

**Weisung der Finanzdirektion
über die elektronische Erfassung und
Aufbewahrung von Steuerakten
sowie die Vernichtung von Papierakten
(ab Steuerperiode 2007)**

(vom 28. Mai 2010;
geändert am 9. Dezember 2011)

Vorbemerkungen

Im Kanton Zürich werden sämtliche Steuerakten, d.h. sämtliche Steuererklärungen und Einschätzungsakten, gescannt und auf dem zentralen elektronischen Archivsystem des kantonalen Steueramtes abgelegt.

Nachstehend werden die Regeln zusammengefasst, die beim Scanning und der elektronischen Aufbewahrung der Steuerakten auf dem zentralen elektronischen Archivsystem des kantonalen Steueramtes zu beachten sind. In diesen Regeln wird zudem auf die Richtlinien des kantonalen Steueramtes zur elektronischen Archivierung, zur einheitlichen Indexierung und zur Nutzung des elektronischen Aktenarchivs verwiesen; diese Richtlinien können in der jeweils gültigen Fassung im Extranet des kantonalen Steueramtes elektronisch abgerufen werden (intranet.ksta.zh.ch/site/gemeinden/arts/index.php).

Im Übrigen bilden keinen Gegenstand der vorliegenden Weisung der Finanzdirektion:

- die Entschädigungen, die das kantonale Steueramt den Gemeindesteuerämtern für das Scanning entrichtet; diese Entschädigungen werden in einer separaten Weisung der Finanzdirektion geregelt;
- die Ablieferung der Steuererklärungen durch die Gemeindesteuerämter an das kantonale Steueramt; die Ablieferung der Steuererklärungen wird in einer separaten Weisung des kantonalen Steueramtes geregelt;
- der elektronische Datenaustausch zwischen den Gemeindesteuerämtern und dem kantonalen Steueramt (abgesehen vom zentralen elektronischen Archivsystem des kantonalen Steueramtes);
- die elektronische Verarbeitung von Steuerdaten (vorbehältlich A/1.2.);
- die Ablieferung von Steuerakten an das Staatsarchiv des Kantons Zürich.

A. Steuererklärungen und Einschätzungsakten der natürlichen Personen

1. Scanning durch die Gemeindesteuerämter
 - 1.1. Die Gemeindesteuerämter haben zu scannen:
 - a) in allen Fällen sämtliche Steuererklärungen mit sämtlichen Beilagen; vorbehalten bleibt lit. b;*
 - b) in den Fällen, in denen die Steuererklärungen in elektronischer Form eingereicht werden, die Freigabequittung sowie sämtliche in Papierform eingereichten Beilagen zur Steuererklärung;*
 - c) in den Fällen, in denen das Gemeindesteueramt die Einschätzung vornimmt (vgl. § 107 Abs. 2 StG), zudem sämtliche weiteren Einschätzungsakten, wie Auflagen, Eingaben des Steuerpflichtigen und Einschätzungsentscheid.*
 - 1.2. Beim Scannen der Steuererklärungen und Beilagen (lit. a) sind zudem die Daten der Deklaration elektronisch so zu erfassen und aufzubereiten, damit sie bei der Einschätzung weiter verarbeitet werden können.
 - 1.3. Unterlagen, die ausnahmsweise nicht zu scannen sind:
 - leer abgegebene, nicht unterzeichnete amtliche Formulare «Wertschriften- und Guthabenverzeichnis»;
 - zu grosse oder gebundene Originaldokumente, die nach der Einschätzung an die Pflichtigen zurückzusenden sind;
 - Briefumschläge, mit denen die Steuererklärungen oder, auf Auflage hin, Unterlagen fristgerecht eingereicht wurden.
 - 1.4. Im Anhang werden die Gemeindesteuerämter aufgeführt, die das Scanning für sich bzw. für sich und andere Gemeindesteuerämter durchführen (sogenannte Scan-Center; vgl. A/1.8 sowie Anhang zu dieser Weisung).
 - 1.5. Beim Scanning ist insbesondere sicherzustellen,
 - dass die eingescannten Unterlagen die Originale in unveränderbaren Abbildungen festhalten;
 - dass die Unterlagen vollständig eingescannt werden;
 - dass das Scanningverfahren nachvollziehbar ist.

In diesem Zusammenhang sind die Richtlinien des kantonalen Steueramtes zur elektronischen Archivierung und zur einheitlichen Indexierung zu beachten.

- 1.6. Die eingescannten Akten werden auf dem zentralen elektronischen Archivsystem des kantonalen Steueramtes abgelegt.
- 1.7. Bei der Ablage auf dem zentralen elektronischen Archivsystem des kantonalen Steueramtes ist insbesondere sicherzustellen,
 - dass auf die eingescannten Unterlagen jederzeit zugegriffen werden kann;
 - dass die eingescannten Unterlagen nicht verändert werden können;
 - dass das Steuergeheimnis gemäss § 120 StG gewährleistet ist und keine unberechtigten Personen Zugang zum Archivsystem haben;
 - dass jederzeit nachvollzogen werden kann, welche Personen auf welche eingescannten Unterlagen zugegriffen haben.

In diesem Zusammenhang ist die Richtlinie des kantonalen Steueramtes zur Nutzung des elektronischen Aktenarchivs zu beachten.

- 1.8. Vor Inbetriebnahme eines Scan-Centers durch ein Gemeindesteueraamt hat eine Abnahme durch das kantonale Steueramt zu erfolgen. Das kantonale Steueramt führt bei den Scan-Centern periodische Überprüfungen durch, ob die Regeln der vorliegenden Weisung sowie seine Richtlinien eingehalten werden.

