bexio

Leistungsbeschreibung: Dokumenten-Archiv

Einfach, sicher, GeBüV-konform: Das Dokumenten-Archiv für die absolute Rechtssicherheit.

ALLGEMEINE PRODUKTDETAILS	
Voraussetzungen für Revisionssicherheit	bexio garantiert die GeBüV-Konformität ausschliesslich für Dokumente, die ab dem 1. März 2026 direkt im Dokumenten-Archiv gespeichert werden. Wichtig zu beachten: Wird ein Dokument hochgeladen, das beispielsweise bereits seit 7 Jahren existiert und nur noch eine Restlaufzeit von 3 Jahren hat, ist die Revisionssicherheit erst ab dem Zeitpunkt des Uploads garantiert. Für den Nachweis der rechtskonformen Aufbewahrung während der vorangegangenen 7 Jahre bleibt die Verantwortung beim Kunden. Nur bei einer lückenlosen Hinterlegung aller gesetzlich relevanten Unterlagen im Dokumenten-Archiv unter Einhaltung dieser Vorgaben sind die Anforderungen an die vollständige Rechtskonformität erfüllt.
Archivierungspflichtige Dokumente	Branchenspezifische Unterschiede bei den Aufbewahrungspflichten sind möglich. bexio empfiehlt, die relevanten Dokumente gemeinsam mit dem zuständigen Treuhänder oder Rechtsanwalt zu prüfen.

ALLGEMEINE PRODUKTDETAILS	
Datenschutz und Infrastruktur	Die Datenspeicherung erfolgt ausschliesslich in ISO 27001-zertifizierten Schweizer Rechenzentren unter strikter Einhaltung der Schweizer Datenschutzrichtlinien. Sämtliche Inhalte werden serverseitig mit dem höchsten Standard (AES-256) verschlüsselt, wobei kein interner Zugriff durch bexio-Mitarbeitende möglich ist. Die Integrität und Authentizität der Unterlagen wird durch fälschungssichere Zeitstempel langfristig garantiert. Regelmässige Backups stellen zudem die vollständige Wiederherstellbarkeit des Dokumenten-Archivs im Falle eines Systemausfalls sicher.
Kontinuierliche Compliance-Garantie	bexio gewährleistet, dass das Dokumenten-Archiv fortlaufend den geltenden Anforderungen der Schweizer Geschäftsbücherverordnung (GeBüV) entspricht. Bei künftigen Gesetzesänderungen oder technologischen Anpassungen der regulatorischen Rahmenbedingungen stellt bexio die notwendigen Systemaktualisierungen sowie erforderliche Rezertifizierungen sicher, um die Revisionssicherheit des Dokumenten-Archivs dauerhaft aufrechtzuerhalten.

Betrieb und Zugriff	
Hochladen, Ändern und Löschen von Daten	Nach der Aktivierung des Dokumenten-Archivs stellt bexio einen dedizierten Speicherplatz innerhalb einer geschützten Umgebung zur Verfügung. Dies ermöglicht das Hochladen und die strukturierte Ablage elektronischer Daten in einer individuell gestaltbaren Ordnerstruktur. Zur Sicherung der Unveränderbarkeit wird für jedes archivierte Dokument ein eindeutiger digitaler Fingerabdruck (Hashwert) erstellt. Dieser Wert wird in regelmässigen Intervallen über eine automatisierte Schnittstelle in einer unabhängigen Infrastruktur

Betrieb und Zugriff	
	manipulationssicher mit einem Zeitstempel versehen und verankert. Dieses anerkannte technische Verfahren ermöglicht den jederzeitigen mathematischen Nachweis, dass ein Dokument seit dem Zeitpunkt der Archivierung weder modifiziert noch manipuliert wurde. Um die Anforderungen der GeBüV vollumfänglich zu erfüllen, protokolliert das System sämtliche relevanten Interaktionen in einem revisionssicheren Logbuch: • Anmeldungen und Zugriffe auf das Dokumenten-Archiv • Erstellung, Löschung und Änderungen der Rechte von Nutzern • Upload von Dateien sowie Lesezugriffe • Anpassungen von Metadaten, Dateipfaden oder Archivierungsfristen • Ergebnisse regelmässiger Integritätsprüfungen Sämtliche Rechte an den archivierten Daten verbleiben vollumfänglich beim Kunden. bexio wird lediglich dazu ermächtigt, die Daten zum Zweck der Speicherung und Sicherung zu vervielfältigen. Archivierte Dokumente können jederzeit heruntergeladen werden. Einmal hochgeladene Dateien können jedoch aufgrund der gesetzlichen Vorgaben nicht manuell gelöscht werden; eine Löschung ist systemseitig erst nach Ablauf der definierten Aufbewahrungsfrist vorgesehen.
Nutzer-Zugriff	Nutzer-Zugriffe auf das Dokumenten-Archiv und administrative Änderungen werden im System unveränderbar protokolliert. Nur spezifische Benutzer mit den entsprechenden Berechtigungen können auf das Dokumenten-Archiv zugreifen und Dateien hochladen. Der Superadmin erteilt die Berechtigungen. Es ist die Pflicht des Superadmins dafür zu sorgen, dass er die Rechte verwaltet (zuteilen und entziehen), wie auch die von ihm mit Zugriffsrechten ausgestatteten Benutzer

