

Bundesamt für Sozialversicherung

## **Kreisschreiben über die Aktenaufbewahrung in der AHV/IV/EO/EL/FL**

Gültig ab 1. Januar 1996

**Stand: 1. Januar 2004**

BBL, Vertrieb Publikationen, CH-3003 Bern  
[www.bbl.admin.ch/bundespublikationen](http://www.bbl.admin.ch/bundespublikationen)

318.107.10 d

## **Nachtrag 1, gültig ab 1. Januar 1997**

Nachtrag 1 betrifft ausschliesslich den Anhang des Kreisschreibens. Die wesentlichsten Änderungen finden Sie unter den Ziffern 1.3 (Ausstandslisten und Belege der EL-Stellen), 1.4 (Beitrittserklärung und Gesuch um Weiterführung der Versicherung) sowie 1.5 (Neuerungen im Zusammenhang mit der 10. AHV-Revision).

Abteilung AHV/EO/EL

A. Berger, Vizedirektor

## **Vorbemerkung zum Nachtrag 2, gültig ab 1. Januar 2004**

Nachtrag 2 betrifft ausschliesslich die Ziffer 1.3 (Akten der Buchhaltung und des Rechnungswesens). Aufgrund der 4. IV-Revision wurde in dieser Ziffer eine entsprechende redaktionelle Anpassung vorgenommen.

Wie bei allen Loseblattausgaben im Bereich der AHV/IV/EO/EL tragen die mit den Nachträgen gelieferten Ersatz- und Ergänzungsseiten unten rechts das Inkrafttretensdatum des Nachtrages (1.04). Auf geänderte Textstellen wird ausserdem am linken Blattrand mit der Datumsangabe (1/04) noch ausdrücklich hingewiesen.

## **Inhaltsverzeichnis**

Abkürzungen

1. Anwendungsbereich
2. Art und Ort der Aktenaufbewahrung
3. Dauer der Aktenaufbewahrung
4. Beginn der Aufbewahrungsdauer
5. Vernichtung von Akten
6. Inkrafttreten

Anhang: Aufbewahrungsdauer für die wichtigsten Akten

## **Abkürzungen**

AHV	Alters- und Hinterlassenenversicherung
AHVG	Bundesgesetz über die Alters- und Hinterlassenenversicherung
AHVV	Verordnung über die Alters- und Hinterlassenenversicherung
ANobAG	Arbeitnehmer ohne beitragspflichtigen Arbeitgeber
EDV	Elektronische Datenverarbeitung
EL	Ergänzungsleistungen zur AHV und IV
ELKV	Verordnung über den Abzug von Krankheits- und Behinderungskosten bei den EL
ELV	Verordnung über die EL
EO	Erwerb ersatzordnung für Dienstleistende in Armee und Zivildienst
FL	Familienzulagen in der Landwirtschaft
HE	Hilflosenentschädigung
IK	Individuelle Konten
IV	Invalidenversicherung
IV-Stelle	Invalidenversicherungsstelle (IVST)
IVV	Verordnung über die Invalidenversicherung
KAK	Kantonale Ausgleichskassen
Rz	Randziffer
VA	Versicherungsausweis

ZAS            Zentrale Ausgleichsstelle

ZIK            Zusammenruf der IK

## **1. Anwendungsbereich**

- 1 Die nachstehenden Ausführungen regeln – gestützt auf Artikel 156 Absatz 2 AHVV – die Aktenaufbewahrung und die Vernichtung von Akten in der AHV, IV, EO, EL und FL.
- 2 Unter Akten sind Schriftstücke und EDV-Ausdrucke sowie Aufzeichnungen auf Bildträgern (Mikrofilme, Mikrofichen) und EDV-Datenträgern zu verstehen.
- 3 Die Ausführungen gelten für die Akten
  - der Ausgleichskassen und ihrer Zweigstellen, sowie der Arbeitgeber, denen Aufgaben durch die Ausgleichskassen zugewiesen wurden;
  - der IV-Stellen;
  - der kantonalen und kommunalen EL-Stellen.

