



30.08.2012

Mitteilungen an die AHV-Ausgleichskassen und EL-Durchführungsstellen Nr. 312

Umsetzungsstandard zu den Weisung über die Aktenführung in der AHV/IV/EO/EL/FamZLw/FamZ (WAF)

Am 1. Januar 2011 ist die neue Weisung über die Aktenführung (WAF) in Kraft getreten, welche das vorher geltende Kreisschreiben über die Aktenaufbewahrung in der AHV/IV/EO/EL/FL (KSAA) ersetzt hat.

Gemäss Rz 1902 der Weisung WAF haben die Durchführungsstellen ab Inkrafttreten zwei Jahre Zeit, die technischen und organisatorischen Massnahmen umzusetzen. Für die Umsetzung der technischen Vorkehrungen für die Vernichtung (Kapitel 8) beträgt die Übergangsfrist fünf Jahre.

Um die Ausgleichskassen bei der Umsetzung zu unterstützen hat der Verein eAHV-IV ein Dokument erstellt, in welchem Bemerkungen und Interpretationen zur erwähnten Weisung aufgeführt werden (siehe Beilage).

Nach eingehender Prüfung des Dokuments sowie der Anhänge sind wir zum Schluss gekommen, dass diese Unterlagen der Weisung WAF entsprechen. Aus diesem Grund können wir den AHV-Durchführungsstellen empfehlen, sich anlässlich der Umsetzung im Zusammenhang mit der Einführung der WAF an diese Standards anzulehnen um so die Garantie einer konformen Anwendung zu erhalten.

**Umsetzungsstandard WAF
Kommentar zur Weisung über
die Aktenführung in der
AHV/IV/EO/EL/FamZLw/FamZ
(WAF)**



IT & Law Consulting GmbH
mag. iur. Maria Winkler
Grafenastrasse 5
6300 Zug

Version	Datum	Änderungen
V1	16.02.2012	Definitive Version, freigegeben durch den Vorstand des Vereins eAHV/IV am 16.02.2012
V2	28.08.2012	Rz 1602 (Dauer der Aufbewahrung); freigegeben durch den Koordinationsausschuss des Vereins eAHV/IV am 28.08.2012

Präambel

Die Weisung über die Aktenführung in der AHV/IV/EO/EL/FamZLw/FamZ (WAF) ist am 01. Januar 2011 in Kraft getreten. Die betroffenen Sozialversicherungsunternehmen (im Folgenden SVU) müssen die technischen und organisatorischen Massnahmen bis zum 31. Dezember 2012 umsetzen. Für die Umsetzung der technischen Vorkehrungen für die Vernichtung (Kapitel 8) beträgt die Übergangsfrist 5 Jahre und dauert somit bis zum 31.12.2015.

Der Verein eAHV/IV hat sich detailliert mit der WAF auseinandergesetzt und dabei festgestellt, dass einige Bestimmungen der WAF sehr offen formuliert und daher interpretationsbedürftig sind.

Die im Verein eAHV/IV über ihre IT-Pools vertretenen SVU erstellten daher gemeinsam mit den Vertretern der IT-Pools den vorliegenden Kommentar zur WAF. Dieser soll als Orientierungshilfe und Unterstützung bei der praktischen Umsetzung der WAF dienen. Zugleich soll er dazu beitragen, dass die Umsetzung der WAF bei den beteiligten SVU möglichst einheitlich erfolgt.

Zur besseren Lesbarkeit werden im vorliegenden Dokument Berufs- und Personenbezeichnungen nur in männlicher Geschlechtsform verwendet. Es sind stets beide Geschlechter gemeint.

Der vorliegende Kommentar zur WAF inklusive seiner Anhänge ist als Vorschlag des Vereins eAHV/IV zu verstehen. Jedes SVU ist dafür verantwortlich, die Aussagen des Kommentars vor deren Anwendung zu hinterfragen und sich selbst eine Meinung über die darin gemachten Aussagen zu bilden. Der Verein eAHV/IV übernimmt keinerlei Garantien und keine Haftung für die Richtigkeit und Vollständigkeit des vorliegenden Kommentars.

Inhaltsverzeichnis

Literaturverzeichnis.....	4
Materialienverzeichnis.....	4
Bundesgerichtsentscheide.....	4
Abkürzungsverzeichnis.....	5
1 Rechtsgrundlagen und Geltungsbereich	7
1.1 Rechtsgrundlagen	7
1.2 Geltungsbereich	7
2 Begriffe	7
3 Grundsätze	14
4 Form	16
5 Ort der Aktenaufbewahrung.....	18
6 Beginn und Dauer der Aufbewahrung	19
6.1 Beginn	19
6.2 Dauer	20
7 Anbietepflicht und Archivierung.....	27
8 Vernichtung	28
9 Inkrafttreten	29
10 Anhang I: Grundsatzentscheid BAR.....	30

Literaturverzeichnis

KIESER UELI	ATSG Kommentar, Kommentar zum Bundesgesetz über den Allgemeinen Teil des Sozialversicherungsrechts, 2. Auflage, Zürich, Basel, Genf, Schulthess Verlag 2009
KRAUSKOPF PATRICK L./EMMENEGGER KATRIN	in: Waldmann/Weissenberger (Hrsg.), VwVG, 2009, Praxiskommentar zum Bundesgesetz über das Verwaltungsverfahren, Zürich/Basel/Genf 2009

Materialienverzeichnis

Protokoll der ständerätlichen Kommission für soziale Sicherheit und Gesundheit vom 6. September 1999, S. 17
Wegleitung über die Renten (RWL) in der Eidgenössischen Alters-, Hinterlassenen- und Invalidenversicherung, gültig ab 1. Januar 2003, Stand 1. Januar 2011
Kreisschreiben über das Verfahren in der Invalidenversicherung (KSVI), Gültig ab 1. Januar 2010, Stand 1. April 2011
Fallakten der Sozialversicherungen“ des VSA (Verein Schweizerischer Archivarinnen und Archivare) Arbeitsgruppe Bewertung, Gesundheit – Arbeit – Soziale Sicherheit C21

Bundesgerichtsentscheide

8C_319/2010
5A_341/2009
BGE 130 II 473
BGE 124 V 372
BGE 115 Ia 97

Abkürzungsverzeichnis

Abs.	Absatz
AHV	Alters- und Hinterlassenenversicherung
AHVG	Bundesgesetz über die Alters- und Hinterlassenenversicherung (SR 831.10)
AHVV	Verordnung über die Alters- und Hinterlassenenversicherung (SR 831.101)
Art.	Artikel
ATSG	Bundesgesetz über den Allgemeinen Teil des Sozialversicherungsrechts (SR 830.1)
BAR	Schweizerisches Bundesarchiv
BGE	Bundesgerichtsentscheid
BSV	Bundesamt für Sozialversicherungen
BV	Bundesverfassung der Schweizerischen Eidgenossenschaft vom 18. April 1999 (SR 101)
BVV 2	Verordnung vom 18. April 1984 über die berufliche Alters-, Hinterlassenen- und Invalidenvorsorge (SR 831.441.1)
DAP	Weisungen elektronische Datenaustauschplattform (DAP) der AHV-Ausgleichskassen und IV-Stellen
DSG	Bundesgesetz vom 19. Juni 1992 über den Datenschutz (SR 235.1)
E.	Erwägung
EL	Ergänzungsleistungen
ELM	Einheitliches Lohnmeldeverfahren
EO	Erwerbsersatzordnung
FAK	Familienausgleichskasse
FamZ	Bundesgesetz vom 24. März 2006 über die Familienzulagen (SR 836.2)
FamZLw	Familienzulagen in der Landwirtschaft
ff.	Fortfolgende
GeBüV	Verordnung vom 24. April 2002 über die Führung und Aufbewahrung der Geschäftsbücher, Geschäftsbücherverordnung (SR 221.431)
IK	Individuelles Konto
IV	Invalidenversicherung
IVG	Bundesgesetz vom 19. Juni 1959 über die Invalidenversicherung (IVG) (SR 831.20)
MSE	Mutterschaftsentschädigung
OR	Bundesgesetz vom 30. März 1911 betreffend die Ergänzung des Schweizerischen Zivilgesetzbuches (Fünfter Teil: Obligationenrecht) (SR 220)
RWL	Wegleitung über die Renten in der Eidgenössischen Alters-, Hinterlassenen- und Invalidenversicherung, gültig ab 1. Januar 2003, Stand 1. Januar 2011
Rz	Randziffer
Sedex	Secure Data Exchange
SR	Systematische Sammlung des Bundesrechts
SVU	Sozialversicherungsunternehmen
VwVG	Bundesgesetz vom 20. Dezember 1968 über das Verwaltungsverfahren (SR 172.021)
WAF	Weisung über die Aktenführung in der AHV/IV/EO/EL/FamZLw/FamZ
WBG	Weisung über Buchführung und Geldverkehr der Ausgleichskassen (gültig ab 1. Januar 2004, Stand 1. Januar 2011)

WORM	write once read many
ZPO	Schweizerische Zivilprozessordnung (SR 272)

1 Rechtsgrundlagen und Geltungsbereich

1.1 Rechtsgrundlagen

Rz 1101	Diese Weisung regelt gestützt auf Art. 46 ATSG, und Art. 156 Abs. 2 AHVV die Aktenführung in der AHV, IV, EO, EL, FamZLw und FamZ.
Rz 1102	Schweigepflicht: Für die Behandlung der Akten sind die Bestimmungen des Art. 33 ATSG und des Kreisschreibens über die Schweigepflicht und die Datenbekanntgabe in der AHV/IV/EO/EL/FL massgebend.
Rz 1103	Vorbehalten bleiben zusätzliche spezielle Regeln zur Anbieterpflicht von Akten an die zuständigen Archive und Bestimmungen der Kantone zur Aktenführung

1.2 Geltungsbereich

Rz 1104	Diese Weisung gilt für die folgenden Durchführungsstellen: Eidgenössische und der Schweizerische Ausgleichskasse kantonale Ausgleichskassen und ihre Zweigstellen Verbandsausgleichskassen und ihre Zweigstellen IV-Stellen Zentrale Ausgleichsstelle kantonale und kommunale EL-Stellen Familienausgleichskassen nach Art. 14 FamZG
Rz 1105	Delegieren die Durchführungsstellen Arbeiten an Dritte, so sorgen die Durchführungsstellen für die Einhaltung dieser Weisung
	Kommentar Die SVU ¹ sind dafür verantwortlich, dass die WAF auch durch die Dritten eingehalten wird, an die Arbeiten delegiert werden (siehe auch Rz 1502 und Rz 1503). Obwohl nicht ausdrücklich erwähnt, fallen auch Regressakten unter den Geltungsbereich der WAF.

2 Begriffe

Rz 1201	Akten sind alle geschäftsrelevanten Informationen, unabhängig vom Informationsträger, welche bei der Erfüllung der Aufgaben erstellt oder empfangen werden (z. B. auch E-Mail). Dazu gehören auch alle Hilfsmittel und ergänzende Daten (z. B. Metainformationen, Historisierungsdaten) die für das Verständnis dieser Informationen und deren Nutzung notwendig sind.
	Welche Akten muss man aufbewahren?

¹ Im gesamten Dokument wird statt des Begriffs „Durchführungsstelle“ der in der Praxis üblichere Begriff Sozialversicherungsunternehmen (SVU) verwendet.

