



Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra

Eidgenössisches Departement des Innern EDI
Bundesamt für Sozialversicherungen BSV

Weisung über die Aktenführung, Aktenaufbe- wahrung, Aktenarchivierung und Aktenver- nichtung in der AHV/IV/EO/EL/ÜL/FamZ/Fa- mZLw (WAF)

Gültig ab 1. Oktober 2022

Stand: 1. Oktober 2022

318.108.10 WAF

10.22

Vorwort

Die vorliegende Fassung ist eine Neuauflage und tritt am 1. Oktober 2022 in Kraft. Sie ersetzt die Weisung über die Aktenführung in der AHV/IV/EO/EL/FamZLw/FamZ vom 1. Januar 2011. Hilfreiche Präzisierungen des Umsetzungsstandards von eAHV/IV zur letzten Version wurden direkt in die Weisung integriert. Dieser Umsetzungsstandard ist somit nicht mehr Bestandteil der Weisung. Die Übergangsfrist (Art. 18b Abs. 2 ATSV) für die Umsetzung der Aktenführung nach Art. 8 Abs. 2 ATSV endet am 30. September 2022.

Diese Weisung wird im Kontext von Art. 8 ff ATSV aktualisiert. Zudem hat die Möglichkeit, Observationen in den Sozialversicherungen durchzuführen, neue Fragen in Bezug auf die Aufbewahrung von Dokumenten aufgeworfen.

In dieser Weisung wurde auch der zunehmenden Digitalisierung in den Sozialversicherungen Rechnung getragen, indem die digitale Aktenführung als Regel, die Aktenführung auf Papier als Ausnahme definiert wurde.

Je nachdem, ob die Aktenführung digital oder auf Papier erfolgt, stellen sich auch andere Fragen hinsichtlich Aktenführung, –aufbewahrung und -vernichtung. Infolgedessen werden z. B. die Begriffe der systematischen und chronologischen Aufbewahrung präzisiert. Die Rechtsprechung betreffend Paginierung betrifft primär noch die Papierakten, ist aber nach wie vor relevant, da Eingaben an Gerichte im Sozialversicherungsbereich heute noch auf Papier erfolgen müssen.

Womöglich werden internationale Standards als Beispiel und Hilfe für die Umsetzung erwähnt, z.B. bei der Vernichtung von Akten.

Der Aufbau der Weisung wird entsprechend den Artikeln 8 ff. ATSV angepasst. Die Definitionen, Links, Abkürzungen und die Rechtsprechung werden ergänzt.

Inhaltsverzeichnis

Abkürzungen	4
1. Begriffe	6
2. Rechtsgrundlagen und Geltungsbereich	7
2.1 Rechtsgrundlagen	7
2.2 Persönlicher/organisatorischer Geltungsbereich	8
2.3 Materieller Geltungsbereich	9
3. Führung (Art. 8 ATSV)	9
4. Aufbewahrung (Art. 8a ATSV)	10
4.1 Sichere Aufbewahrung	10
4.2 Form der Aufbewahrung.....	10
4.2.1 Grundsätze	10
4.2.2. Ausnahmen	11
4.2.3. Lesbarkeit und Migration	12
4.3 Ort der Aufbewahrung	12
4.4 Beginn und Dauer der Aufbewahrung	13
4.4.1 Beginn.....	13
4.4.2 Dauer	13
5. Anbietepflicht	14
6. Archivierung	14
7. Vernichtung	15
8. Inkrafttreten	15
Anhang I Grundsatzentscheid BAR	16

Abkürzungen

AHV	Alters- und Hinterlassenenversicherung
AHVG	Bundesgesetz über die Alters- und Hinterlassenenversicherung
AHVV	Verordnung über die Alters- und Hinterlassenenversicherung
ATSG	Bundesgesetz über den Allgemeinen Teil des Sozialversicherungsrechts
ATSV	Verordnung über den Allgemeinen Teil des Sozialversicherungsrechts
BAR	Bundesarchiv
BGA	Bundesgesetz über die Archivierung
DSG	Bundesgesetz über den Datenschutz
EL	Ergänzungsleistungen zur AHV und IV
EO	Erwerbsersatzordnung für Dienstleistende und bei Mutterschaft
FAK	Familienausgleichskasse
FamZG	Familienzulagengesetz
FamZLw	Familienzulagen in der Landwirtschaft
IK	Individuelles Konto
IV	Invalidenversicherung
IV-Stelle	Invalidenversicherungsstelle (IVST)
KSRP	Kreisschreiben über die Rechtspflege in der AHV, der IV, der EO und bei den EL (KSRP)

