

2.4.2.1 Daten aufbewahren und entsorgen

Auszug aus dem Obligationenrecht:

OR Art. 962

¹*Die Geschäftsbücher, die Buchungsbelege und die Geschäftskorrespondenz sind während zehn Jahren aufzubewahren.*

²*Die Aufbewahrungsschrift beginnt mit dem Ablauf des Geschäftsjahres, in dem die letzten Eintragungen vorgenommen wurden, die Buchungsbelege entstanden sind und die Geschäftskorrespondenz ein- oder ausgegangen ist.*

Die oben genannten Pflichten betreffen auch unseren Betrieb. Ebenfalls gilt bei uns:

Monats- und Jahresabschluss, Bestellungen, Rechnungen, Buchungsbelege, Lieferscheine, Geschäftskorrespondenz müssen mind. zehn Jahre aufbewahrt werden (gemeint hier sind Ausdrücke auf **Papier**).

Die oben genannten Dokumente werden im Archiv gelagert. Der Schlüssel für das Archiv besitzt die Buchhaltung. Auf Anfrage kann der Schlüssel von dort bezogen werden. Die Buchhaltung gewährleistet damit, dass der Schlüssel für Drittpersonen unzugänglich ist.

Nach Ablauf der zehn Jahren wird jeweils im Dezember das zehnte Jahr entsorgt. Die Entsorgung findet folgendermassen statt:

- In einem Container werden die Ordner mit den darin befindlichen Dokumenten in einem Container gestapelt der anschliessen zur Kehrichts- und Verbrennungsanlage gebracht und dort verbrannt wird. Die Vernichtung wird so gewährleistet und das Geschäftsgeheimnis gewahrt.
-