	<p>Kommentar (Version 1) Es werden alle Akten aufbewahrt, die notwendig sind, um die Sachverhaltsabklärungen der SVU sowie den Weg der Entscheidungsfindung nachweisen zu können. Die SVU bewahren daher alle Akten auf, welche die versicherte Person bzw. das Mitglied betreffen, unabhängig von ihrem Format sowie unabhängig vom Datenträger, auf welchem die Akten festgehalten sind. Auskünfte bei Dritten werden in erster Linie schriftlich eingeholt. Relevante mündliche Auskünfte werden schriftlich festgehalten. Zudem muss jedes SVU die Akten aufbewahren, welche die Unternehmensführung betreffen, wie beispielsweise Buchhaltungsakten (siehe auch Rz 1603).</p>
	<p>Kommentar (Version 2) Gemäss Art. 46 ATSG sind für jedes Sozialversicherungsverfahren alle Akten systematisch zu erfassen, die entscheidungswesentlich sein können. Die Aktenführung hat den Nachweis der Verwaltungstätigkeit sowohl im Hinblick auf die Sachverhaltsabklärung als auch bezüglich des Wegs der Entscheidungsfindung jederzeit auf nachvollziehbare Weise zu ermöglichen und zu gewährleisten (Ueli Kieser, ATSG-Kommentar, 2. Auflage 2009, N. 13 zu Art. 46 ATSG). Daher muss die Behörde alles in den Akten festhalten, was zur Sache gehört und entscheidungswesentlich sein kann (BGE 115 Ia 97 E. 4c S. 99). Die sehr allgemein gehaltene Formulierung, dass alle Akten erfasst werden müssen, die „massgeblich“ sein können, bedeutet, dass</p> <ul style="list-style-type: none"> • nicht nur physische, sondern auch elektronische • sowie selbst erstellte und von Dritten erhaltene Akten erfasst werden müssen. <p>Wichtig ist, dass alle Akten erfasst werden müssen, die geeignet sind, bei der Entscheidungsfällung in Betracht zu fallen und insoweit eine entscheidungswesentliche Sachverhaltsdarstellung enthalten. Die Aktenführungspflicht erstreckt sich dabei auch auf alle Akten, die massgeblich sein können. Da in der Regel nicht feststeht, welches die entscheidungsrelevanten Informationen in der Zukunft sein werden, bedeutet dies, dass grundsätzlich jede Unterlage in die Akten aufzunehmen ist.² Dies bezieht sich gemäss Kieser auch auf interne Akten. Gemäss Rechtsprechung des Bundesgerichts müssen daher unter anderem die folgenden Akten erstellt und / oder aufbewahrt werden.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Die Behörde muss entscheidungswesentliche Abklärungen protokollieren. • Die Tatsache dass die Behörde mit einer Partei ein Gespräch geführt hat sowie der für die Entscheidungsfindung wesentliche Inhalt des Gesprächs müssen protokolliert werden. • Auskünfte von Drittpersonen (Auskunftspersonen, Sachverständige, usw.) über wesentliche Punkte des rechtserheblichen Sachverhalts sind in erster Linie schriftlich einzuholen. Wird die Auskunft mündlich eingeholt, dann ist über die Einvernahme ein Protokoll zu erstellen. • In einem Einsprache- oder Beschwerdeverfahren müssen auch die vollständigen Briefumschläge, die rechtserhebliche Aktenstücke enthalten, aufbewahrt werden. Einem Briefumschlag kann unter Umständen eine entscheidende Bedeutung zukommen, nicht nur hinsichtlich der Rechtzeitigkeit sondern etwa auch, wenn eine

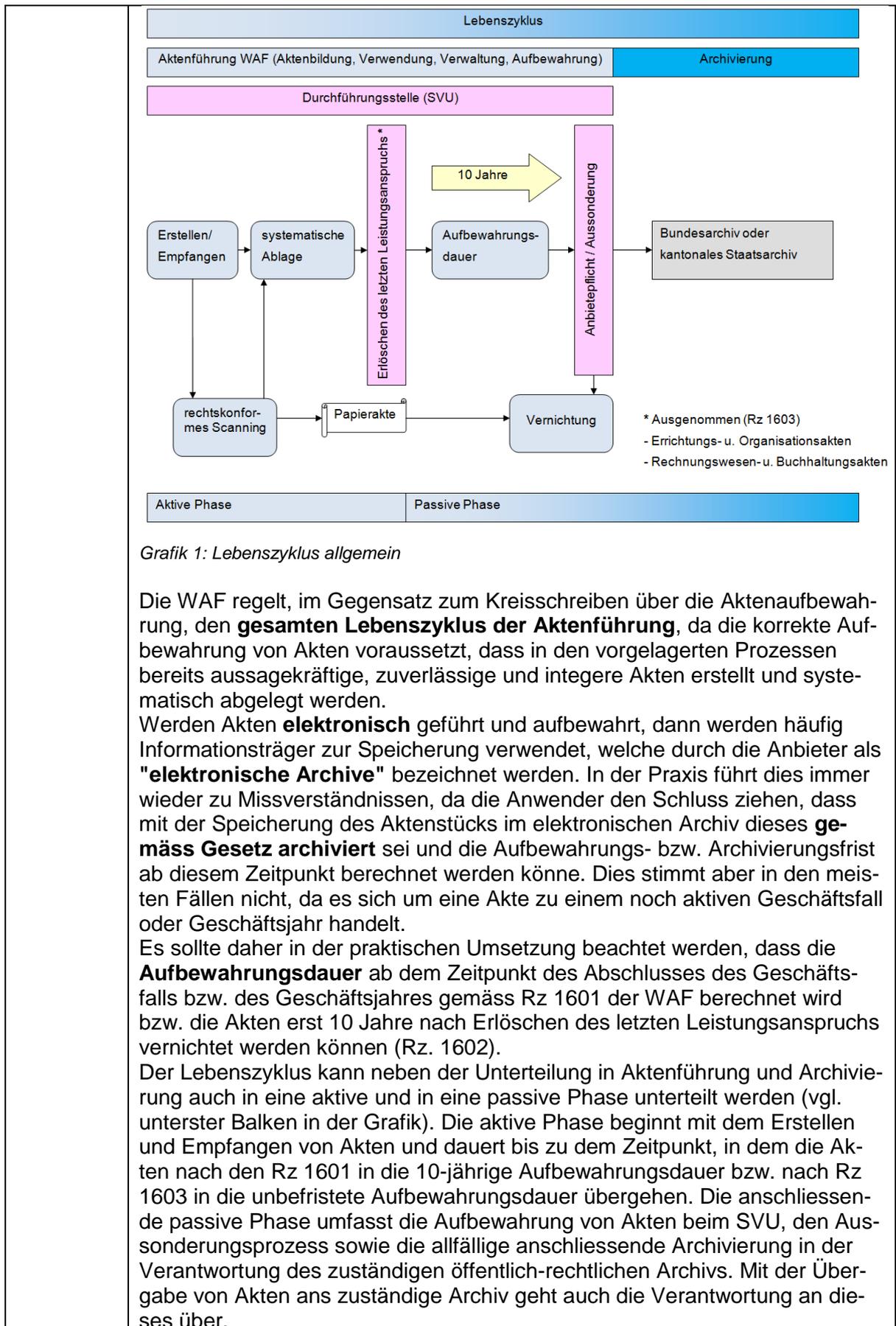
² KIESER, Kommentar ATSG, Art. 46 Rz 9.

	<p>Beschwerdeschrift nicht unterzeichnet, der Briefumschlag jedoch mit der Unterschrift des Beschwerdeführers versehen ist. Wird bei rechtserheblichen Aktenstücken der Briefumschlag nicht oder nur zum Teil zu den Aktenstücken genommen, können möglicherweise wichtige Tatsachen nachträglich nicht mehr bewiesen werden (BGE 124 V 372 E 3b).</p>
	<p>Welche E-Mails sind geschäftsrelevant und müssen aufbewahrt werden?</p>
	<p>Kommentar E-Mails müssen gleich wie die übrigen Akten aufbewahrt werden, wenn ihr Inhalt gemäss den obigen Ausführungen entscheidungswesentlich sein kann. Dabei ist zu beachten, dass zur Gewährleistung der Nachvollziehbarkeit der Verwaltungstätigkeit auch diese Akten von Beginn an in chronologischer Reihenfolge aufbewahrt werden müssen. Bei der Führung hybrider Dossiers (teils physische Akten, teils elektronische Akten) muss sichergestellt werden, dass der inhaltliche Zusammenhang der Akten erhalten bleibt. Die Verwendung und Aufbewahrung von E-Mails sollte umfassend (z. B. in einer Weisung über den Umgang mit Akten) geregelt werden. Dabei sollten die folgenden Punkte beachtet werden:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Es ist auf der Basis von Risikoüberlegungen verbindlich zu regeln, welche Prozesse per E-Mail ablaufen dürfen und welche nicht. • Es sollte definiert werden, welche E-Mails entscheidungswesentlich sind und wie diese aufzubewahren sind (z. B. als Ausdruck in Papierform, elektronisch durch Zuordnung zum Dossier durch den Mitarbeitenden, durch automatische Speicherung auf einem unveränderbaren Datenträger, etc.). • Es sollte geregelt werden, ob E-Mail nur für geschäftliche Zwecke oder auch privat verwendet werden darf. • Ist die private Verwendung des geschäftlichen E-Mails erlaubt, dann ist die automatische Speicherung aller ein- und ausgehenden E-Mails in einem "E-Mail-Archiv" nur erlaubt, wenn die Mitarbeitenden darüber ausreichend informiert sind; wenn möglich sollte ihnen zudem eine Möglichkeit geboten werden, die privaten E-Mails der automatischen Speicherung zu entziehen. • Es muss beachtet werden, dass die Speicherung von E-Mails in einem „E-Mail-Archiv“ (sogenanntes Journaling) ohne entsprechende Zuordnung der E-Mails zum Versichertendossier die Nachvollziehbarkeit der Verwaltungstätigkeit (Rz 1305) nicht erfüllen kann. Ohne Zuweisung zum Versichertendossier unmittelbar nach Eingang oder Versand eines E-Mails ist somit nicht sichergestellt, dass dieses während der gesamten Aufbewahrungsdauer noch verstanden oder gefunden werden kann. • Es empfiehlt sich, den Zugriff auf persönliche Posteingangsfächer bei Krankheit, Ausfall oder langer Abwesenheit zu regeln, damit der Zugriff auf geschäftsrelevante Korrespondenz sichergestellt ist. Dies kann beispielsweise mit einer entsprechenden Stellvertreterregelung erzielt werden. <p>Andere elektronische Daten und Akten, welche über Schnittstellen wie z.B. Partner-Web, ELM oder Sedex empfangen werden, müssen ebenfalls aufbewahrt werden, wenn deren Inhalt geschäftsrelevant ist.</p>
<p>Rz 1202</p>	<p>Aktenführung ist die systematische Aufzeichnung von Geschäftsvorgängen und -ergebnissen. Die Aktenführung umfasst die Aktenbildung,</p>