OR	Obligationenrecht
Rz	Randziffer
ÜL	Überbrückungsleistungen für ältere Arbeitslose
ÜLG	Bundesgesetz über Überbrückungsleistungen für ältere Arbeitslose
VBGA	Verordnung zum Bundesgesetz über die Archivierung

1. Begriffe

- 1001 Akten sind alle geschäftsrelevanten und entscheidwesentlichen Informationen¹, welche bei der Erfüllung der Aufgaben der Durchführungsstelle erstellt oder empfangen werden.
- 1002 Informationen sind Dokumente und Daten. Dazu gehören auch alle Hilfsmittel und ergänzende Daten (z. B. Metainformationen, Historisierungsdaten), die für das Verständnis dieser Informationen und deren Nutzung notwendig sind.
- 1003 Zu den massgeblichen Akten gehören insbesondere:
- Verfügungen und Entscheide ;
 - Korrespondenzen, Stellungnahmen, Berichte, Notizen, Hilfsmittel, die entscheidrelevant sind².
- 1004
ex-1202 Die Aktenführung umfasst die Aktenbildung, 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.
- 1005
ex-1203 Die Aktenaufbewahrung bezeichnet die eigentliche Datenerhaltung durch die Durchführungsstelle.
- 1006 Die Aktenarchivierung bezeichnet die zeitlich unbefristete Aufbewahrung von Akten beim BAR oder dem zuständigen kantonalen Archiv.
- 1007 Die Aktenvernichtung bezeichnet die Vernichtung von digitalen oder physischen Akten.
- 1008
ex-1206 Migration ist die Strategie zur Erhaltung der Langzeitverfügbarkeit von Akten. Sie gewährleistet die Benutzbarkeit

¹ BGE 115 Ia 97 E. 4c.

² BGE 125 II 473 E. 4 ff ; 115 V 297 E. 2g.

von Akten auch unter veränderten Umgebungsbedingungen. Migration ist z. B. auch das Scanning von Akten und das Erfassen auf elektronischen Informationsträgern.

- 1009 Personendaten sind alle Angaben, die sich auf eine bestimmte oder bestimmbare Person beziehen.
- 1010 Unter Errichtungsakten versteht man alle originalen handschriftlich unterzeichneten Akten, welche die Gründung der Durchführungsstellen bezeugen oder die Aufnahme oder der Weggang von Gründerverbänden dokumentieren. Dies sind unter anderem:
- Feststellungsurkunden ;
 - Statuten ;
 - Protokolle der Instanzen, die Entscheidungen treffen (z.B. Delegiertenversammlungen, Generalversammlungen, Gründerverbände, Beitritt neuer Gründerverbände) ;
 - Bewilligungen, Genehmigungen und Verfügungen der Aufsichtsbehörden ;
 - Akten betreffend der Sicherheitsleistung gemäss [Art. 55 AHVG](#).
- 1011 Unter Organisationakten versteht man unter anderem originale handschriftlich unterzeichnete:
- Kassenreglemente ;
 - Genehmigungen, Bewilligungen der Aufsichtsbehörden ;
 - Akten betreffend des Kassenvorstandes, z.B. Protokolle, Entscheide betreffend der Obliegenheiten gemäss [Art. 58 Abs. 4 AHVG](#).

2. Rechtsgrundlagen und Geltungsbereich

2.1 Rechtsgrundlagen

- 2101 Diese Weisung regelt die, Aktenführung, Aktenaufbewahrung, Aktenarchivierung und Aktenvernichtung von Akten in der AHV, IV, EO, EL, ÜL, den FamZ und FamZLw.