## **2. Art und Ort der Aktenaufbewahrung**

- 4 Die Akten sind sorgfältig, systematisch geordnet und vor schädigenden Einflüssen geschützt aufzubewahren. Es ist darauf zu achten, dass sie bis zum Ablauf der Aufbewahrungsfrist verwendbar bleiben und Aufzeichnungen jederzeit lesbar gemacht werden können. Auch sind alle Vorkehren zur Wahrung der Schweigepflicht – insbesondere hinsichtlich der medizinischen Akten – zu treffen (Art. 50 AHVG).
- 5 Bildträger, wie Mikrofilme und Mikrofichen, sind periodisch, z.B. alle 10 Jahre, auf ihre Lesbarkeit hin zu überprüfen. Allenfalls sind rechtzeitig Kopien zu erstellen.
- 6 Magnetisierte Datenträger eignen sich nicht für eine längere Aufbewahrungsdauer, es sei denn, der Inhalt werde mindestens alle zwei Jahre auf einen neuen Datenträger kopiert. Dabei ist sicherzustellen, dass keine Daten verändert werden. Mit dem Datenträger sind auch die entsprechenden Leseprogramme und die zum Verständnis der Aufzeichnungen erforderlichen Unterlagen aufzubewahren.

- 7 Optical-Disk (CD-ROM) sind zugelassen, wenn die Aufzeichnungen im WORM-Verfahren erfolgen, d.h. die Daten mit Laser eingebrannt werden und unlöschar und fälschungssicher sind. Da über die Haltbarkeit keine praktischen Erfahrungen bestehen und spätere Änderungen in der Reproduktionstechnik nicht ausgeschlossen werden können, sollte dieses Verfahren nicht für Dokumente verwendet werden, die unbefristet aufzubewahren sind. Jedenfalls ist periodisch zu prüfen, ob die Daten noch lesbar sind; allenfalls sind sie zu duplizieren.
- 8 Im Original bzw. in Klarschrift aufzubewahren sind die Er richtungsakten der in Rz 3 erwähnten Organe sowie die Jahresrechnungen der Ausgleichskassen und ihrer Zweigstellen. Es empfiehlt sich auch, Erklärungen, welche Zugeständnisse oder Verpflichtungen Dritter enthalten, ebenfalls im Original aufzubewahren, da dies im Prozessfall von Vorteil sein kann.
- 9 Den Aufzeichnungen auf Bild- oder EDV-Datenträgern wird in einem Rechtsstreit nur ein Wahrscheinlichkeitswert zuerkannt. Sie unterliegen, wie jedes andere Beweismittel, der freien richterlichen Beweiswürdigung.
- 10 Die Akten können bei der Ausgleichskasse oder deren Zweigstellen, bei den IV-Stellen oder an einem andern für die betreffende Aufbewahrungsart und -dauer geeigneten Ort aufbewahrt werden.

### **3. Dauer der Aktenaufbewahrung**

- 11 Die Akten sind in der Regel solange aufzubewahren, bis sie mit Bestimmtheit nicht mehr benötigt werden.
- 12 Akten, die zur Festsetzung einer später auszurichtenden Leistung benötigt werden könnten (z.B. bei Witwenabfindungen und erloschenen Hinterlassenenrenten für die spätere Invaliden- oder Altersrente; bei erloschenen Renten von Personen, die ein oder mehrere Male geschieden wurden, im Hinblick auf die Berechnung der einfachen Invaliden-

oder Altersrente der geschiedenen Person nach dem Tode des geschiedenen Gatten) sind unbefristet aufzubewahren. Die Akten können 10 Jahre nach Erlöschen des letzten Leistungsanspruchs vernichtet werden, wenn sie mit Bestimmtheit nicht mehr für später entstehende Leistungen benötigt werden.

- 13 Für die wichtigsten Akten der einzelnen Fachgebiete ist die Mindestdauer der Aufbewahrung im Anhang aufgeführt.

#### **4. Beginn der Aufbewahrungsdauer**

- 14 Die Fristen für die Aufbewahrung von Akten beginnen wie folgt:
  - Im allgemeinen mit Ablauf des Jahres, in welchem die Akten ausgefertigt wurden oder Rechtskraft erlangt haben.
  - Bei Akten mit fortlaufenden Eintragungen (z.B. Buchhaltungskonten) mit Ablauf des Jahres, in welchem die letzte Eintragung vorgenommen wurde.
  - Für Akten einzelner Geld- und Sachleistungsfälle mit Ablauf des Jahres, in welchem die letzte periodische oder einmalige Leistung ausbezahlt wurde.