Betrieb und Zugriff	
	entsprechend schult. Die Verantwortlichkeit bleibt jedoch in jedem Falle beim Superadmin.
Datenimport	Für den Upload gilt eine Beschränkung von 12 MB pro Dokument sowie ein Maximum von 1'000 Dateien bzw. ein kombiniertes Datenvolumen von 1 GB pro Upload-Vorgang.
Datenexport	Einzelne Dokumente können selbständig aus dem Dokumenten-Archiv heruntergeladen werden. Ein vollständiger Datenexport wird pauschal mit CHF 450 verrechnet und kann über den bexio-Support beantragt werden. Der Kunde erhält eine ZIP-Datei inkl. kompletter Ordnerstruktur.
Datenlöschung	Dokumente können erst gelöscht werden, wenn die festgelegte Aufbewahrungsfrist abgelaufen ist. Hat der Kunde das Vier-Augen-Prinzip aktiviert, müssen zudem zwei Benutzer mit Admin-Rechten die Löschung bestätigen. Ohne diese Freigabe können keine Dokumente unbemerkt aus dem Dokumenten-Archiv entfernt werden.
Automatisierte Modul-Synchronisation	Funktionalität: Das Dokumenten-Archiv unterstützt eine automatisierte Echtzeit-Synchronisation von Dokumenten, die innerhalb unterstützter bexio-Geschäftsmodule (z. B. Lohnbuchhaltung, Verkauf, Ausgaben, Buchhaltung) erstellt werden. Unterstützte Dokumenttypen werden automatisch in das Dokumenten-Archiv übertragen, sobald sie ihre jeweilige Lebenszyklus-Stufe innerhalb von bexio Office erreichen. Aktivierung und Steuerung (Standardmässig EIN): Die automatisierte Synchronisation ist bei der Aktivierung des Dokumenten-Archivs standardmässig aktiviert. Der Kunde behält jederzeit das Recht und die technische Möglichkeit,

Betrieb und Zugriff	
	die automatisierte Synchronisation über den Umschalter in den Systemeinstellungen global zu deaktivieren oder wieder zu aktivieren. Unterstützte Dokumenttypen & künftige Verfügbarkeit (Zustimmung zum Umfang): Die automatisierte Synchronisation gilt ausschliesslich für Dokumenttypen, die zu einem bestimmten Zeitpunkt für die automatisierte Archivierung verfügbar und freigeschaltet sind. Durch das Aktivieren der automatisierten Synchronisation (oder das Belassen des Umschalters auf aktiv) stimmt der Kunde ausdrücklich zu, dass keine zusätzliche manuelle Zustimmung erforderlich ist, sobald neue Dokumenttypen oder Modulintegrationen (z. B. Verkauf, Ausgaben, Buchhaltung, Lohnbuchhaltung) innerhalb von bexio verfügbar werden und diese zusätzlichen Dokumenttypen ab dem genauen Datum ihrer jeweiligen Veröffentlichung automatisch in den Synchronisationsprozess einbezogen werden. Nur zukünftige Archivierung (Prospektiv): Die automatisierte Synchronisation gilt ausschliesslich für Dokumente, die nach der Aktivierung der Funktion oder ab dem Datum, an dem ein spezifischer Dokumenttyp unterstützt wird, erstellt werden oder ihre Archivierungs-Lebenszyklus-Stufe erreichen. Der automatisierte Prozess archiviert historische Dokumente oder Dateien, die während der Deaktivierung der Synchronisation oder vor der Unterstützung eines Dokumenttyps erstellt wurden, nicht rückwirkend. Bestehende oder vergangene Dateien müssen manuell hochgeladen werden. Standard-Aufbewahrungsdauer: Synchronisierten Dokumenten wird gemäss GeBüV eine gesetzliche Standard-Aufbewahrungsfrist von 10 Jahren zugewiesen. Der Kunde kann die automatisierte Einstellung auf 20 Jahre konfigurieren, sofern dies durch spezifische rechtliche, steuerliche (z. B. Immobilien-MWST.) oder regulatorische Verpflichtungen erforderlich ist. Das