	<p>das Verwenden von Unterlagen, die Verwaltung sowie die dafür notwendigen Regeln, Verfahren und Sachmittel. Die Aktenführung unterstützt die Geschäftsbearbeitung und garantiert den Nachweis der Geschäftstätigkeit der Durchführungsstelle.</p>
	<p>Aktenführungspflicht</p>
	<p>Kommentar Der Begriff der Aktenführung umfasst auch die Aufbewahrung der Akten beim SVU. Die Formulierung dieser Randziffer ist missverständlich. Die Aufbewahrung (vgl. Rz 1203) von Akten wird darin nicht explizit erwähnt, kann jedoch unter den Begriff des Verwaltens von Akten subsumiert werden. Die Aktenführung beim SVU umfasst: Während der aktiven Phase</p> <ul style="list-style-type: none"> - die Aktenbildung (Erstellen von eigenen Akten / Empfangen von fremden Akten), - das Verwenden von Akten (Bearbeiten, Versenden, etc.), - die Verwaltung von Akten (systematische Ablage von Akten inklusive Zuordnung zum Geschäftsfall). <p>Während der passiven Phase:</p> <ul style="list-style-type: none"> - die Verwaltung (Aufbewahrung bzw. Datenhaltung von Akten in den SVU bis zu deren Vernichtung (Rz 1801) bzw. Aussonderung (Rz 1701) ins zuständige Archiv). <p>Zum Begriff der aktiven und passiven Phase ist der Kommentar unter Rz 1205 zu beachten.</p>
	<p>Das aktuelle Urteil des Bundesgerichts hält betreffend die Aktenführungspflicht folgendes fest (8C_319/2010, E. 2.2.2): Eine systematische Aktenführung ist unbeschleunigt ihrer jeweiligen technischen Umsetzung stets nach festgelegten, sachgerechten und zweckmässigen Kriterien vorzunehmen, da nur auf diese Weise die Wirksamkeit des Akteneinsichtsrechts gewährleistet werden kann. Sie hat dabei den Nachweis der Verwaltungstätigkeit sowohl mit Blick auf die Sachverhaltsabklärung wie auch bezüglich des Wegs der Entscheidungsfindung jederzeit auf nachvollziehbare Weise zu ermöglichen und zu gewährleisten (Ueli Kieser, ATSG-Kommentar, 2. Aufl. 2009, N. 13 zu Art. 46 ATSG; Krauskopf/Emmenegger, a.a.O., N. 36 zu Art. 26 VwVG). Daraus werden die folgenden Pflichten der aktenführenden Stelle abgeleitet:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Die Akten müssen vollständig sein – es muss alles festgehalten werden, was entscheidungswesentlich sein kann. ▪ Die Akten müssen von Beginn weg in chronologischer Reihenfolge abgelegt werden. ▪ Die Akte muss durchgehend paginiert werden, spätestens zum Zeitpunkt des Entscheides oder beim Vorliegen eines Gesuchs um Akteneinsicht. ▪ In der Praxis erfolgt die Paginierung immer erst bei der Anforderung der Akte durch ein Gericht oder eine Behörde bzw. bei Vorliegen eines Gesuchs um Akteneinsicht. Paginiert wird die Akte, welche auf Verlangen eines Gerichts oder einer Behörde oder aufgrund des Gesuchs auf Akteneinsicht herausgegeben werden muss. Es besteht keine Pflicht, ein Versichertendossier von Beginn an durchgehend zu paginieren. ▪ Werden die Akten nur mehr elektronisch geführt, dann ist es nicht erforder-

	<p>derlich, dass die Paginierung automatisiert durch das verwendete elektronische System erfolgt. Eine manuelle Paginierung genügt den Anforderungen der WAF.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ In der Regel ist ein Aktenverzeichnis zu erstellen, welches eine chronologische Auflistung sämtlicher in einem Verfahren gemachten Eingaben zu enthalten hat. Das Aktenverzeichnis enthält im Detail: <ul style="list-style-type: none"> • Laufnummer, • Anzahl Seiten jedes erfassten Dokuments, • Eingangsdatum des Dokuments, • einer Dokumenten-ID sowie • eine kurze Beschreibung der Dokumentenart oder des Inhalts des Dokuments. • Das Aktenverzeichnis muss gemäss dem Bundesgerichtsurteil 8C_319/2010, E. 2.2.2 nur eine Auflistung „sämtlicher in einem Verfahren gemachten Eingaben“ umfassen. Daher ist es über die Akten zu erstellen, welche bei Vorliegen eines entsprechenden Gesuchs herausgegeben werden müssen. Eine Pflicht, ein permanentes Aktenverzeichnis über alle vorhandenen Akten eines Versicherten zu führen, besteht nicht.
	<p>Die Aktenführungspflicht der Verwaltung stellt das Gegenstück zum Bestandteil des rechtlichen Gehörs nach Art. 29 Abs. 2 BV bildenden Akteneinsichtsrecht der versicherten Person dar. Die Wahrnehmung des Akteneinsichtsrechts setzt daher eine Aktenführungspflicht der Verwaltung voraus. Der aktuelle Entscheid des Bundesgerichts: 8C_319/2010 hält betreffend systematischer Aktenführung Folgendes fest:</p> <p><i>In Art. 46 ATSG wurde die Aktenführungspflicht für die dem ATSG unterworfenen Versicherungsträger auf Gesetzesstufe konkretisiert. Danach sind für jedes Sozialversicherungsverfahren alle Unterlagen systematisch zu erfassen, die massgeblich sein können. Das Gesetz enthält somit keine spezifischen Anforderungen an die Art und Weise, wie die Akten zu führen, paginieren, indexieren etc. sind. Indem der Gesetzgeber bewusst eine offene Umschreibung gewählt hat, trägt er den künftigen Entwicklungen der Erfassungsmöglichkeiten Rechnung (vgl. Protokoll der ständerätlichen Kommission für soziale Sicherheit und Gesundheit vom 6. September 1999, S. 17). Damit reicht das Spektrum der Aktenführung von der physischen Erfassung der schriftlichen Akten in einem Aktendossier bis hin zu IT-gestützten Aktenregistrierungssystemen.</i></p> <p><i>Eine systematische Aktenführung ist unbesehen ihrer jeweiligen technischen Umsetzung stets nach festgelegten, sachgerechten und zweckmässigen Kriterien vorzunehmen, da nur auf diese Weise die Wirksamkeit des Akteneinsichtsrechts gewährleistet werden kann. Sie hat dabei den Nachweis der Verwaltungstätigkeit sowohl im Blick auf die Sachverhaltsabklärung sowie auch bezüglich des Wegs der Entscheidungsfindung jederzeit auf nachvollziehbare Weise zu ermöglichen und zu gewährleisten (Ueli Kieser, ATSG-Kommentar, 2. Auflage, N 13 zu Art. 46 ATSG).</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Die Behörde hat alles in den Akten festzuhalten, was zur Sache gehört und für den Entscheid wesentlich sein kann. - Die Unterlagen sind von Beginn weg in chronologischer Reihenfol-

	<p>ge abzulegen.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bei Vorliegen eines Gesuchs um Akteneinsicht und spätestens im Zeitpunkt des Entscheids ist das Dossier zudem durchgehend zu paginieren. - In der Regel ist ein Aktenverzeichnis zu erstellen (Anders für die Gerichte: Urteil 5A_341/2009 vom 30. Juni 2009, E. 5.2), welches eine chronologische Auflistung sämtlicher in einem Verfahren gemachten Eingaben zu enthalten hat. - Das Aktenverzeichnis besteht im Detail aus: <ul style="list-style-type: none"> - Laufnummer, (die Laufnummer wird dem Dokument bei der Erstellung des Aktenverzeichnisses, also beispielsweise beim Ausdruck der Unterlagen für den Versand an die versicherte Person oder deren anwaltliche Vertretung zugeordnet und den entsprechenden Aktenstücken als Fussnote aufgedruckt. Es wird systemimmanent eine strenge Priorität auf das Dokumenteneingangsdatum gelegt. Nach diesem zeitlichen Faktor sortiert und vergibt die Verwaltung die Laufnummern.) - Anzahl Seiten jedes erfassten Dokuments, - Eingangsdatum des Dokuments, einer - Dokumenten-ID (Nummer, welche das jeweilige Dokument unverwechselbar identifiziert) sowie - einer kurzen Beschreibung der Dokumentenart oder des Inhalts des Dokuments (Krauskopf/Emmenegger, a.a.O., N. 43 zu Art. 12 VwVG und N. 38 zu Art. 36 VwVG).
	Anhang 1: Checkliste Verfahrensdokumentation
Rz 1203	Die Aufbewahrung bezeichnet die eigentliche Datenhaltung in der Durchführungsstelle.
Rz 1204	Die Archivierung bezeichnet die zeitlich unbefristete Aufbewahrung von Akten beim Bundesarchiv oder dem zuständigen kantonalen Archiv.
Rz 1205	Der Lebenszyklus umfasst das Erstellen bzw. Empfangen, die Registrierung und Bearbeitung, die Aufbewahrung, Archivierung oder Vernichtung der Akten.
	Lebenszyklus
	Kommentar



Grafik 1: Lebenszyklus allgemein

Die WAF regelt, im Gegensatz zum Kreisschreiben über die Aktenaufbewahrung, den **gesamten Lebenszyklus der Aktenführung**, da die korrekte Aufbewahrung von Akten voraussetzt, dass in den vorgelagerten Prozessen bereits aussagekräftige, zuverlässige und integere Akten erstellt und systematisch abgelegt werden.

Werden Akten **elektronisch** geführt und aufbewahrt, dann werden häufig Informationsträger zur Speicherung verwendet, welche durch die Anbieter als **"elektronische Archive"** bezeichnet werden. In der Praxis führt dies immer wieder zu Missverständnissen, da die Anwender den Schluss ziehen, dass mit der Speicherung des Aktenstücks im elektronischen Archiv dieses **gemäss Gesetz archiviert** sei und die Aufbewahrungs- bzw. Archivierungsfrist ab diesem Zeitpunkt berechnet werden könne. Dies stimmt aber in den meisten Fällen nicht, da es sich um eine Akte zu einem noch aktiven Geschäftsfall oder Geschäftsjahr handelt.

Es sollte daher in der praktischen Umsetzung beachtet werden, dass die **Aufbewahrungsdauer** ab dem Zeitpunkt des Abschlusses des Geschäftsfalls bzw. des Geschäftsjahres gemäss Rz 1601 der WAF berechnet wird bzw. die Akten erst 10 Jahre nach Erlöschen des letzten Leistungsanspruchs vernichtet werden können (Rz. 1602).

Der Lebenszyklus kann neben der Unterteilung in Aktenführung und Archivierung auch in eine aktive und in eine passive Phase unterteilt werden (vgl. unterster Balken in der Grafik). Die aktive Phase beginnt mit dem Erstellen und Empfangen von Akten und dauert bis zu dem Zeitpunkt, in dem die Akten nach den Rz 1601 in die 10-jährige Aufbewahrungsdauer bzw. nach Rz 1603 in die unbefristete Aufbewahrungsdauer übergehen. Die anschliessende passive Phase umfasst die Aufbewahrung von Akten beim SVU, den Aussonderungsprozess sowie die allfällige anschliessende Archivierung in der Verantwortung des zuständigen öffentlich-rechtlichen Archivs. Mit der Übergabe von Akten ans zuständige Archiv geht auch die Verantwortung an dieses über.

Rz 1206	Migration ist die Strategie zur Erhaltung der Langzeitverfügbarkeit von Akten. Sie gewährleistet die Benutzbarkeit von Akten auch unter veränderten Umgebungsbedingungen.
	Kommentar Das Scanning von Akten stellt eine Migration auf einen anderen Datenträger dar. Siehe Kommentar zu Rz 1306.