2. Scanning der Einschätzungsakten des kantonalen Steueramtes

- 2.1. Auch im kantonalen Steueramt sind sämtliche Einschätzungsakten, einschliesslich der Akten eines allfälligen Rechtsmittelverfahrens, zu scannen.
- 2.2. Beim Scanning der Einschätzungsakten des kantonalen Steueramtes ist zu unterscheiden:
 - a) In den Fällen, in denen nach den einschlägigen Richtlinien des kantonalen Steueramtes die Einschätzungsakten jeweils für die drei letzten eingeschätzten Steuerperioden n bis $n-2$ im kantonalen Steueramt in Papierform aufbewahrt werden, sind jeweils spätestens nach Abschluss des Einschätzungsverfahrens bzw. eines allfälligen Rechtsmittelverfahrens für die Steuerperiode $n+1$ sämtliche Einschätzungsakten der eingeschätzten Steuerperiode $n-2$ (und früherer eingeschätzter Steuerperioden) zu scannen.
 - b) In den anderen Fällen erfolgt das Scanning im Anschluss an die Einschätzung bzw. nach Abschluss eines allfälligen Rechtsmittelverfahrens.
- 2.3. Für das Scanning der Einschätzungsakten des kantonalen Steueramtes kann dieses auch ein Gemeindesteueraamt mit einem Scan-

Center beauftragen (siehe Anhang). Im Übrigen ist A/1.5. zu beachten.

- 2.4. Die Einschätzungsakten des kantonalen Steueramtes werden ebenfalls auf dem zentralen elektronischen Archivsystem des kantonalen Steueramtes abgelegt. Im Übrigen ist A/1.7 zu beachten.
- 2.5. Im Übrigen gilt für Unterlagen, die ausnahmsweise nicht zu scannen sind, A/1.3.

B. Steuererklärungen und Einschätzungsakten der juristischen Personen

1. Auch bei den juristischen Personen sind sowohl die Steuererklärungen mit sämtlichen Beilagen, die bei der Dienstabteilung Bundessteuer des kantonalen Steueramtes einzureichen sind, als auch die Einschätzungsakten, einschliesslich der Akten eines allfälligen Rechtsmittelverfahrens, zu scannen.
2. Die Steuererklärungen und sämtliche Einschätzungsakten, einschliesslich der Akten eines allfälligen Rechtsmittelverfahrens, werden jeweils für die drei letzten eingeschätzten Steuerperioden n bis $n-2$ im kantonalen Steueramt in Papierform aufbewahrt. Dementsprechend sind jeweils spätestens nach Abschluss des Einschätzungsverfahrens bzw. eines allfälligen Rechtsmittelverfahrens für die Steuerperiode $n+1$ sämtliche Einschätzungsakten der eingeschätzten Steuerperiode $n-2$ (und früherer eingeschätzter Steuerperioden) zu scannen.
3. Im Übrigen sind die Regeln gemäss A/2.3 bis A/2.5 zu beachten.

C. Vernichtung der Papierakten

1. In den Fällen, in denen die Steuererklärungen und sämtliche Einschätzungsakten gemäss den Bestimmungen der vorliegenden Weisung sowie unter Beachtung der einschlägigen Richtlinien des kantonalen Steueramtes eingescannt wurden und die auf dem zentralen elektronischen Archivsystem des kantonalen Steueramtes abgelegten Akten jederzeit in ausgedruckter Form vorgelegt werden können, müssen die Steuerakten nicht zusätzlich in Papierform aufbewahrt werden.
2. Die Papierakten werden, vorbehältlich der Regeln gemäss A/2.2/a und B/2., frühestens nach Ablauf eines Jahres seit Abschluss der Einschätzung vernichtet.

3. Für die Vernichtung der Papierakten ist das kantonale Steueramt zuständig. Dieses kann Dritte beauftragen. Auch bei der Vernichtung der Papierakten ist die Einhaltung des Steuergeheimnisses sicherzustellen (§ 120 StG).

D. Dauer der elektronischen Aufbewahrung

Die auf dem zentralen elektronischen Archivsystem des kantonalen Steueramtes abgelegten Akten können frühestens innert 15 Jahren nach Ablauf der in Frage stehenden Steuerperiode gelöscht werden.

E. Inkrafttreten der Weisung

Diese Weisung tritt am 1. Juli 2010 in Kraft und gilt, vorbehaltlich der Voraussetzungen gemäss C/1. sowie der nachstehenden Bestimmungen, für Steuerakten ab Steuerperiode 2007.

In den Fällen gemäss A/2.2/a und B/2. können die Papierakten für die Steuerperiode 2007 nach Abschluss der Einschätzung für die Steuerperiode 2010 vernichtet werden.

In den übrigen Fällen werden, unter Einhaltung der Frist gemäss C/2., die Steuerakten ab der Steuerperiode 2007 vernichtet.

Zürich, den 28. Mai 2010

Finanzdirektion
Dr. Ursula Gut-Winterberger
Regierungspräsidentin

*) Geändert am 9. Dezember 2011.

Anhang:

In folgenden Gemeindesteuerämtern wird ein Scan-Center betrieben
(vgl. A/1.4.; Stand Ende August 2009):

Steueramt der Stadt Zürich

Steueramt der Stadt Winterthur

Steueramt der Stadt Wallisellen