

# Weisung über die Aufbewahrung und Vernichtung von Geschäftsunterlagen

vom 1. Januar 2019

*Der Vizepräsident für Finanzen und Controlling erlässt gestützt auf Art. 9 Abs. 1 lit. d Finanzreglement der ETH Zürich vom 1. Januar 2019<sup>1</sup> folgende Weisung:*

## 1. Gegenstand

Diese Weisung regelt die Form, die Art und Weise der Aufbewahrung sowie die anschliessende Vernichtung von Geschäftsunterlagen an der ETH Zürich.

Die allgemeinen Vorschriften der kaufmännischen Buchführung und Rechnungslegung gemäss OR<sup>2</sup> im Geltungsbereich dieser Weisung kommen ergänzend zur Anwendung. Die Regelungen des ETH-Rats im Bereich Finanz- und Rechnungswesen gehen diesen Weisungen vor<sup>3</sup>.

Unter Berücksichtigung der Ziele der Einhaltung gesetzlicher Vorschriften, des Schutzes der ETH Zürich und ihrer Mitarbeitenden vor Schaden, der Sicherung eines ordentlichen Geschäftsbetriebs sowie der Angemessenheit und Wirtschaftlichkeit soll nach Möglichkeit bei Geschäftsunterlagen auf eine Archivierung von Papieroriginalen verzichtet werden, da die elektronische Aufbewahrung von Unterlagen auf unveränderbaren Informationsträgern gemäss Geschäftsbücherverordnung<sup>4</sup> zulässig ist. Ebenso akzeptiert der Schweizerische Nationalfonds (SNF) ausgedruckte Geschäftsunterlagen, welche vorgängig elektronisch abgespeichert wurden. Ausgenommen ist die unterzeichnete Jahresrechnung (Bilanz und Erfolgsrechnung), welche in Papierform archiviert werden muss.

Im Weiteren wird die Zugriffsberechtigung auf die Buchhaltungsbelege im elektronischen Archivierungssystem geregelt.

## 2. Geltungsbereich

Die vorliegende Weisung gilt für sämtliche Mitarbeitende der ETH Zürich. Sie bildet einen integralen Bestandteil des Konzeptes „Internes Kontrollsystem“ (IKS) für die ETH Zürich.

Die Weisung regelt die Aufbewahrung von Geschäftsunterlagen im Sinne von Ziffer 3, welche die Abteilung Rechnungswesen durchlaufen. Die Aufbewahrung aller übrigen Dokumente werden im Reglement für das Archiv der ETH Zürich<sup>5</sup> und in der Weisung über die Archivierung von Dokumenten der ETH Zürich<sup>6</sup> geregelt.

---

<sup>1</sup> RSETHZ 245

<sup>2</sup> Art. 958f OR sowie Verordnung vom 24. April 2002 über die Führung und Aufbewahrung der Geschäftsbücher (Geschäftsbücherverordnung; GeBüV)

<sup>3</sup> Verordnung über das Finanz- und Rechnungswesen ETH-Bereich und das Rechnungslegungshandbuch des ETH-Bereichs

<sup>4</sup> Art. 9 Abs. 1 lit. a, GeBüv

<sup>5</sup> RSETHZ 420

<sup>6</sup> RSETHZ 210

### 3. Begriffe

Als Geschäftsunterlagen in dieser Weisung gelten:

#### 3.1 Geschäftsbücher

Dokumente, welche nach Art und Umfang des Geschäftes nötig sind, um die Vermögenslage des Geschäftes und die mit dem Geschäftsbetrieb zusammenhängenden Schuld- und Forderungsverhältnisse sowie die Betriebsergebnisse der einzelnen Geschäftsjahre festzustellen. Namentlich Bilanz, Erfolgsrechnung, Anhang, Haupt- und Nebenbücher, Lohn- und Sozialversicherungsabrechnungen.

#### 3.2 Buchungsbelege

Dokumente in elektronischer oder in Papierform, welche die Grundlage für eine Buchung bilden oder den Beweis für deren Richtigkeit erbringen, namentlich Einzelabrechnungen, Umbuchungen, Debitoren- und Kreditorenrechnungen, Haupt- und Handkassenbelege.

#### 3.3 Geschäftskorrespondenz

Dokumente in elektronischer oder in Papierform, welche den Nachweis resp. Beweis für die Richtigkeit einer Buchung erbringen, namentlich Kontoauszüge, Saldennachweise, Budgetzusprachen, Eröffnungen und Mutationen von Verantwortungsbereichen, Kostenstellen, SAP-Projekten und PSP-Elementen, Verträge, Verfügungen, Budgetverschiebungen, Projektabrechnungen, Beschlüsse der Schulleitung, Vermögensausweise, Schenkungsverträge und -urkunden, Legate, Testamente, Willensvollstreckungen und Reglemente sowie relevante Korrespondenz zu Bilanz und Erfolgsrechnung sowie zu Zahlungsdaten.