3 Grundsätze

Rz 1301	Akten müssen sorgfältig und systematisch geordnet sowie vor schädlichen Einwirkungen geschützt aufbewahrt werden. Für Akten des Rechnungswesens sind zusätzlich die Anforderungen der Weisungen des BSV über Buchführung und Geldverkehr der Ausgleichskassen (318.103 WBG) zu beachten.
Rz 1302	Akten müssen so geführt, aufbewahrt und archiviert werden, dass diese nach Eingang oder nach Fertigstellung nicht mehr geändert werden können, ohne dass sich dies nachträglich feststellen lässt. Die Integrität von Akten muss während des ganzen Lebenszyklus sichergestellt werden.
Rz 1303	Die Akten müssen mit angemessenen organisatorischen, technischen und baulichen Massnahmen vor unberechtigten Zugriffen, unprotokollierter Veränderung sowie vor Verlust geschützt werden.
Rz 1304	Betreffend die für die Aufbewahrung der Akten zulässigen Informationsträger wird die Bestimmung von Art. 9 GeBüV analog angewandt.
	Integritätssicherung und Beweiskraft
	Kommentar Um die Integrität der Akten zu schützen, müssen insbesondere die folgenden Massnahmen getroffen werden: <ul style="list-style-type: none"> • Es muss bereits bei der Aktenführung sichergestellt werden, dass Akten, welche in einer definitiven Version vorliegen (z.B. eingehende Dokumente, Dokumente, welche nach Aussen versandt werden), vor unbemerkter nachträglicher Veränderung geschützt werden; dies kann z.B. durch die Erteilung von Zugriffsberechtigungen, die Pflicht zur Versionenbildung bei der Änderung einer Akte, etc. erfolgen. • Erfolgt die Aufbewahrung auf veränderbaren Informationsträgern (d.h. auf Datenträgern, welche eine unbemerkte nachträgliche Änderung ermöglichen), dann müssen zusätzliche Massnahmen zur Integritätssicherung ergriffen werden (z.B. elektronische Signaturen). • Während der Aktenführung müssen Zugriffe auf Akten und Zutritte in physische Archive und / oder Serverräume kontrolliert und protokolliert werden; ist mit dem Zugriff keine Änderung möglich (z.B. durch die Gewährung von Lesezugriffen ohne Änderungsmöglichkeit bei elektronisch aufbewahrten Akten) kann die Protokollierung entfallen, wenn nicht z.B. Geheimhaltungspflichten zu erfüllen sind. • Es müssen alterungsbeständige Informationsträger verwendet werden und / oder Daten auf neue Formate oder Informationsträger migriert werden, bevor diese nicht mehr lesbar

	<p>sind. Der Vorgang der Migration muss protokolliert und die Protokolle müssen mit aufbewahrt werden.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Unter Umständen müssen Hilfsmittel (z.B. Lesegeräte) mit aufbewahrt werden. • Diese Aufzählung ist nicht abschliessend, die zu ergreifenden Massnahmen hängen wesentlich von den angewandten technischen und organisatorischen Massnahmen ab.
Rz 1305	<p>Die Akten müssen so aufbewahrt werden, dass sie während des ganzen Lebenszyklus von einer berechtigten Person innert angemessener Frist eingesehen, überprüft und in ihrem Kontext lesbar gemacht werden können. Dies gilt insbesondere auch für die Ermöglichung der Revisionstätigkeiten.</p>
Rz 1306	<p>Die Migration von Akten in ein anderes Format oder auf einen anderen Informationsträger ist zulässig, wenn sichergestellt wird, dass die Vollständigkeit und Richtigkeit des Akteninhalts sowie die Verfügbarkeit und Lesbarkeit weiterhin gewährleistet bleiben. Der Vorgang der Migration muss protokolliert werden und das Protokoll ist zusammen mit den Akten aufzubewahren. Bei der Konvertierung von Papierdokumenten in ein elektronisches Format (Scannen) muss das Originaldokument inhaltsgetreu reproduziert werden können.</p>
	<p>Scanning von Akten</p>
	<p>Kommentar</p> <p>Die SVU dürfen nicht nur Akten, welche sie selbst elektronisch erstellen oder solche, die sie elektronisch erhalten, in elektronischer Form aufbewahren. Das Scannen von Papierakten ist ausdrücklich erlaubt (Rz 1306) und bildet eine wesentliche Voraussetzung dafür, dass Dossiers zu einem Geschäftsfall sämtliche ein- und ausgehenden Akten enthalten. Dies entspricht auch der neuen Urkundendefinition in Art. 177 ZPO, wonach zu den Urkunden ausdrücklich auch elektronische Dateien gehören, solange diese zum Beweis geeignet sind.</p> <p>Die Weisung über die Buchführung und Geldverkehr der Ausgleichskassen (WBG) macht betreffend der Aufbewahrung von Kreditorenbelegen keine Aussage sondern verweist für die Aufbewahrung der Buchhaltungsakten auf das Kreisschreiben über die Aktenaufbewahrung in der AHV/IV/EO/EL/FL (heute WAF).</p> <p>Die Originalakten dürfen nach dem Scannen vernichtet werden, wenn unter anderem sichergestellt ist, dass die Akten weiterhin verfügbar, lesbar, vollständig und richtig sind. Das Scannen ist eine Migration einer Papierakte auf einen elektronischen Datenträger und muss protokolliert werden.</p> <p>Da im Bereich der SVU noch keine ausführenden Bestimmungen des BSV zum Vorgang des Scannens und zum Inhalt der verlangten Protokollierung vorliegen, kann an dieser Stelle auf die bereits vorhandenen Erkenntnisse im Bereich Handels- und Steuerrecht zurückgegriffen werden. Die Protokollierung (Rz 1306), welche auch von Art. 10 GeBüV verlangt wird, ist gemäss der herrschenden Literatur so zu verstehen, dass die Prozesse und Arbeitsabläufe sowie die Arbeitsanweisungen aufgezeichnet werden müssen.</p> <p>Diese muss nachweisen, dass sichergestellt ist, dass</p> <ul style="list-style-type: none"> • Einschränkungen des Scanningsystems bereits bei der Belegvorbereitung berücksichtigt werden; • Blindfarben, nachträglich angebrachte Kontierungsvermerke, etc. die Lesbarkeit des Ursprungsbelegs nicht beeinträchtigen;

	<ul style="list-style-type: none"> • alle Akten korrekt und vollständig eingescannt werden; • die eingescannten Akten lesbar sind; • die Integrität der Akte während des gesamten Lebenszyklus (somit vom Eingang über den Zeitpunkt des Einscannens bis zu ihrer Vernichtung) sichergestellt wird; die eingescannte elektronische Akte sollte deshalb unmittelbar nach dem Scan-Vorgang (z.B. mittels Signaturen oder durch Speicherung auf einen unveränderbaren Informationsträger) vor Veränderung geschützt werden; • nur Akten geshreddert werden, die zuvor korrekt eingescannt wurden. <p>Diese Aufzählung ist nicht abschliessend.</p> <p>Im Zusammenhang mit der Vernichtung von gescannten Akten ist zu beachten, dass dem aufbewahrungspflichtigen SVU dadurch durchaus auch Nachteile entstehen können. Die Originalakte ist immer aussagekräftiger als seine elektronische Aufzeichnung. Durch die Vernichtung der Originalakte wird das faktische Problem geschaffen, dass es nicht mehr möglich ist, Sachverhalte, welche nur anhand der Originalakte festgestellt werden können, zu überprüfen. Auch die Überprüfung, ob der Inhalt der Akte vollständig und richtig übertragen wurde, ist nachträglich nicht mehr möglich. Daraus folgt, dass das Scannen und Vernichten von Akten immer im Risiko des SVU liegt. Das SVU muss entscheiden, ob die eingescannten Originalakten vernichtet werden sollen oder nicht. Diese Entscheidung sollte auf Risikoüberlegungen basieren und Kosten und Nutzen mit einbeziehen. Wenn die Vernichtung der Originalakte mit einem geringen Risiko verbunden ist, dann sollte diese nicht noch zusätzlich in Papierform aufbewahrt werden. Nicht vernichtet werden sollten z.B. Verträge, an denen ein hoher Wert oder ein hohes Risiko hängt sowie Akten zu formbedürftigen Rechtsgeschäften (z.B. notariell beurkundete Verträge).</p>
	<p>Anhang 1: Checkliste Verfahrensdokumentation Anhang 2: Checkliste Verfahrensdokumentation Scanning</p>

4 Form

<p>Rz 1401</p>	<p>Akten können in Papierform, elektronisch oder in vergleichbarer Weise geführt und aufbewahrt werden. Werden die Akten elektronisch oder auf vergleichbare Weise geführt und aufbewahrt, so sind die Grundsätze der ordnungsgemässen Datenverarbeitung einzuhalten. Akten, die in Papierform versandt wurden, dürfen in elektronischer Form aufbewahrt werden.</p>
<p>Rz 1402</p>	<p>Elektronisch oder in vergleichbarer Weise aufbewahrte Akten haben die gleiche Beweiskraft wie solche, die ohne Hilfsmittel lesbar sind (vgl. Art. 957 Abs. 4 OR).</p>
	<p>Beweiskraft</p> <p>Kommentar Damit den elektronischen oder in vergleichbarer Weise geführten Akten dieselbe Beweiskraft zukommt wie den Akten, die in Papierform geführt werden, müssen gewisse Anforderungen beachtet werden. Die WAF bestimmt, dass die Grundsätze der ordnungsgemässen Datenverarbeitung eingehalten werden müssen (Rz 1401), für weitere Vorschriften</p>

ten verweist sie explizit auf Art. 957 Abs. 4 OR (Rz 1402), der aber mit der neuen ZPO gestrichen wurde. Neu sind daher die Vorschriften der Art. 177 und 178 ZPO zu beachten. Art. 178 ZPO geht davon aus, dass die Partei, die sich auf eine Urkunde beruft, die Echtheit zu beweisen hat, wenn die andere Partei die Echtheit bestreitet und dies auch begründet. Nach den neuen Vorschriften der ZPO, welche hier durch den Verweis auf die aufgehobene Bestimmung von Art. 957 Abs. 4 OR anzuwenden sind, kann daher von den folgenden Annahmen ausgegangen werden:

- Die neue ZPO unterscheidet betreffend Beweiskraft nicht mehr grundsätzlich zwischen elektronischen und physischen Akten.
- Gerichte werden (in einem Zivilprozess) die Echtheit erst prüfen, wenn diese von der anderen Partei begründet bestritten wird.
- In diesem Fall muss die Partei, welche die elektronische Akte vorgelegt hat, die Echtheit beweisen.

Die WAF verweist an einzelnen Stellen direkt auf Bestimmungen der GeBüV, beispielsweise bei den zulässigen Informationsträgern in Rz 1304. Es fehlt aber ein genereller Verweis auf die gesamte Verordnung. Grundsätzlich ist wohl davon auszugehen, dass die Beweiskraft dann gegeben sein muss, wenn die Anforderungen der WAF erfüllt werden.