Betrieb und Zugriff	
	Ablaufdatum einer Aufbewahrungsfrist löst keine automatische Löschung von Dokumenten aus; Dateien werden lediglich als überprüfbar und manuell löschbar gekennzeichnet System-Ordnerstruktur & Revisionen: Automatisch archivierte Dokumente werden in einer standardisierten, vom System generierten Ordnerhierarchie organisiert. Wenn vom System generierte Ordner vom Kunden umbenannt, verschoben oder geändert werden, erstellt das System beim nächsten Synchronisationsereignis den ursprünglichen Ordnerpfad neu. Mehrere Dateianhänge oder aktualisierte Dokumentrevisionen werden zusammen in zeitgestempelten Revisions-Unterordnern gespeichert. Systemprotokollierung (Logging): Um die vollständige Überprüfungs- und Audit-Konformität gemäss GeBüV zu gewährleisten, werden alle Statusänderungen des Umschalters (Aktivierung/Deaktivierung der automatisierten Synchronisation) unveränderlich mit präzisen Zeitstempeln protokolliert.
Support	Kostenloser Support über unser Kontaktformular.

VERTRAGSDAUER & KONDITIONEN	
Konditionen	Das Dokumenten-Archiv ist eine Inklusivleistung gewisser bexio-Pakete und kann nur in Verbindung mit einem entsprechenden bexio-Paket genutzt werden.
Pakete	Das Dokumenten-Archiv ist in folgenden bexio-Paketen inkludiert: • Optima • Ultimate

VERTRAGSDAUER & KONDITIONEN	
Testphase bexio-Pakete	In der Testphase eines bexio-Pakets steht das Dokumenten-Archiv NICHT zur Verfügung.
Vertragsdauer	Die Vertragsdauer ist an die oben genannten bexio-Abos geknüpft. Ein unabhängiges Weiterführen des Dokumenten-Archivs ohne bexio-Abo ist nicht möglich.
bexio-Abo Kündigung	Im Falle einer Kündigung des bexio-Abos bleiben die Daten nach Vertragsende noch 30 Tage im Dokumenten-Archiv abrufbar. Während dieser Übergangsfrist können Dokumente weiterhin selbständig einzeln heruntergeladen werden. Alternativ bietet bexio einen vollständigen Gesamtexport der Archivdaten als kostenpflichtige Dienstleistung (CHF 450.–) an. Dieser Service kann bis spätestens zum 30. Tag über den bexio-Support angefordert werden. Nach Ablauf dieser 30-tägigen Frist werden alle Daten unwiderruflich gelöscht und können nicht wiederhergestellt werden.

VERTRAGSDAUER & KONDITIONEN	
Aktivierung	In den oben genannten bexio-Paketen erfolgt die Aktivierung des Dokumenten-Archivs durch den Nutzer über die Systemeinstellungen in bexio Office. Mit der Aktivierung stellt bexio einen geschützten Speicherplatz zur Verfügung, der die Unveränderbarkeit von Dokumenten durch digitale Zeitstempel und ein revisionssicheres Protokoll gewährleistet. Die technische GeBüV-Konformität beginnt erst mit dem manuellen Upload, für die Integrität der Daten vor diesem Zeitpunkt bleibt die Verantwortung beim Kunden. Um die gesetzlich geforderte Zeitnähe zu wahren, sollte die Archivierung regelmässig (mindestens monatlich) und spätestens vor jedem Abschluss erfolgen. Dokumente aus Vorjahren können hochgeladen werden, erlangen jedoch keine rückwirkende Konformität. Einmal archivierte Dateien sind aufgrund gesetzlicher Vorgaben bis zum Ablauf der Aufbewahrungsfrist unlöschbar. Die Verantwortung für die Vollständigkeit der Bestände sowie die sichere Verwaltung der Zugangsdaten liegt vollumfänglich beim Kunden, während bexio jegliche Haftung für verspätete oder lückenhafte Archivierung ausschliesst
Dauer der Archivierung	Solange ein aktives bexio-Abo besteht, werden die Dokumente gemäss den gesetzlichen Anforderungen standardmässig für 10 Jahre aufbewahrt. Die Aufbewahrungsdauer kann für jedes Dokument individuell durch den Kunden selbstständig festgelegt werden.
Abo-Downgrade	Erfolgt ein Downgrade auf ein bexio-Abo, in welchem das Dokumenten-Archiv nicht inkludiert ist, bleibt der Zugriff auf das Dokumenten-Archiv weiterhin möglich. Bereits hochgeladene Dateien bleiben für den Kunden jederzeit einsehbar und können aus dem Dokumenten-Archiv heruntergeladen werden. Es können jedoch keine zusätzlichen Dokumente mehr zum Dokumenten-Archiv hinzugefügt werden.