#### 3.4 Kontrollnachweise

Dokumente in elektronischer oder in Papierform, welche die wesentlichen Kontrollen gemäss Internem Kontrollsystem (IKS) der ETH Zürich nachweisen, inklusive Saldenbestätigungen, Rechenschaftsberichten sowie Inventuren und (Projekt-)Revisionsberichten der akademischen Einheiten.

### 4. Art und Dauer der Aufbewahrung

4.1. Sämtliche Geschäftsunterlagen werden im Sinne von Art. 152 Finanzreglement für die gesetzlich vorgeschriebene Mindestdauer von 10 Jahren elektronisch nach den Grundsätzen der GeBüV archiviert. Soweit gesetzlich geboten, wird für gewisse Geschäftsunterlagen eine längere Aufbewahrungsdauer festgelegt.

Gegenstand (vgl. Ziffer 3)	Form	
	Papier	elektronisch
Alle Gegenstände haben eine Aufbewahrungsfrist von 10 Jahren.		
3.1 Geschäftsbücher (Haupt- und Nebenbücher), unterzeichnete Jahresrechnung der ETH Zürich (Bilanz und Erfolgsrechnung) *	x	x
3.2 Buchungsbelege, Buchungsjournale		x
3.3 Geschäftskorrespondenz		x
3.4 Kontrollnachweise		x

\* nur zentral bei der Abteilung Rechnungswesen

**4.2** Die Aufbewahrungsfrist beginnt gemäss Art. 958f Abs. 1 OR mit dem Ablauf des Geschäftsjahres, in dem die letzten Eintragungen vorgenommen wurden, die letzten Buchungsbelege entstanden sind oder zuletzt Geschäftskorrespondenz ein- oder ausgegangen ist. Bei langfristigen Verträgen beginnt die Aufbewahrungsfrist mit dem Ablauf des Geschäftsjahres, in welchem das betreffende Geschäft abgelaufen ist. Enthalten Geschäftsunterlagen wie etwa Bewilligungen, Bürgschaften oder Bankgarantien eine Geltungsdauer, so beginnt die Aufbewahrungsfrist mit dem Ablauf des Geschäftsjahres, in welchem die Geltungsdauer des entsprechenden Dokuments abgelaufen ist.

## **5. Datenschutz und Zugriffsberechtigung**

**5.1.** Der Zugriff und die Bearbeitung der Geschäftsunterlagen und Buchhaltungsbelege erfolgt unter Einhaltung und nach Massgabe der geltenden Datenschutzbestimmungen.<sup>7</sup>

**5.2.** Mitarbeitende der ETH Zürich mit einer ETHIS-Berechtigung haben Zugriff auf das elektronische Archiv und können die in ihrem jeweiligen Bereich elektronisch gespeicherten Geschäftsunterlagen und Buchhaltungsbelege am Bildschirm einsehen, PDF-Format-Dokumente oder Papier-Ausdrucke davon erstellen.<sup>8</sup>

## **6. Archivierungs-Software „OpenText“ (iXOS)**

**6.1** Verantwortlich für die Archivierungs-Software „OpenText“ (iXOS)<sup>9</sup> ist das CCSAP der Abteilung Controlling. Betrieben wird die Software-Lösung von den Informatikdiensten. Service-Owner ist der Leiter der Abteilung Software Services.

**6.2** Die Geschäftsunterlagen sind sorgfältig, geordnet und vor schädlichen Einwirkungen geschützt aufzubewahren. Sie müssen so geführt, erfasst und aufbewahrt werden, dass sie nicht geändert werden können, ohne dass sich dies feststellen lässt.

**6.3** Werden Arbeitsanweisungen zu Organisation, Zuständigkeiten, Abläufen und Verfahren sowie Infrastruktur (Maschinen und Programme), die bei der Aufbewahrung zur Anwendung gekommen sind, erstellt, sind diese zu aktualisieren und nach den gleichen Grundsätzen und gleich lang aufzubewahren wie die Geschäftsbücher, die danach geführt wurden.

**6.4** Die Geschäftsunterlagen sind systematisch zu archivieren und vor unbefugtem Zugriff zu schützen. Zugriffe und Zutritte sind aufzuzeichnen.

**6.5** Für die Archivierung wird Content Addressable Storage<sup>10</sup> eingesetzt. Dabei wird die entsprechende Aufbewahrungszeit (Retention Time) gemäss Ziffer 4.1 gesetzt. Für das Restore zeichnet das CCSAP der Abteilung Controlling verantwortlich, durchgeführt wird es durch die Informatikdienste.