Die folgende **Übersicht** zeigt, welche Anforderungen die GeBüV stellt:

- Die **Integrität** der Akten muss während der gesamten Aufbewahrungsdauer sichergestellt werden. Es muss nachträglich nachvollziehbar sein, ob diese geändert wurden (Art. 3 GeBüV).
- Werden die Akten auf **veränderbaren Datenträgern** gespeichert, dann muss deren Integrität durch zusätzliche technische Massnahmen (z.B. elektronische Signaturen) sichergestellt werden, der Zeitpunkt der Speicherung muss nachweisbar sein (z.B. durch Zeitstempeldienste) und die Abläufe und Verfahren müssen dokumentiert werden.
- Die Zuständigkeiten, die Abläufe und Verfahren sind aufzuzeichnen (**Verfahrensdokumentation**, Art. 4 GeBüV).
- Die Akten müssen sorgfältig, geordnet und vor schädlichen Einwirkungen geschützt archiviert werden (**Sorgfaltspflicht**, Art. 5 GeBüV).
- Ein Zugriff auf die aufbewahrten Akten muss während der gesamten Aufbewahrungsdauer innerhalb einer angemessenen Frist (in der Regel nicht mehr als 2 Wochen) möglich sein (**Verfügbarkeit**, Art. 6 GeBüV).
- Die archivierten Akten sind regelmässig auf ihre **Lesbarkeit** zu überprüfen und gegebenenfalls rechtzeitig in andere Formate oder auf andere Datenträger zu migrieren (Art. 10 GeBüV).
- Akten, welche zu aktiven Geschäftsfällen gehören, sind (logisch oder physisch) von jenen zu **trennen**, welche zu abgeschlossenen Geschäftsfällen gehören (Art. 7 GeBüV).
- Der **Zugriff** auf die aufbewahrten Akten ist zu regeln und aufzuzeichnen (Art. 8 GeBüV).

Die **Grundsätze der ordnungsgemässen Datenverarbeitung** (Rz 1401) sind auch in der GeBüV explizit genannt (Vgl. Art. 2 Abs. 2 GeBüV). Die GeBüV verweist auf anerkannte Regelwerke und Richtlinien etablierter Standesorganisationen. Gemeint ist damit, dass bei Verwendung von IT-Mitteln zur Führung und Aufbewahrung von Akten sichergestellt sein

	muss, dass diese nach dem aktuellen Stand der Technik betrieben werden, da im anderen Fall die Integrität und Nachvollziehbarkeit der Aktenführung und Aktenaufbewahrung nicht sichergestellt ist. Es sind somit alle Forderungen der Informationssicherheit im Allgemeinen und der IT-Sicherheit im Besonderen zu erfüllen.
Rz 1403	Betriebsrechnung und Bilanz sowie Errichtungs- und Organisationsakten sind zu unterzeichnen und in Papierform aufzubewahren. Alle andern Akten können elektronisch oder auf vergleichbare Weise aufbewahrt werden.

5 Ort der Aktenaufbewahrung

Rz 1501	Die Akten können bei den Durchführungsstellen oder an einem andern für die betreffende Aufbewahrungsart und -dauer geeigneten Ort in der Schweiz aufbewahrt werden.
	Kommentar Die Wahl des Begriffs „Aufbewahrung“ ist missverständlich. Die ganze Aktenführung (Aktenbildung, Verwendung, Verwaltung sowie Aufbewahrung) muss in der Schweiz erfolgen.
Rz 1502	Bei der Aufbewahrung ausserhalb der Durchführungsstellen (z. B. bei einem externen Dienstleistungsunternehmen) ist der Einhaltung der Regeln der Schweigepflicht besondere Aufmerksamkeit zu widmen und es muss vertraglich sicher-gestellt werden, dass die Einhaltung der vorliegenden Weisung umgesetzt wird und durch die Durchführungsstellen kontrolliert werden kann.
Rz 1503	Die Verantwortung für die Einhaltung liegt in jedem Fall bei der akten-führenden Stelle.
	Kommentar Die SVU sind für die Umsetzung und die Einhaltung der WAF verantwort-lich. Dies gilt auch dann, wenn sie dafür externe Dienstleister beiziehen. Die Bestimmungen der WAF müssen durch diese externen Dienstleister (Outsourcingpartner) ebenfalls eingehalten werden. Die Verträge mit den externen Dienstleistern sollten insbesondere die fol-genden Punkte enthalten: <ul style="list-style-type: none"> • Die Pflicht des externen Dienstleisters, die Akten und Daten nur zu den Zwecken zu bearbeiten, die mit dem Auftraggeber ver-traglich vereinbart wurden. • Pflicht des externen Dienstleisters zur Einhaltung der Datensicher-heit. • Pflicht des externen Dienstleisters zur Beachtung der Schwei-gepflichten. • Informationspflichten bei allfälligen Verstössen gegen die WAF oder bei allfälligen Datenschutzverletzungen. • Kontrollrechte des Auftraggebers.

6 Beginn und Dauer der Aufbewahrung

6.1 Beginn

<p>Rz 1601</p>	<p>Der Zeitpunkt für den Beginn der Aufbewahrungsdauer von Akten wird wie folgt definiert:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Im Allgemeinen mit Ablauf des Kalenderjahres, in welchem die Akten ausgefertigt wurden oder Rechtskraft erlangt haben. • Bei Akten mit fortlaufenden Eintragungen (z. B. Buchhaltungskonti) mit Ablauf des Kalenderjahres, in welchem die letzte Eintragung vorgenommen wurde. • Für Akten einzelner Geld- und Sachleistungsfälle mit Ablauf des Kalenderjahres, in welchem die letzte periodische oder einmalige Leistung ausbezahlt wurde.
	<p>Wann beginnt die Aufbewahrungspflicht?</p>
	<p>Kommentar</p> <p>Die Aufbewahrungsdauer beginnt nicht bereits mit der Erstellung oder mit dem Eingang der Akten sondern mit den unter Rz 1601 definierten Fristen. Die aufgeführten Fristen lassen einen gewissen Interpretationsspielraum. Besonders Punkt 1 von Rz 1601 ist missverständlich formuliert. Gemäss Punkt 1 beginnt die Aufbewahrungsdauer „mit Ablauf des Kalenderjahres, in welchem die Akten ausgefertigt wurden oder Rechtskraft erlangt haben“. Diese Bestimmung geht davon aus, dass es Einzelakten gibt, welche nicht einem fortlaufenden Versicherten- bzw. Mitglieder-dossier oder Geschäftsfällen zugeordnet werden können. Hier stellt sich vor allem die Frage, ob es solche Akten gibt, welche nur als Einzelakten existieren (abgesehen von Errichtungs- und Organisationsakten, für welche wieder spezielle Bedingungen (Vgl. dazu Rz 1403 sowie Rz 1603) gelten). Die Bestimmung in Punkt 1 kann somit nicht auf Versichertenakten, welche dem laufenden Versichertendossier zugeordnet werden müssen, angewendet werden.</p> <p>Gemäss Punkt 2 beginnt die Aufbewahrungsdauer „bei Akten mit fortlaufenden Eintragungen (z.B. Buchhaltungskonto) mit Ablauf des Kalenderjahres, in welchem die letzte Eintragung vorgenommen wurde“. Gemäss Rz 1603 müssen solche Buchhaltungskonten 10 Jahre lang aufbewahrt werden, bevor sie vernichtet werden können.</p> <p>Punkt 3 ist auf Versichertendossiers anwendbar und hält fest, dass die Aufbewahrungsdauer „für Akten einzelner Geld- und Sachleistungsfälle mit Ablauf des Kalenderjahres, in welchem die letzte periodische oder einmalige Zahlung geleistet wurde“ beginnt. Diese Aussage wird in Rz 1602 dahingehend konkretisiert, dass Akten so aufzubewahren sind, dass sie 10 Jahre nach dem Erlöschen des letzten Leistungsanspruchs vernichtet werden können, wenn sie mit Bestimmtheit nicht mehr für später entstehende Leistungen benötigt werden. Der Zeitpunkt des Erlöschens des Leistungsanspruchs (Rz 1601) fällt beim Versichertendossier zusammen mit dem Ablauf des Kalenderjahres, in welchem die letzte periodische oder einmalige Leistung ausbezahlt wurde. Im Übrigen wird auf den folgenden Kommentar zu Rz 1602 verwiesen.</p>

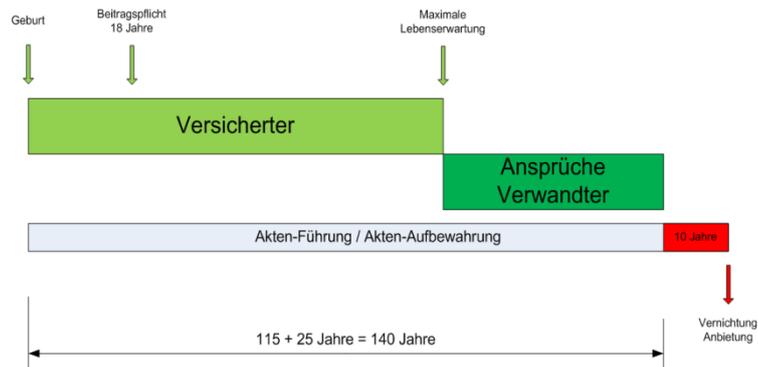
6.2 Dauer

Rz 1602	<p>Die Akten sind so aufzubewahren, dass sie 10 Jahre nach dem Erlöschen des letzten Leistungsanspruchs vernichtet werden können, wenn sie mit Bestimmtheit nicht mehr für später entstehende Leistungen benötigt werden.</p>
	<p>Dauer der Aufbewahrung</p>
	<p>Kommentar</p> <p>Die WAF enthält gegenüber dem abgelösten Kreisschreiben über die Aktenaufbewahrung in der AHV/IV/EO/EL/FL vom 1. Januar 1996 keinen detaillierten Anhang mehr, welcher die Aufbewahrungsdauer für die Kategorien von einzelnen Dokumenten festlegt. Es ist zu begrüssen, dass in der WAF die Aufbewahrungsdauer nicht mehr an einzelne Dokumententypen gebunden werden. Dieser Ansatz entspricht dem Prinzip der systematischen Aktenführung (Vgl. Kommentar Rz 1201), welcher die Nachvollziehbarkeit und Vollständigkeit von Akten (bzw. Dossiers) verlangt. Werden einzelne Akten aus dem Versichertendossier gelöscht, dann kann die Nachvollziehbarkeit der einzelnen Geschäftsfälle unter Umständen nicht mehr gewährleistet werden.</p> <p>Gemäss WAF sind die Akten von den SVU so aufzubewahren, dass sie 10 Jahre nach dem Erlöschen des letzten Leistungsanspruchs vernichtet werden können, wenn sie mit Bestimmtheit nicht mehr für später entstehende Leistungen benötigt werden.</p> <p>1. Ausgleichskassen</p> <p>Der Zeitpunkt, in denen die Akten nicht mehr für später entstehende Leistungen benötigt werden, kann in der Regel nicht mit Sicherheit festgestellt werden. Selbst beim Tod des Versicherten können Rentenansprüche von Hinterbliebenen selbst dann nicht mit Sicherheit ausgeschlossen werden, wenn keine Nachkommen bei der Ausgleichskasse gemeldet wurden. In der Praxis kommen diese Fälle insbesondere dann vor, wenn der verstorbene Versicherte Nachkommen im Ausland hat, die bei der Ausgleichskasse nicht aktenkundig sind. Zudem können auch mehr als 10 Jahre nach dem Tod des Versicherten noch Rentenansprüche der / des (geschiedenen) Ehegatten geltend gemacht werden. Folglich dürfen Ausgleichskassen die Akten inklusive IK ihrer verstorbenen Versicherten nicht generell 10 Jahre nach deren Tod vernichten.</p> <p>1.1 Versichertenakten</p> <ul style="list-style-type: none"> • Der Tod des Versicherten berechtigt daher die Ausgleichskassen nicht, dessen Akten in die 10-jährige Aufbewahrungsdauer zu überführen und anschliessend zu vernichten. Die Akten werden erst dann mit Sicherheit nicht mehr für spätere Leistungen benötigt, wenn nach dem Tod des Versicherten eine so lange Frist verstrichen ist, dass es mit einer an Sicherheit grenzenden Wahrscheinlichkeit ausgeschlossen ist, dass bisher nicht bekannte Nachkommen oder (geschiedene) Ehegatten Rentenansprüche geltend machen. <ul style="list-style-type: none"> ○ Art. 27j Abs. 2 BVV sieht für den Bereich der beruflichen Vorsorge vor, dass wenn mangels Geltendmachung durch die versicherte Person keine Vorsorgeleistungen ausgerich-

