.aufbewahrung.ch)

Vertrieb über den Buchhandel:  
ISBN 978-3-033-01801-3,  
Bestell-Nr. BZ: 4158812