#### **5. Vernichtung von Akten**

- 15 Die Aktenvernichtung ist so vorzunehmen, dass die Schweigepflicht gewahrt bleibt.
- 16 Soweit es sich nicht um die laufende Vernichtung von offensichtlich zwecklos gewordenen Akten handelt, ist auf geeignete Weise dafür zu sorgen, dass jederzeit festgestellt werden kann, welche Arten von Akten vernichtet worden sind und in welchem Zeitpunkt die Vernichtung erfolgt ist.

## **6. Inkrafttreten**

- 17 Das Kreisschreiben tritt am 1. Januar 1996 in Kraft. Auf den gleichen Zeitpunkt wird das Kreisschreiben, gültig ab 1. Januar 1988, aufgehoben.

Abteilung AHV/EO/EL

A. Berger, Vizedirektor

## Anhang

### Aufbewahrungsdauer für die wichtigsten Akten

Art der Akten	Aufbewahrungsdauer
<i>1. Akten der Ausgleichskassen</i>	
<i>1.1 Allgemeine Akten</i>	
Errichtungs- und Organisationsakten	unbefristet
Abgänge aus dem Register der Beitragspflichtigen (einschliesslich der Zentralregister der KAK)	unbefristet
<i>1.2 VA/IK-Akten</i>	
Anmeldung für einen VA (Form. 318.260)	5 Jahre
IK	unbefristet
Angaben über einen ZIK	unbefristet

Art der Akten	Aufbewahrungsdauer
<i>1.3 Akten der Buchhaltung und des Rechnungswesens</i>	
Konten und Journale der Hauptbuchhaltung sowie der Beitragsbuchhaltung und weiteren Nebenbuchhaltungen	10 Jahre
Jahresrechnungen (inkl. Zusatzblatt 318.232.40)	10 Jahre
Ausstandslisten	5 Jahre
Akten, die sich auf den Rechnungsabschluss beziehen sowie Jahresumsatzbilanz	10 Jahre
Inventarverzeichnis	10 Jahre
Belege zur Verwaltungsrechnung	5 Jahre
Belege des Rechnungswesens für IV- und EL-Stellen	5 Jahre
Bezahlte Rechnungen für individuelle Massnahmen (inkl. Hilflosenentschädigung für Minderjährige) und Durchführungskosten der AHV und IV	5 Jahre
Andere Akten mit Beweiskraft	10 Jahre

Art der Akten	Aufbewahrungsdauer
<p><i>1.4 Beitragsakten</i></p> <p><i>1.41 Selbständigerwerbende, Nichterwerbstätige und ANobAG</i></p> <p>Beitrittserklärung (Art. 5d AHVV)</p> <p>Steuermeldung</p> <p>Beitrags-, Nachforderungs-, Herabsetzungs- und Erlassverfügungen</p> <p>Abschreibungsakten, die Grundlage für die IK-Eintragungen bilden</p> <p>Bussenverfügung</p> <p>Mahnung mit Gebühr</p> <p>Beschwerdeakten</p> <p>Betreibungsakten</p> <p>Verfügung für Verzugs- und Vergütungszinsen</p> <p>Andere Akten mit Beweiskraft</p>	<p>unbefristet</p> <p>10 Jahre nach Rechtskraft der Beitragsverfügung</p> <p>unbefristet</p> <p>unbefristet</p> <p>5 Jahre nach Rechtskraft</p> <p>5 Jahre</p> <p>unbefristet</p> <p>10 Jahre nach Erledigung des Falles</p> <p>10 Jahre nach Rechtskraft</p> <p>10 Jahre</p>

Art der Akten	Aufbewahrungsdauer
<i>1.42 Arbeitgeber/Arbeitnehmer</i>	
Gesuch um Weiterführung der Versicherung (Art. 5a AHVV)	unbefristet
Abrechnungsunterlagen, die Grundlage für die IK-Eintragungen bilden	unbefristet
Andere Abrechnungsunterlagen	10 Jahre
Veranlagungsverfügung	10 Jahre nach Rechtskraft
Nachzahlungsverfügung	10 Jahre nach Rechtskraft
Bussenverfügung	5 Jahre nach Rechtskraft
Mahnung mit Gebühr	5 Jahre
Beschwerdeakten, die Grundlage für die IK-Eintragungen bilden	unbefristet
Andere Beschwerdeakten	10 Jahre nach Rechtskraft
Betreibungsakten	10 Jahre nach Erledigung des Falles
Arbeitgeber-Kontrollberichte	10 Jahre
Verfügung für Verzugs- und Vergütungszinsen	10 Jahre nach Rechtskraft
Andere Akten mit Beweiskraft	10 Jahre