	<p>tet werden, die Aufbewahrungsdauer bis zu dem Zeitpunkt dauert, in dem die versicherte Person ihr 100. Altersjahr vollendet hätte. Anschliessend können die Akten vernichtet werden.</p> <p>Für die Ausgleichskassen kann diese Regelung analog angewandt werden. Allerdings muss bei den Ausgleichskassen auf die Vollendung des 150. Lebensjahres des Versicherten abgestellt werden.</p> <p>Bei der Berechnung wird auf eine theoretische maximale Lebenserwartung von 115 Jahren abgestellt. Gemäss einer Dokumentation des Bundesamts für Statistik aus dem Jahr 2009 bereits 110 Jahre und steigt jährlich an (www.bfs.admin.ch/bfs/portal/de/index/.../publ.Document.19755.pdf). Geht man von der maximalen Lebenserwartung von 115 Jahren aus, ist eine Anpassung in den nächsten Jahren nicht erforderlich, was auch aus Sicht der administrativen Aufwände für die SVU sehr zu begrüssen ist. Die maximale Lebenserwartung sollte aber regelmässig überprüft werden, zu empfehlen ist ein Überprüfungszyklus von ca. 5 Jahren.</p> <p>Ausgehend davon können allfällige Nachkommen noch 25 Jahre nach dem Tod des Versicherten Ansprüche geltend machen, bevor die Akten in die 10-jährige Aufbewahrungsdauer überführt werden. Es ist davon auszugehen, dass nach Ablauf dieser Aufbewahrungsfrist die Akten nicht mehr für später entstehende Leistungen benötigt werden.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bei einem Kassenwechsel eines Versicherten im Bereich der Ausgleichskassen ist die Wegleitung über die Renten (RWL) in der Eidgenössischen Alters-, Hinterlassenen- und Invalidenversicherung zu beachten. <ul style="list-style-type: none"> ○ Gemäss Rz 2037 der RWL übermittelt die bisher zuständige Ausgleichskasse der neu zuständigen Ausgleichskasse sämtliche Rentenakten. ○ Eine vollständige Übermittlung aller Akten des betroffenen Versicherten (z.B. Beitragsakten, EO, MSE, etc.) erfolgt nicht. ○ Aus diesem Grund muss die bisher zuständige Ausgleichskasse die Akten weiterhin aufbewahren. Da, wie oben erwähnt, der Zeitpunkt, in dem die Akten mit Sicherheit nicht mehr für eine später entstehende Leistung benötigt werden, nicht festgestellt werden kann, läuft die Aufbewahrungsdauer wiederum bis zum 150. Altersjahr des Versicherten. • Besteht Gewissheit, dass die Akten nicht mehr für spätere Leistungsansprüche aufbewahrt werden müssen, müssen diese nach Ablauf von 10 Jahren vernichtet werden. Dies trifft in der Regel auf die Akten betreffend EO / MSE, FamZLw, FamZ, IV-Taggeld und
--	---

EL zu.

- Stammdaten, die zum Verständnis und / oder zum Auffinden der aufbewahrten Akten benötigt werden, dürfen so lange nicht gelöscht werden, als noch Akten zu diesem Versicherten bzw. zu diesem Mitglied vorhanden sind.



Grafik 2: Lebenszyklus von Versichertenakten

1.2 Mitgliederakten

Mitgliederakten enthalten einerseits Informationen über das versicherte Mitglied und andererseits Informationen über die versicherten Personen (Arbeitnehmer).

Grundsätzlich können die Akten von Mitgliedern regelmässig nach 10 Jahren vernichtet werden.

Ausnahmen sind die folgenden Aktentypen:

- Mitgliederakten im Zentralregister;
- Beitrags-, Nachforderungs-, Herabsetzungs- und Erlassverfügungen;
- Abschreibungsakten, die Grundlage für die IK (individuelles Konto)-Eintragungen bilden;
- Abrechnungsunterlagen, die Grundlage für die IK-Eintragung bilden;
- Beschwerdeakten, die Grundlage für die IK-Eintragung bilden.

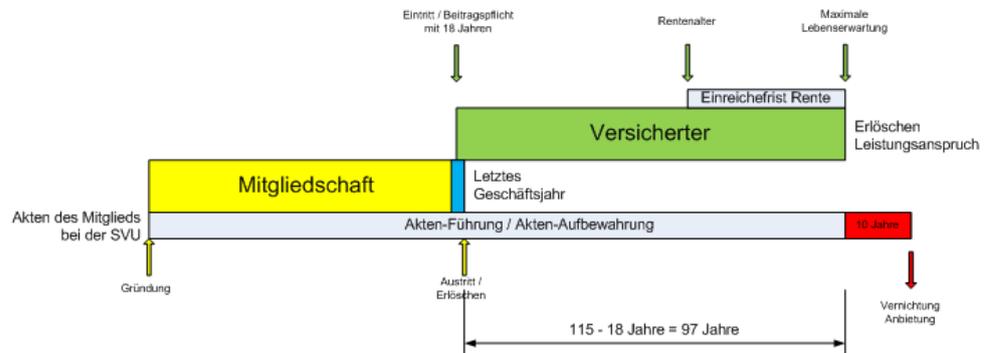
Bei Auflösung der entsprechenden juristischen Person (des Mitglieds) kann die Mitgliederakte nach Ablauf von 107 Jahren seit der Auflösung vernichtet oder dem zuständigen Archiv zur Übernahme angeboten werden.

Diese 107-jährige Frist beruht auf den folgenden Überlegungen:

- Arbeitnehmer werden mit der Vollendung des 18. Lebensjahres als Erwerbstätige beitragspflichtig.
- Das Gesuch für die Altersrente wird in der Regel mit Vollendung des 65. Lebensjahres gestellt.
- Grundsätzlich muss daher damit gerechnet werden, dass ein Ar-

beitnehmer, der im Zeitpunkt der Auflösung der juristischen Person (Mitglied) 18 Jahre alt war, spätestens 47 Jahre nach der Auflösung das Gesuch auf Altersrente stellt.

- Da ein Versicherter das Gesuch auf Altersrente aber bis zu seinem Lebensende stellen darf, kann nicht auf die erwähnten 47 Jahre abgestellt werden.
- Vielmehr muss eine maximale Lebenserwartung als Basis für die Festlegung einer Maximalfrist genommen werden. Aufgrund der heutigen Erfahrungen kann von einer maximalen Lebenserwartung von 115 Jahren ausgegangen werden. Bei der Berechnung der theoretisch maximalen Lebensdauer wird von 115 Jahren ausgegangen, da diese in der Schweiz den nächsten Jahren nicht überschritten werden sollte. Geht man von der maximalen Lebenserwartung von 115 Jahren aus, kann einerseits verhindert werden, dass Akten einer noch lebenden Person vernichtet werden, andererseits ist eine Anpassung nicht jährlich erforderlich, was auch aus Sicht der administrativen Aufwände für die IV-Stellen sehr zu begrüssen ist. Die maximale Lebenserwartung gilt es alle 5 Jahre zu überprüfen, erstmals somit am 01. Januar 2016. Bei einem 115-jährigen erlischt der Leistungsanspruch nach 97 Jahren, anschliessend müssen die Akten noch 10 Jahre aufbewahrt werden. Daher erscheint bei Auflösung einer juristischen Person (Mitglied) die Aufbewahrung von 107 Jahren für Mitgliederakten als sachgerecht.



Grafik 3: Lebenszyklus von Mitgliederakten

2. IV-Stellen

2.1. Einführung

Betreffend die Aufbewahrungsdauer von IV-Akten besteht, wie auch bei den Akten der Ausgleichskassen, grundsätzlich ein Interessenkonflikt zwischen der Aktenführungspflicht im Interesse des Versicherten einerseits sowie den datenschutz- und persönlichkeitschutzrechtlichen Bestimmungen, Akten zu löschen bzw. dem zuständigen öffentlich-rechtlichen Archiv anzubieten, wenn diese nicht mehr benötigt werden, andererseits. Es gilt hier eine Interessenabwägung vorzunehmen, wobei das Interesse des Versicherten, solange als erforderlich auf seine Akten zugreifen zu können, um allfällige Ansprüche geltend machen zu können, grundsätzlich höher zu bewerten ist als der aus dem Persönlichkeitsschutz abgeleitete Anspruch auf Vernichtung der Akten. Grundsätzlich muss in die Interessens-

abwägung aber auch der administrative Aufwand einer allfälligen Trennung verschiedener Arten von IV-Akten mit einbezogen werden, da ein erhöhter administrativer Aufwand schlussendlich über höhere Sozialabzüge durch die Versicherten getragen wird.

Die WAF sieht vor, dass Akten erst gelöscht werden dürfen, wenn sie mit Bestimmtheit nicht mehr für später entstehende Leistungen benötigt werden. Grundsätzlich können der Versicherte bzw. seine Nachkommen nach Ablauf der 5-jährigen Verjährungsfrist keine Ansprüche mehr geltend machen (Art. 24 ATSG). Somit kann davon ausgegangen werden, dass die IV-Akten 5 Jahre nach dem Tod des Versicherten in die 10-jährigen Aufbewahrungsdauer (WAF, Ziffer 1602) überführt werden können, da dann mit Bestimmtheit keine weiteren Ansprüche mehr geltend gemacht werden können.

Da den IV-Stellen der genaue Todeszeitpunkt des Versicherten nicht in jedem Fall mit Sicherheit bekannt ist, beziehungsweise nicht zwingend gemeldet wird, muss bei der Festlegung des Beginns der 10-jährigen Aufbewahrungsdauer in diesen Fällen analog zu den Versichertenakten im Bereich der Ausgleichskassen von einer theoretischen maximalen Lebenserwartung ausgegangen werden. Die oben genannten 115 Jahre, zuzüglich 5 Jahre (Verjährungsfrist) und 10 Jahre (Aufbewahrungsdauer) ergeben eine totale Aufbewahrungsdauer für IV-Akten bis zum theoretischen 130. Geburtstag des Versicherten in den Fällen, in denen der Todeszeitpunkt nicht bekannt ist.

Die Akten jener Versicherten deren Todeszeitpunkt bekannt ist, können 15 Jahre (5-jährige Verjährungsfrist und 10-jährige Aufbewahrungsfrist) nach dem tatsächlichen Todeszeitpunkt gelöscht bzw. vernichtet werden.

Es gilt zu erwähnen, dass nicht für alle Aktenarten bzw. IV-Ansprüche der Tod des Versicherten der relevante Zeitpunkt für die Berechnung des Beginns der 5-jährigen Verjährungsfrist und der anschliessenden 10-jährigen Aufbewahrungsdauer ist.