- 2102 Sie stützt sich auf die Bestimmungen der [Art. 46 ATSG](#), [Art. 8 ff. ATSV](#) und [Art. 156 Abs. 2 AHVV](#).
- 2103 Für die Aktenführung, Aufbewahrung und Aktenvernichtung in Bezug auf das Observationsmaterial sind die Bestimmungen der [Art. 43a Abs. 8 Bst. b und Abs. 9 Bst. b ATSG](#), [Art. 8c, 9a Abs. 4 ATSV](#) sowie die Weisung über die Observation in den Sozialversicherungen ([WOS](#)) massgebend.
- 2104 Für Akten des Rechnungswesens der Ausgleichskassen sind zusätzlich die Anforderungen der Weisungen über Buchführung und Geldverkehr der Ausgleichskassen ([WBG](#)) zu beachten.
- 2105 Für die individuellen Konti ist zusätzlich auch die Wegleitung über Versicherungsausweis und individuelles Konto ([WL VA/IK](#)) zu beachten.
- 2106
ex-1102 Für die Schweigepflicht sind für die Behandlung der Akten die Bestimmungen des [Art. 33 ATSG](#) und des Kreisschreibens über die Schweigepflicht und die Datenbekanntgabe in der AHV/IV/EO/EL/FamZLw/FamZ ([KSSD](#)) massgebend.
- 2107 Für die Akteneinsicht ([Art. 47 ATSG](#)) ist das Kreisschreiben über die Schweigepflicht und die Datenbekanntgabe in der AHV/IV/EO/EL/FamZLw/FamZ ([KSSD](#)) massgebend.
- 2108
ex-1103 Vorbehalten bleiben zusätzliche spezielle Regeln zur Anbietepflicht von Akten an die zuständigen Archive und Bestimmungen der Kantone zur Aktenführung.

2.2 Persönlicher/organisatorischer Geltungsbereich

- 2201
ex-1104 Diese Weisung gilt für die folgenden Durchführungsstellen:
- Zentrale Ausgleichsstelle mit Eidgenössische und Schweizerische Ausgleichskasse ([Art. 1 Verordnung des EFD über die Zentrale Ausgleichsstelle](#));
 - kantonale Ausgleichskassen und ihre Zweigstellen ;
 - Verbandsausgleichskassen und ihre Zweigstellen ;
 - IV-Stellen ;

- kantonale und kommunale EL-Stellen sowie ÜL-Stellen ;
- Familienausgleichskassen nach [Art. 14 FamZG](#).

2202 *ex-1105* Delegieren die Durchführungsstellen Aufgaben an Dritte, so sorgen die Durchführungsstellen für die Einhaltung dieser Weisung durch die Dritten.

2.3 Materieller Geltungsbereich

2301 Zum materiellen Geltungsbereich gehören alle Akten, welche für die Erfüllung der Aufgaben der Durchführungsstellen massgeblich sein können.

3. Führung ([Art. 8 ATSV](#))

3001 Die Akten werden systematisch und chronologisch geordnet geführt.

3002 Eine systematische Aktenführung hat unbesehen ihrer jeweiligen technischen Umsetzung stets nach festgelegten, sachgerechten und zweckmässigen Kriterien zu erfolgen. 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 gewährleisten³.

3003 Die Unterlagen sind innerhalb der systematischen Ablage in chronologischer Reihenfolge abrufbar.

3004 Für jede Akteneinsichtsgewährung ([Art. 47 ATSG](#)) sowie die Weiterleitung an Gerichte und Behörden ist das Dossier durchgehend mit Seitenzahlen zu versehen (paginieren)⁴ und ein Aktenverzeichnis zu erstellen.

3005 Ein Aktenverzeichnis enthält eine chronologische Auflistung sämtlicher in einem Verfahren gemachten Eingaben.

³ Urteil des Bundesgerichts 8C_319/2010 vom 15. Oktober 2010 E. 2.2.2.

⁴ BGE 138 V 218 E. 8.1.2 ; Urteil des Bundesgerichts vom 28. Januar 2014 8C_616/2013 E. 2.1.

Es besteht aus einer Laufnummer, der Anzahl Seiten jedes erfassten Dokumentes, dem Eingangsdatum des Dokumentes, einer Dokumenten-ID sowie einer kurzen Beschreibung der Dokumentenart und des Dokumenteninhalts⁵.

4. Aufbewahrung ([Art. 8a ATSV](#))

4.1 Sichere Aufbewahrung

- 4101 Die Akten müssen sicher und vor schädlichen Einwirkungen geschützt aufbewahrt werden. Die Durchführungsstellen verfügen über ein entsprechendes Sicherheitsdispositiv (vgl. z.B. ISO/IEC 27001).
- 4102 Der Zugriff auf die Akten muss grundsätzlich jederzeit sichergestellt sein. Die Verfügbarkeitsanforderungen sind umso höher, je geschäftskritischer die Akten sind.
- 4103 Es ist mittels technischer und organisatorischer Massnahmen (z.B. Zugriffssteuerungskonzepte zu den Informationssystemen und Sicherheitsdispositiv für Räumlichkeiten) sicherzustellen, dass die Akten vor unberechtigten Zugriffen geschützt sind.
- 4104 Es sind Massnahmen vorzusehen, die verhindern, dass unprotokollierte Veränderungen an den Akten vorgenommen werden.