Art der Akten	Aufbewahrungsdauer
<i>1.53 Akten über Renten, HE und Abfindungen der AHV/IV sowie Beitragsrückvergütungen</i>	
Anmeldung für eine Leistung	unbefristet*
Personalausweis	unbefristet*
Ausbildungsausweis	5 Jahre nach Ende des entsprechenden Leistungsanspruchs
Mitteilung des Beschlusses der IV	unbefristet*
Berechnungsblatt	unbefristet*
IK	unbefristet*
Bestätigung des ZIK	unbefristet*
Formular für die IK-Übermittlung	unbefristet*
Leistungsverfügung	unbefristet*
Erhöhungsmitteilung bzw. Umrechnungsblatt	unbefristet*
Rückerstattungsverfügung	10 Jahre nach Rechtskraft
Verfügung über Beitragsrückvergütung	unbefristet
Rechtskräftige Urteile und Beschwerdeentscheide	unbefristet*
Übrige Beschwerdeakten	10 Jahre nach Rechtskraft
Rentenrekapitulation und Mutationslisten	5 Jahre
Listen A und B der ZAS	5 Jahre
Andere Akten mit Beweiskraft	
– individuelle	10 Jahre nach Ende des entsprechenden Leistungsanspruchs
– allgemeine	10 Jahre

\* Die Akten können 10 Jahre nach dem Erlöschen des letzten Leistungsanspruchs vernichtet werden, wenn sie mit Bestimmtheit nicht mehr für später entstehende Leistungen benötigt werden.

Art der Akten	Aufbewahrungsdauer
<i>1.6 Akten über IV-Taggelder</i>	
Bescheinigung für IV-Taggelder	5 Jahre nach Ende des entsprechenden Leistungsanspruchs
Angaben der IV-Stelle zum Taggeld	10 Jahre
Bescheinigung der Arbeitsunfähigkeit	5 Jahre nach Ende des entsprechenden Leistungsanspruchs
Ausbildungsausweis für Kinderzulagen	5 Jahre nach Ende des entsprechenden Leistungsanspruchs
IV-Taggeld-Verfügung	10 Jahre nach Rechtskraft
Rückerstattungsverfügung	10 Jahre nach Rechtskraft
Beschwerdeakten	10 Jahre nach Rechtskraft
Andere Akten mit Beweiskraft	10 Jahre

Art der Akten	Aufbewahrungsdauer
<p><i>1.7 Akten über EO-Leistungen</i></p> <p>Meldekarte bzw. Ersatz- oder Korrekturkarten</p> <p>Ergänzungsblatt zur Meldekarte</p> <p>Verfügung für Unterstützungszulagen und Betriebszulagen</p> <p>Gutschriftsanzeige</p> <p>Rückerstattungsverfügung</p> <p>Beschwerdeakten</p> <p>Andere Akten mit Beweiskraft</p>	<p>5 Jahre nach Ende des entsprechenden Leistungsanspruchs</p> <p>5 Jahre nach Ende des entsprechenden Leistungsanspruchs</p> <p>10 Jahre nach Rechtskraft</p> <p>10 Jahre</p> <p>10 Jahre nach Rechtskraft</p> <p>10 Jahre nach Rechtskraft</p> <p>10 Jahre</p>

Art der Akten	Aufbewahrungsdauer
<p data-bbox="244 309 783 349"><i>1.8 Akten über Regress AHV/IV</i></p> <p data-bbox="244 360 887 443">Ergänzungsblatt R (zusammen mit der betreffenden Anmeldung)</p> <p data-bbox="244 454 596 495">Übrige Regressakten</p>	<p data-bbox="970 405 1150 445">unbefristet</p> <p data-bbox="970 456 1326 577">10 Jahre nach definitiver Erledigung des Regressfalles</p>

