



Papierberge und Datenschrott

Rechtsgültigkeit von elektronisch erstellten Unterlagen – auf was es ankommt

In der kantonalen Verwaltung beabsichtigen immer mehr Dienststellen und Direktionen, ihre Dossiers ausschliesslich in einem elektronischen Geschäftsverwaltungssystem zu führen und nicht mehr auszudrucken. Dabei stellen sich folgende Fragen:

- ▶ Wie steht es mit der Rechtsgültigkeit selbst erstellter elektronischer Dokumente?
- ▶ Kann man Papierunterlagen nach dem Einscannen vernichten? Sind die eingescannten Papierunterlagen rechtsrelevant?

In dieser Ausgabe des Info-Heftes befassen wir uns mit selbst erstellten – so genannt genuin elektronischen Unterlagen („born digitally“), während im nächsten Heft der Frage nachgegangen wird, wie mit eingescannten Papierunterlagen zu verfahren ist.

Unterscheidung genuin elektronische Dokumente – eingescannte Dokumente

Aus rechtlicher Sicht ist es wichtig, zwischen genuin elektronischen und eingescannten Dokumenten zu unterscheiden. Im Obligationenrecht (SR 220, Art. 957 Abs. 4) ist festgehalten, dass elektronisch oder in vergleichbarer Weise aufbewahrte Geschäftsbücher, Buchungsbelege und Geschäftskorrespondenz die gleiche Beweiskraft haben wie solche, die ohne elektronische Hilfsmittel lesbar sind. Diese Bestimmung bezieht sich allerdings nur auf genuin elektro-

nisch erstellte Dokumente und nicht auf eingescannte Unterlagen. Sie ist jedoch auch anwendbar auf ein- und ausgehende Korrespondenz sowie Dokumente, die Rechtsgeschäfte festhalten und deren Abwicklung dokumentieren.

Gesetzliche Anforderungen an elektronische Geschäftsverwaltungssysteme

In der eidgenössischen Verordnung über die Führung und Aufbewahrung der Geschäftsbücher (SR 221.431, Geschäftsbücherverordnung) ist näher ausgeführt, welche Bedingungen erfüllt werden müssen, damit elektronisch erstellte Unterlagen dieselbe Beweiskraft haben wie Papierdokumente:

- ▶ Sie müssen so erfasst und aufbewahrt werden, dass sie nicht geändert werden können, ohne dass sich dies feststellen lässt (Art. 3).
- ▶ Die Organisation, die Zuständigkeiten, die Abläufe und Verfahren sowie die Infrastruktur (Maschinen und Programme) sind in Arbeitsanweisungen so zu dokumentieren, dass die Unterlagen verstanden werden können (Art. 4).
- ▶ Archivierte Informationen sind von aktuellen Informationen zu trennen respektive so zu kennzeichnen, dass eine Unterscheidung möglich ist. Die Verantwortung für die archivierten Informationen ist klar zu regeln und zu dokumentieren (Art. 7).
- ▶ Archivierte Informationen sind systematisch zu inventarisieren und vor unbefugtem Zugriff zu schützen. Zugriffe und Zutritte sind aufzuzeichnen. Diese Aufzeichnungen unterliegen derselben Aufbewahrungspflicht wie die Datenträger (Art. 8).

Anforderungen an die Informationsträger

Zur Aufbewahrung von Unterlagen sind sowohl unveränderbare Informationsträger (Papier, Bildträger und unveränderbare Datenträger) als auch veränderbare Informationsträger zulässig. Letztere aber nur, wenn unter anderem:

- ▶ die Abläufe und Verfahren zum Einsatz dieser Informationsträger festgelegt und dokumentiert sowie die entsprechenden Hilfsinformationen (wie Protokolle und Log files) aufbewahrt werden,
- ▶ der Zeitpunkt der Speicherung der Informationen unverfälschbar nachweisbar ist,
- ▶ technische Verfahren zur Anwendung kommen, welche die Integrität der gespeicherten Informationen gewährleisten.

Gleichstellung von Papier- und elektronischen Unterlagen

Eine Gleichstellung von Papier- und elektronischen Unterlagen ist bei genuin elektronischen Dokumenten unter gewissen Voraussetzungen möglich; mit der Geschäftsbücherverordnung sind die rechtlichen Grundlagen dazu gegeben. Für die Umsetzung sind organisatorische und technische Massnahmen notwendig. Die Fachstelle Aktenführung unterstützt Sie dabei gerne.

Rechtsunsicherheit bei gescannten Unterlagen

Wesentlich komplizierter ist die Lage bei eingescannten Dokumenten. Welches (juristische) Risiko gehen wir ein, wenn Papierunterlagen nach dem Einscannen vernichtet werden? Dazu mehr im nächsten Info-Heft.

*Patrick Moser, Nina Klingler, René Quillet
Fachstelle Aktenführung*