4.2 Form der Aufbewahrung

4.2.1 Grundsätze

- 4211 Die Akten sind grundsätzlich in digitaler Form zu führen und aufzubewahren. Die Papieraufbewahrung ist die Ausnahme.

⁵ Urteil des Bundesgerichts 8C_319/2010 vom 15. Oktober 2010 E. 2.2.2.

- 4212 Bei der Konvertierung von Papierdokumenten in ein digitales Format muss das Originaldokument inhaltsgetreu reproduziert werden können.
ex-1306
- 4213 Dokumente auf Papier können grundsätzlich nach dem digitalisieren vernichtet werden (s. Kapitel 7).
- 4214 Im Falle der Vernichtung der Originalunterschrift nach dem Einscannen besteht ein Risiko für die Durchführungsstelle, dass der Echtheitsbeweis misslingt⁶. Es wird deshalb empfohlen, handschriftlich unterzeichnete Dokumente, die von Gesetzes wegen oder aus Beweisgründen unterzeichnet sein müssen, im Original aufzubewahren.
- 4215 Dokumente, die einem Dritten gehören (z.B. Versicherte Person) und offensichtlich Originale sind (z.B. ID, Pass, Arztzeugnisse, Diplom, usw...) dürfen nicht vernichtet werden. Sie werden nach dem Digitalisieren dem Dritten zurückgegeben.
- 4216 Sämtliche Änderungen an den Akten müssen nachvollziehbar sein.
- 4217 Ältere Akten und Akten von abgeschlossenen Fällen, die in Papierform vorliegen, können nachträglich digitalisiert werden. Sie müssen digitalisiert werden, sofern sie im Rahmen einer Akteneinsicht ([Art. 47 ATSG](#)) oder eines aktuellen Verfahrens benötigt werden.

4.2.2. Ausnahmen

- 4221 Jahresrechnung und die Revisionsberichte sind schriftlich und unterzeichnet aufzubewahren (s. [Art. 958f Abs. 2 OR](#) und [Art. 14 OR](#)).
- 4222 Die Aufbewahrung von Geschäftsbüchern und Buchhaltungsakten richtet sich nach [Art. 958f Abs. 3 OR](#).

⁶ Urteil des Bundesgerichts 9C_634/2014 vom 31. August 2015 E. 4, 5, 6.1.2 und 6.3.2.

4223 Errichtungs- und Organisationsakten sind in der Originalform aufzubewahren.

4.2.3. Lesbarkeit und Migration

4231 Die Informationsträger sind regelmässig von der Durchführungsstelle auf ihre Integrität und Lesbarkeit zu prüfen sowie nötigenfalls auf aktuelle Datenformate zu migrieren.

4232 Bei der Migration von Akten in ein anderes Format oder auf einen anderen Informationsträger muss sichergestellt werden, 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.

4233 Eine regelmässig aktualisierte Sicherheitskopie der Akten muss vorhanden sein.

4.3 Ort der Aufbewahrung

4301 Die Akten können bei den Durchführungsstellen oder an einem anderen für die betreffende Aufbewahrungsart und -dauer geeigneten Ort in der Schweiz aufbewahrt werden. Ein Ort ist geeignet, wenn er zweckmässig, gut zugänglich und genügend sicher im Sinne von Ziffer 4.1 ist.

4302 Bei der Aufbewahrung ausserhalb der Durchführungsstellen (z. B. bei einem externen Dienstleistungsunternehmen) ist dieser Dritte vertraglich zur Einhaltung der Regeln der Schweigepflicht, des Datenschutzes und der rechtskonformen Aufbewahrung (auch unter Beachtung der Vorgaben von Ziffer 4.1) sowie zur Ermöglichung der Einsichtnahme innert angemessener Frist zu verpflichten.

4303 Bei Personendaten muss der Datenschutz nach DSG oder kantonalen Vorgaben gewährleistet werden und es muss sichergestellt sein, dass ausländische Behörden keinen Zugriff haben.

- 4304 Die Verantwortung für die Einhaltung der Bestimmungen zur rechtskonformen Aufbewahrung, der Schweigepflicht und des Datenschutzes liegt in jedem Fall bei der Durchführungsstelle.