- Grundsätzlich erlischt der Anspruch auf Invalidenrente des Berechtigten gegenüber der IV mit Erreichen des AHV-Alters, bzw. Entstehen des AHV-Anspruchs des IV-Bezügers. Somit kann für Invalidenrentenansprüche das Erreichen des AHV-Alters gemäss Art. 40 Abs. 1 AHVG als Stichtag für die Berechnung des Beginns der 5-jährigen Verjährungsfrist und der anschliessenden 10-jährigen Aufbewahrungsdauer genommen werden. Dasselbe gilt auch für Taggelder. Es wäre somit eine maximale Aufbewahrungsdauer bis zum 80. Geburtstag des Versicherten möglich (65 Jahre (AHV-Alter Männer, da später als Frauen) + 5 Jahre (Verjährungsfrist) + 10 Jahre (Aufbewahrungsfrist)).
- Es gibt jedoch viele Ausnahmen hierzu: Zum Beispiel Ansprüche des Versicherten gegenüber der IV welche über das Erreichen des AHV-Alters hinausgehen bzw. für deren Berechnung die IV-Akten auch nach Erreichen des AHV-Alters noch relevant sind. Darunter fallen Ansprüche auf Hilflosenentschädigung (Art. 42 IVG) und Hilfsmittel (Art. 21 IVG) welche vor Erreichen des AHV-Alters ent-

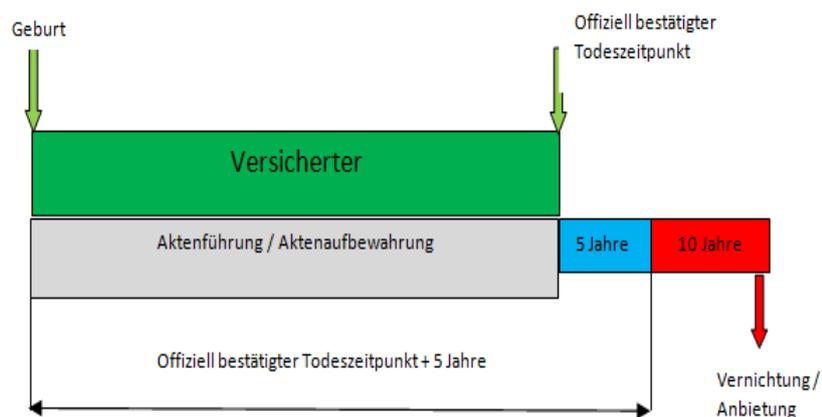
standen sind, Komplementärrenten (Art. 20 UVG) sowie all jene Fälle in denen ein Wechsel der Berechnungsgrundlage von IV zu AHV sich für den Versicherten nachteilig auswirken würde (Art. 33bis AHVG).

- Für alle IV-Akten, die in eine der obenstehenden Ausnahmekategorien fallen, gilt wiederum der Todeszeitpunkt, bzw. die maximale Lebensdauer von 115 Jahren als relevanter Stichtag für die Berechnung des Beginns der 5-jährigen Verjährungsfrist und der anschliessenden 10-jährigen Aufbewahrungsdauer.
- Eine Unterscheidung des Beginns der 10-jährigen Aufbewahrungsdauer der Akten nach den oben genannten Kategorien würde zudem einen sehr grossen administrativen Aufwand für die IV-Stellen nach sich ziehen. Den IV-Stellen ist es im vorliegenden Zeitpunkt auch deshalb nicht möglich, IV-Akten nach verschiedenen Ansprüchen zu kategorisieren bzw. aufzuteilen, weil die relevanten Kriterien bisher nicht erfasst wurden und somit manuell nachgetragen werden müssten. Zudem werden Informationen in Bezug auf Hilfsmittel, Hilflosenentschädigung usw. bei einem Wechsel der zuständigen IV-Stelle (siehe Ziffer 2.5) nicht zwingend in einer bearbeitbaren Weise übertragen.

Im Folgenden wird daher bei der Berechnung der Aufbewahrungsdauer zwischen Akten mit einem bekannten und solchen mit einem unbekanntem Todeszeitpunkt unterscheiden. Diese Unterscheidung kann durch die IV-Stellen mit einem angemessenen administrativen Aufwand gemacht werden.

2.2. IV-Akten mit bekanntem Todeszeitpunkt

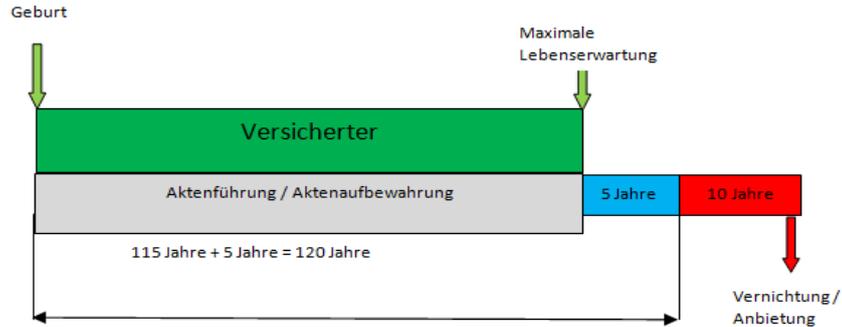
Nach dem Tod des Versicherten können noch innerhalb der 5-jährigen Verjährungsfrist Ansprüche geltend gemacht werden (Art. 24 ATSG). Die 10-jährige Aufbewahrungsfrist beginnt 5 Jahre nach dem offiziell bestätigten Todeszeitpunkt des Versicherten zu laufen.



Grafik 4: Lebenszyklus von IV Akten mit offiziell bestätigtem Todeszeitpunkt

2.3. IV-Akten mit unbekanntem Todeszeitpunkt

Wurde der Tod des Versicherten nicht offiziell bestätigt, kann von einer maximalen Lebenserwartung von 115 Jahren ausgegangen werden. Nach dem Tod des Versicherten können noch innerhalb der 5-jährigen Verjährungsfrist Ansprüche geltend gemacht werden (Art. 24 ATSG). Die 10-jährige Aufbewahrungsfrist beginnt 5 Jahre nach Ablauf der maximalen Lebenserwartung des Versicherten zu laufen.



Grafik 5: Lebenszyklus von IV-Akten ohne offiziell bestätigten Todeszeitpunkt

2.5 Wechsel der zuständigen IV-Stelle

Bei einer Aktenabtretung aufgrund eines Kantonswechsels des Versicherten, Wegzug ins Ausland bzw. Zuzug aus dem Ausland im Bereich der **IV-Stellen** wird in der Praxis das gesamte Versichertendossier an die neu zuständige IV-Stelle übermittelt. Gemäss Rz 4012 des Kreisschreibens über das Verfahren in der Invalidenversicherung (KSVI) gehen die Fall-Akten einschliesslich der Unterlagen über bereits bezahlte Leistungen an die neu zuständige IV-Stelle über. Die bisher zuständige Stelle vermerkt die Weiterleitung. Im Überweisungsschreiben hält sie das Datum der nächsten Revision fest. Daher beginnt in diesem Zeitpunkt für die bisher zuständige IV-Stelle die 10-jährige Aufbewahrungsdauer für die Akten gemäss Rz 1601 der WAF zu laufen. Nach Ablauf dieser Frist muss sie die Akten löschen bzw. vernichten, sofern diese nicht dem zuständigen öffentlich-rechtlichen Archiv angeboten werden müssen.

Im Übrigen wird auf die Ausführungen der Arbeitsgruppe DA-Dossier verwiesen. Diese hält die technischen Rahmenbedingungen für eine elektronische Übermittlung von Versichertendossiers über die Sedex-Schnittstelle fest.

Akten, die über elektronische Schnittstellen oder eine andere Art elektronisch übermittelt werden, sind gleich lang aufzubewahren wie die anderen Akten.

Rz 1603	<p>In Abweichung der Rz 1602 gelten folgende Regeln: Errichtungs- und Organisationsakten sind unbefristet aufzubewahren. Akten der Buchhaltung und des Rechnungswesens sind 10 Jahre aufzubewahren.</p>
	Dauer der Aufbewahrung
	Kommentar

	<p>Errichtungs- und Organisationsakten sind unbefristet und in Papierform aufzubewahren (Vgl. Rz 1403).</p> <p>Die Rechnungswesen- und Buchhaltungsakten der SVU können 10 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahres, in welchem die letzte Eintragung vorgenommen wurde (Rz 1601, Punkt 2) vernichtet werden. Betriebsrechnung und Bilanz müssen in Papierform und unterzeichnet 10 Jahre lang aufbewahrt werden (Vgl. Rz 1403).</p> <p>Detailzahlen und Belege zu den einzelnen Geschäftsfällen müssen in den entsprechenden Versichertendossiers aufbewahrt werden.</p>
--	---

7 Anbietepflicht und Archivierung

Rz 1701	Die Durchführungsstellen überprüfen ihre Ablagen und Informationsspeicher regelmässig im Hinblick auf auszusondernde Unterlagen und bieten diese dem zuständigen Archiv zur Übernahme an.
	Bestand, Inhalt und Umfang der Anbietepflicht gegenüber den Staatsarchiven?
	<p>Kommentar</p> <p>Die WAF begründet keine generelle Anbietepflicht gegenüber den zuständigen Staatsarchiven. Die kantonalen Ausgleichskassen, die IV-Stellen und die Familienausgleichskassen nach Art. 14 Bst. a und b FamZG - wozu die von den Kantonen anerkannten beruflichen und zwischenberuflichen Familienausgleichskassen und die kantonalen Familienausgleichskassen gehören - bieten ihre Akten gemäss den kantonalen Bestimmungen dem zuständigen kantonalen Archiv zur Übernahme an. Ob eine Anbietepflicht besteht und ob die kantonalen Staatsarchive deren Akten auch übernehmen müssen ist für die betreffenden Ausgleichskassen und IV-Stellen jeweils separat abzuklären (Rz 1703). Für die Umsetzung kann auf das Dokument „Fallakten der Sozialversicherungen“ des VSA (Verein Schweizerischer Archivarinnen und Archivare) Arbeitsgruppe Bewertung, Gesundheit – Arbeit – Soziale Sicherheit C21, verwiesen werden.</p>
Rz 1702	Die Zentrale Ausgleichsstelle, die Schweizerische und die Eidgenössische Ausgleichskasse sowie die IV-Stelle für Versicherte im Ausland unterstehen als Organe der Bundesverwaltung der Anbietepflicht. Sie müssen Akten, die sie nicht mehr ständig benötigen, gemäss Art. 6 BGA resp. Art. 4 VBGA dem Bundesarchiv zur Übernahme anbieten.
Rz 1703	Die kantonalen Ausgleichskassen und IV-Stellen sowie die FAK nach Art. 14 Bst. a und 14 Bst. b FamZG müssen nach Ablauf der Aufbewahrungspflicht ihre Akten gemäss den geltenden kantonalen Bestimmungen dem zuständigen kantonalen Archiv zur Übernahme anbieten.
Rz 1704	Die Verbandsausgleichskassen und die von ihnen geführten FAK nach Art. 14 Bst. c FamZG unterstehen dem BGA. Sie müssen Akten, die sie nicht mehr ständig benötigen, gemäss Art. 6 BGA resp. Art. 4 VBGA dem Bundesarchiv zur Übernahme anbieten.
Rz 1705	Die Verbandsausgleichskassen werden in einem Grundsatzentscheid vom 15. Juni 2010 bis auf Weiteres von ihrer Pflicht entbunden, dem BAR nicht mehr benötigte Unterlagen anzubieten (Anhang I).