**6.6** Bis zum Ende der Aufbewahrungsfrist müssen die eingesetzten Storage-Medien von berechtigten Personen innert angemessener Frist eingesehen und geprüft werden können. Soweit es für die Einsicht und die Prüfung erforderlich ist, sind das entsprechende Personal sowie die Geräte oder Hilfsmittel verfügbar zu halten. Im Rahmen des Einsichtsrechts muss die Möglichkeit bestehen, die Geschäftsunterlagen auf Begehren einer berechtigten Person auch ohne Hilfsmittel lesbar zu machen.

---

<sup>7</sup> Datenschutzgesetz vom 19. Juni 1992 (SR 235.1)

<sup>8</sup> ETHIS-eDossier: Datenbank mit parallelem und ortsunabhängigem Zugriff auf alle elektronischen Akten zu verschiedenen Geschäftsobjekten durch Berechtigte.

<sup>9</sup> OpenText (iXOS): Firmen- und Brandname eines Software-Lieferanten für elektronische Archivierungssysteme

<sup>10</sup> CAS (Content Addressable Storage): Spezielles Speicherverfahren auf Festplatten, das einen direkten Zugriff auf einzelne Objekte ermöglicht und gleichzeitig die Unveränderbarkeit der gespeicherten Information sicherstellt.

6.7 Die Informationsträger sind regelmässig auf ihre Integrität und Lesbarkeit zu prüfen. Die Daten können in andere Formate oder auf andere Informationsträger übertragen werden, wenn sichergestellt wird, dass (a) die Vollständigkeit und die Richtigkeit der Informationen gewährleistet bleiben und (b) die Verfügbarkeit und die Lesbarkeit den gesetzlichen Anforderungen weiterhin genügen. Die Übertragung von Daten von einem Informationsträger auf einen anderen ist zu protokollieren. Das Protokoll ist zusammen mit den Informationen aufzubewahren.

## 7. Sorgfaltspflicht und Verantwortlichkeit bei der elektronischen Archivierung

7.1 Die Erfasser von Rückerstattungen zu beruflichen Auslagen an ETH Mitarbeitende, von Kreditkartenabrechnungen und Lieferantenrechnungen in ETHIS sind für das vollständige und korrekte Scanning der Belege und deren Upload in ETHIS verantwortlich. Die Bestimmungen gemäss Art. 144 Abs. 1 Finanzreglement<sup>11</sup> betreffend Kreditkartenabrechnung gehen dieser Weisung vor.

7.2 Die Mitarbeitenden der Abteilung Rechnungswesen sind verantwortlich für das korrekte und termingerechte Scannen sämtlicher in Papierform gelieferter Buchungsbelege inklusive eventueller Beilagen für den gebuchten Geschäftsvorfall. Die Buchungsbelege sowie Beilagen müssen spätestens innerhalb von 4 Arbeitstagen nach der Verbuchung eingescannt und in SAP/ETHIS elektronisch archiviert sein.

## 8. Kontrollpflicht der elektronischen Archivierung

Mitarbeitende der Abteilung Rechnungswesen überprüfen periodisch und stichprobenhaft die Vollständigkeit, Qualität und Integrität der elektronisch archivierte Belege. Fehlende Belege werden von den Mitarbeitenden nacharchiviert.

## 9. Vernichtung der Papier-Originale

9.1 Nach der Kontrolle auf Vollständigkeit, Integrität und Qualität im elektronischen Archiv gemäss Ziffer 8 dieser Weisung müssen die Geschäftsunterlagen in Papierform unter Verschluss gemäss Sicherheitsnorm DIN 66399 vernichtet werden.

9.2 Nicht vernichtet werden die Bilanz und Erfolgsrechnung, welche gemäss Ziffer 4 dieser Weisung in Papierform aufzubewahren sind.

9.3 Die Erfasser von Rückerstattungen zu beruflichen Auslagen an ETH Mitarbeitende, Kreditkartenabrechnungen und Lieferantenrechnungen in ETHIS sind für das Vernichten der gescannten Belege zuständig. Nach Verbuchungskontrolle sind die Belege sachgerecht (z.B. mittels Aktenvernichter) zu vernichten.

## 10. Inkrafttreten

Diese Weisung tritt am 1. Januar 2019 in Kraft und ersetzt die Weisung vom 1. Januar 2015.

Zürich, 1. Oktober 2018

Dr. Robert Perich

Vizepräsident für Finanzen und Controlling

---

<sup>11</sup> RSETHZ 245