4.4 Beginn und Dauer der Aufbewahrung

4.4.1 Beginn

- 4411 Für die Berechnung der Aufbewahrungsdauer von Akten wird der Beginn wie folgt definiert:
ex-1601
- Im Allgemeinen mit Ablauf des Kalenderjahres, in welchem die Akten erstellt 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 der letzte Leistungsanspruch erloschen ist.

4.4.2 Dauer

- 4421 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. Dies ist spätestens mit der Vollendung des hypothetischen 150. Lebensjahres der versicherten Person gegeben.
ex-1602

- 4422 In Abweichung der Rz 4421 gelten folgende Regeln:
ex-1603
- Errichtungs- und Organisationsakten sind unbefristet aufzubewahren.
 - Akten der Buchhaltung und des Rechnungswesens sind 10 Jahre aufzubewahren ([Art. 958f Abs. 1 OR](#)).

5. Anbietepflicht

- 5001 Nach Ende der Aufbewahrungsdauer ist zu prüfen, ob die betreffenden Akten einer Anbietepflicht an ein Archiv unterliegen.

6. Archivierung

- 6001 *ex-1701* Die Durchführungsstellen überprüfen ihre Ablagen und Informationsspeicher regelmässig, im Hinblick auf auszusondernde Unterlagen und bieten diese dem zuständigen Archiv zur Übernahme an.
- 6002 Gemäss [Art. 6 BGA](#) resp. [Art. 4 VBGA](#) sind nach Ablauf der Aufbewahrungsdauer die folgenden Durchführungsstellen verpflichtet, dem BAR die Akten zur Übernahme anzubieten:
- die Zentrale Ausgleichsstelle,
 - die Schweizerische Ausgleichskasse,
 - die Eidgenössische Ausgleichskasse,
 - die IV-Stelle für Versicherte im Ausland.
- 6003 Die Archivwürdigkeit der Akten wird zusammen mit dem BAR festgelegt ([Art. 7 Abs. 1 BGA](#)).
- 6004 Gemäss den kantonalen Bestimmungen sind nach Ablauf der Aufbewahrungspflicht die folgenden Durchführungsstellen gehalten, dem zuständigen kantonalen Archiv ihre Akten zur Übernahme anzubieten:
- die kantonalen Ausgleichskassen,
 - die IV-Stellen,
 - die FAK nach [Art. 14 Bst. a und 14 Bst. b FamZG](#).
- 6005 Die Archivwürdigkeit der Akten bestimmt das zuständige kantonale Archiv.
- 6006 Die Verbandsausgleichskassen und die von ihnen geführten FAK nach [Art. 14 Bst. c FamZG](#) werden in einem Grundsatzentscheid des BAR vom 15. Juni 2010 bis auf

Weiteres von ihrer Pflicht entbunden, dem BAR nicht mehr benötigte Unterlagen anzubieten (Anhang I).

7. Vernichtung

- 7001
ex-1802 Wurden Akten von dem zuständigen Archiv als nicht archivwürdig bewertet, müssen sie nach Ablauf der Aufbewahrungsdauer grundsätzlich vernichtet werden.
- 7002
ex-1803 Die Vernichtung der Akten muss unter Wahrung der Vertraulichkeit aller in den Akten enthaltenen Informationen erfolgen.
- 7003
ex-1804 Es muss sichergestellt werden, dass die Akten unwiderruflich nach international anerkannten Standards vernichtet oder gelöscht werden (vgl. z.B. ISO/IEC 21964, Vorgaben der NSA).
- 7004
ex-1805 Sämtliche Löschungs- und Vernichtungsvorgänge von Akten müssen protokolliert werden (wann, wie und durch wen die Vernichtung erfolgt ist).
- 7005 Erfolgt die Vernichtung durch ein Drittunternehmen, stellt die Durchführungsstelle vertraglich sicher, dass die vorliegende Weisung eingehalten wird.

8. Inkrafttreten

- 8001 Die Weisung tritt am 1. Oktober 2022 in Kraft. Auf den gleichen Zeitpunkt wird die Weisung über die Aktenführung in der AHV/IV/EO/EL/FamZLw/FamZ vom 1. Januar 2011 aufgehoben.

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 Archiwürdigkeit 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 anzubieten.

Bern, 15.06.2010

Andreas Kellerhals, Direktor

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