8 Vernichtung

Rz 1801	Akten müssen nach dem Ablauf der Aufbewahrungsdauer vernichtet werden können (vorbehältlich der Anbieterpflicht gemäss Kapitel 7).
Rz 1802	Wurden Akten von dem zuständigen Archiv als nicht archivwürdig bewertet, müssen sie nach Ablauf der Aufbewahrungsdauer vernichtet werden, sofern die Durchführungsstelle nicht ein berechtigtes Interesse an der Verlängerung der Aufbewahrungsdauer nachweisen kann. Ein berechtigtes Interesse besteht insbesondere dann, wenn die Akten im Rahmen eines hängigen oder möglichen Rechtsstreits als Beweismittel benötigt werden.
Rz 1803	Die Vernichtung der Akten muss kontrolliert sowie unter Wahrung der Vertraulichkeit aller in den Akten enthaltenen Informationen erfolgen.
Rz 1804	Es muss sichergestellt werden, dass die vernichteten Akten nicht wiederhergestellt werden können. Elektronisch geführte und aufbewahrte Akten werden unwiderruflich gelöscht. Der Löschung gleichzusetzen ist die Tilgung der elektronischen Akten auf dem Datenträger in der Art, dass diese mit einem angemessenen technischen und organisatorischen Aufwand nicht mehr lesbar gemacht werden können.
Rz 1805	Sämtliche Löschungs- und Vernichtungsvorgänge von Akten müssen protokolliert werden.
Rz 1806	Originaldokumente auf Papier können, mit Ausnahme der in Ziffer 1403 genannten Dokumente, nach dem Scannen vernichtet werden, sofern die Voraussetzungen der Ziffern 1304 und 1306 beachtet werden. Eingesandte Originaldokumente können je nach Geschäftsprozess dem Absender zurückgegeben werden.
	Vernichtung von Akten
	<p>Kommentar</p> <p>Akten, welche nicht dem zuständigen Archiv zur Übernahme angeboten werden müssen sowie Akten, welche durch das zuständige Archiv nicht übernommen werden, müssen vernichtet werden.</p> <p>Diese Vernichtungspflicht ist ebenfalls in Art. 21 DSGVO sowie in zahlreichen kantonalen Datenschutzgesetzen festgehalten. Keine Vernichtungspflicht besteht für Akten, welche anonymisiert sind.</p> <p>Versichertendossiers / Mitglieder dossier oder Einzelakten, welche zu einem hängigen oder möglichen Rechtsstreit gehören, dürfen nicht vernichtet werden, auch wenn die Aufbewahrungsdauer abgelaufen ist!</p> <p>Originaldokumente, welche nicht dem SVU gehören sondern einem Dritten (z.B. dem Versicherten), dürfen nicht vernichtet werden. Werden Originaldokumente Dritter rechtskonform eingescannt (Rz 1306) und dem System elektronisch beigefügt, so können die Originaldokumente dem Dritten bereits zu einem früheren Zeitpunkt (z.B. nach erfolgreichem Scannprozess) zurückgegeben werden (vgl. Schema Lebenszyklus, Kommentar zu Rz 1205).</p> <p>Die Vernichtung muss zur Gewährleistung von Datenschutz- und Geheimhaltungspflichten kontrolliert erfolgen.</p> <p>Zudem muss die Vernichtung so erfolgen, dass die Akten nicht wiederhergestellt werden können.</p> <p>Die Protokollierung gemäss Rz 1805 beinhaltet die Dokumentation, welche Akten wann vernichtet wurden. Wir empfehlen, die Protokolle 10 Jahre</p>

	<p>aufzubewahren.</p> <p>Besonders bei elektronische Akten muss beachtet werden, dass die Löschung definitiv erfolgt – dies muss in der Regel durch ein Überschreiben der Daten erfolgen oder durch die Zerstörung des Datenträgers. Da bei einer Verwendung von sogenannten unveränderbaren Datenträgern (wie z.B. WORM) ein Löschen nicht möglich ist, wird der Löschung die Tilgung gleichgestellt, welche eine Wiederherstellung mit einem angemessenen technischen und organisatorischen Aufwand verunmöglicht.</p> <p>Wird die Vernichtung durch ein Drittunternehmen vorgenommen, so handelt es sich um ein Outsourcing des Vernichtungsvorgangs. Wie bei jedem Outsourcing bleibt das outsourcende SVU für die Einhaltung der Bestimmungen verantwortlich, selbst wenn sie vom Drittunternehmen durchgeführt werden. Es wird auf den Kommentar zu Rz 1502 verwiesen. Für physische Akten bedeutet das, dass sie nicht einfach einem Drittunternehmen zur Vernichtung übergeben werden dürfen, ohne dass zuvor das Vorgehen der Vernichtung kontrolliert wird und entsprechende Pflichten vertraglich festgelegt werden. Die zu vernichtenden Akten dürfen dem Drittunternehmen nicht in einem offenen Behälter übergeben werden.</p>
--	---

9 Inkrafttreten

Rz 1901	Die Weisung tritt am 1. Januar 2011 in Kraft. Auf den gleichen Zeitpunkt wird das Kreisschreiben über die Aktenaufbewahrung in der AHV/IV/EO/EL/FL vom 1. Januar 1996 aufgehoben.
Rz 1902	Übergangsfrist: Die Durchführungsstellen haben ab Inkrafttreten zwei Jahre Zeit, die technischen und organisatorischen Massnahmen umzusetzen. Für die Umsetzung der technischen Vorkehrungen für die Vernichtung (Kapitel 8) beträgt die Übergangsfrist fünf Jahre.

10 Anhang I: Grundsatzentscheid BAR



Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra

Eidgenössisches Departement des Innern EDI
Schweizerisches Bundesarchiv BAR
Direktion

15.06.2010

Az. 311-Grundlagen

Grundsatzentscheid: Unterlagen der Verbandsausgleichskassen

I Ausgangslage

Im Rahmen der Neufassung der Weisung über die Führung, Aufbewahrung und Vernichtung von Akten in der AHV/IV/EO/EL/FamZ des Bundesamtes für Sozialversicherung (BSV) stellt sich auch die Frage nach dem langfristigen Umgang mit den betroffenen Unterlagen. Diese entstehen zum einen auf kantonaler Ebene, im Fall der Verbandsausgleichskassen aber auch kantonsübergreifend. Die Verbandsausgleichskassen übernehmen als nach Branchen organisierte, private Dienstleistungsstellen die Abwicklung von Sozialversicherungsleistungen der 1. Säule (sowie individuell verschiedene, zusätzliche Leistungen) für Arbeitgeber. Da sie somit eine Bundesaufgabe wahrnehmen, sind sie gemäss BGA Art. 1 Abs. 1 lit. h. verpflichtet, ihre Unterlagen dem Bundesarchiv (BAR) zur Archivierung anzubieten.

Das BAR, das BSV als Aufsichtsbehörde sowie die Verbandsausgleichskassen, vertreten durch die Schweizerische Vereinigung der Verbandsausgleichskassen (VVAK), haben den gemeinsamen Wunsch, die Frage von Unterlagenangebot und -archivierung durch einen Grundsatzentscheid zu regeln und diese Regelung zur Orientierung der einzelnen Kassen in die neu erstellte Weisung des BSV zu integrieren. Gemäss der vom BGA Art. 7 vorgesehenen gemeinsamen Beurteilung der Archivwürdigkeit von Unterlagen durch anbietepflichtige Stellen und Bundesarchiv stützt sich der vorliegende Entscheid auf Stellungnahmen der Verbandsausgleichskassen, des BSV (rechtlich-administrative Bedeutung der Unterlagen) und des BAR (historisch-sozialwissenschaftliche Bedeutung der Unterlagen).

II Stellungnahme des Bundesamtes für Sozialversicherung

Artikel 72 Absatz 4 und 5 AHVG weist das BSV in seiner Aufsichtsfunktion als Empfänger von für die Geschäftstätigkeit der AHV-Ausgleichskassen relevanten Unterlagen aus:

⁴ Die Ausgleichskassen haben dem Bundesrat periodisch in einheitlicher, von ihm vorgeschriebener Form über ihre Geschäftsführung Bericht zu erstatten. Die Revisions- und Kontrollstellen haben dem Bundesrat nach dessen Weisungen über die von ihnen gemäss Artikel 68 vorgenommenen Kassenrevisionen und Arbeitgeberkontrollen Bericht zu erstatten. Der Bundesrat veranlasst die Behebung festgestellter Mängel.

⁵ Die Durchführungsorgane stellen dem Bundesrat jährlich die erforderlichen statistischen Angaben zur Verfügung.

Zum aktuellen Zeitpunkt erhebt das BSV mit Hilfe der Ausgleichskassen detaillierte Statistiken und erhält pro Ausgleichskasse jährlich einen Revisionsbericht über die Hauptrevision (Schwergewicht auf dem guten organisatorischen Funktionieren) und einen Revisionsbericht über die Abschlussrevision inkl. Jahresrechnung (Schwergewicht auf dem ordnungsgemässen Führen und Abschliessen der Buchhaltung).

Das BSV plant zudem, in Anwendung des ersten Satzes des Abs. 4 künftig die Geschäftsberichte aller Ausgleichskassen ebenfalls jährlich einzuverlangen.

Diese Unterlagen enthalten alle notwendigen Informationen über die Geschäftstätigkeit der Ausgleichskassen und stehen im GEVER des BSV als PDF-Dokumente zur Verfügung. Die darüber hinaus von den Ausgleichskassen geführten Unterlagen, namentlich die Dossiers der Beitragspflichtigen (Arbeitgeber, Selbstständigerwerbende usw.) sowie die individuellen Konten aller Versicherten, sind nicht archivwürdig. Sie bieten aus rechtlich-administrativer Sicht keine zusätzlichen Informationen zur Geschäftstätigkeit.

III Stellungnahme der Verbandsausgleichskassen

Der Verband der Verbandsausgleichskassen schliesst sich der Stellungnahme des BSV an.

IV Stellungnahme des Bundesarchivs

Die vom BSV geführten Unterlagen zu den Verbandsausgleichskassen (Statistiken, Geschäftsberichte) sichern in ausreichendem Masse die Nachvollziehbarkeit der Abwicklung der Sozialversicherungsleistungen durch letztere und werden als Teil der archivwürdigen Unterlagen des BSV archiviert. Die darüber hinaus von den Kassen geführten Unterlagen, namentlich die Dossiers zu individuellen Arbeitnehmern, besitzen keine ausreichend hohe Aussagekraft, um eine Archivierung im Interesse der historisch-sozialwissenschaftlichen Forschung zu rechtfertigen, wobei auch auf ein analoges Vorgehen bei den Versichertendossiers der Krankenversicherungen verwiesen werden kann¹.

V Grundsatzentscheid

Da der Nachweis der Geschäftstätigkeit der Verbandsausgleichskassen als ausreichend durch die im BSV geführten Unterlagen gesichert ist und keine der für die Bewertung der Unterlagen der Verbandsausgleichskassen beteiligten Stellen die übrigen Unterlagen als archivwürdig beurteilt, wird folgender Entscheid getroffen:

1. Die Unterlagen der Verbandsausgleichskassen können nach Ablauf anderweitig definierter Aufbewahrungsfristen vollumfänglich vernichtet werden.
2. Die Verbandsausgleichskassen werden aus diesem Grund bis auf Weiteres von ihrer Pflicht entbunden, dem BAR nicht mehr benötigte Unterlagen abzubieten.

Bern, 15.06.2010

Andreas Kellerhals, Direktor

¹ Vgl. Entscheid des BAR zu Unterlagen aus der obligatorischen Grundversicherung (Az. 021.1-152.1)