EINSCHRÄNKUNGEN & FAIR USE	
Allgemein	Das Dokumenten-Archiv ist ausschliesslich für GeBüV-relevante Unterlagen vorgesehen, weshalb eine Nutzung als allgemeiner Cloud-Speicher für externe Daten nicht gestattet ist.
Speicherplatz	bexio behält sich das Recht vor, den Speicherplatz zu beschränken, sollte die Beanspruchung das Volumen eines durchschnittlichen bexio-Anwenders massiv und dauerhaft übersteigen.

HAFTUNGSAUSSCHLUSS & VERANTWORTLICHKEIT	
Verantwortung für die Vollständigkeit	Die Verantwortung für die Auswahl, die Vollständigkeit und die rechtzeitige Archivierung der Dokumente liegt ausschliesslich beim Kunden. bexio übernimmt keine Haftung für Schäden, die durch fehlende, unvollständige oder verspätet archivierte Unterlagen entstehen.
Nachweis der Historie (Chain of Custody)	bexio garantiert die Integrität und Unveränderbarkeit der Dokumente erst ab dem Zeitpunkt des erfolgreichen Uploads in das Dokumenten-Archiv. Für den Nachweis der Unverfälschtheit im Zeitraum zwischen der Erstellung eines Dokuments und dem Upload in das Dokumenten-Archiv ist der Kunde selbst verantwortlich. bexio schliesst jegliche Haftung für die GeBüV-Konformität von Dokumenten aus, die VOR der Archivierung manipuliert wurden oder deren lückenlose Aufbewahrungskette nicht nachgewiesen werden kann.
Rechtliche Beratung	Die bereitgestellten Informationen und Funktionen stellen keine Rechts- oder Steuerberatung dar. Es obliegt dem

HAFTUNGSAUSSCHLUSS & VERANTWORTLICHKEIT	
	Kunden, die spezifischen gesetzlichen Aufbewahrungsfristen und Anforderungen seiner Branche oder seines Geschäftsfalls zu prüfen und einzuhalten.
Zugriff und Sorgfaltspflicht	bexio haftet nicht für Schäden, die durch den Verlust von Zugangsdaten oder durch unberechtigte Zugriffe infolge unzureichender Sicherheitsvorkehrungen seitens des Kunden (z. B. unsichere Passwortverwaltung) entstehen. Ebenso ist die Haftung für versehentlich falsch hochgeladene Dokumente ausgeschlossen, da diese aufgrund gesetzlicher Vorschriften nicht wieder gelöscht werden können.
Verantwortung für die automatisierte Synchronisation	Der Kunde trägt die alleinige Verantwortung dafür, die automatisierte Synchronisation für alle gesetzlich vorgeschriebenen Dokumentenkategorien aktiviert zu halten. bexio übernimmt keine Haftung für Compliance-Verstösse, fehlende Unterlagen oder rechtliche Schäden, die daraus entstehen, dass der Kunde die automatisierte Synchronisation manuell deaktiviert, historische Dokumente nicht manuell hochlädt oder eine unzureichende Aufbewahrungsfrist wählt.

RECHTLICHE HINWEISE	
Vertragsbestandteile	• bexio Richtlinien & AGB • Vertrag bexio-Paket • Leistungsbeschreibung: Dokumenten-Archiv
Stand	30. September 2026