Art der Akten	Aufbewahrungsdauer
<i>1.9 Akten über EL</i>	
Anmeldung	5 Jahre nach letztmaliger Ausrichtung einer EL
Grundakten (inkl. Verpfändungsvertrag, Erbvertrag, Scheidungsurteil usw.)	5 Jahre nach letztmaliger Ausrichtung einer EL
Berechnungsblatt	10 Jahre*
Überprüfungsblatt der wirtschaftlichen Verhältnisse (Art. 30 ELV)	10 Jahre*
Verfügungen	
– für laufende EL	10 Jahre nach Rechtskraft
– für Krankheits- und Behinderungskosten (ELKV)	5 Jahre nach Rechtskraft
Rückerstattungsverfügung	10 Jahre nach Rechtskraft*
Beschwerdeakten	10 Jahre nach Rechtskraft*

\* Gilt für die Anmeldung und die Grundakten eine kürzere Aufbewahrungsdauer, so ist diese auch für die übrigen Akten massgebend.

Art der Akten	Aufbewahrungsdauer
<p data-bbox="240 309 571 344"><i>1.10 Akten über FL</i></p> <p data-bbox="240 360 879 479">Fragebogen für landwirtschaftliche Arbeitnehmer, Kleinbauern, Äpler und Berufsfischer</p> <p data-bbox="240 495 810 573">Arbeitsbescheinigung für landwirtschaftliche Arbeitnehmer</p> <p data-bbox="240 629 683 667">Rückerstattungsverfügung</p> <p data-bbox="240 723 539 761">Beschwerdeakten</p> <p data-bbox="240 817 738 855">Andere Akten mit Beweiskraft</p>	<p data-bbox="970 360 1315 479">5 Jahre nach Ende des entsprechenden Leistungsanspruchs</p> <p data-bbox="970 495 1315 613">5 Jahre nach Ende des entsprechenden Leistungsanspruchs</p> <p data-bbox="970 629 1212 707">10 Jahre nach Rechtskraft</p> <p data-bbox="970 723 1212 801">10 Jahre nach Rechtskraft</p> <p data-bbox="970 817 1118 855">10 Jahre</p>

Art der Akten	Aufbewahrungsdauer
<p data-bbox="228 306 624 344"><i>2. Akten der IV-Stellen</i></p> <p data-bbox="228 351 722 398">Anmeldung für eine Leistung</p> <p data-bbox="228 495 443 533">Arztberichte</p> <p data-bbox="228 629 823 667">Abklärungsberichte und Gutachten</p> <p data-bbox="228 763 614 801">Reisegutscheinbelege</p> <p data-bbox="228 808 416 846">Beschluss</p> <p data-bbox="228 943 810 1025">Mitteilung des Beschlusses an die Ausgleichskasse</p> <p data-bbox="228 1077 587 1122">Verfügung/Mitteilung</p> <p data-bbox="228 1211 544 1249">Beschwerdeakten</p> <p data-bbox="228 1346 858 1473">Rechnungen für Arztberichte und die Miete von Fahrstühlen sowie anderweitige Rechnungen</p> <p data-bbox="228 1480 823 1563">Andere Akten mit Beweiskraft (z.B. Röntgenbilder)</p>	<p data-bbox="959 351 1316 479">5 Jahre nach Ende des entsprechenden Leistungsanspruchs</p> <p data-bbox="959 495 1316 622">5 Jahre nach Ende des entsprechenden Leistungsanspruchs</p> <p data-bbox="959 629 1316 757">5 Jahre nach Ende des entsprechenden Leistungsanspruchs</p> <p data-bbox="959 763 1098 801">5 Jahre</p> <p data-bbox="959 808 1316 936">5 Jahre nach Ende des entsprechenden Leistungsanspruchs</p> <p data-bbox="959 943 1316 1070">5 Jahre nach Ende des entsprechenden Leistungsanspruchs</p> <p data-bbox="959 1077 1316 1205">10 Jahre nach Ende des entsprechenden Leistungsanspruchs</p> <p data-bbox="959 1211 1316 1339">10 Jahre nach Ende des entsprechenden Leistungsanspruchs</p> <p data-bbox="959 1391 1316 1473">5 Jahre nach Erstellung</p> <p data-bbox="959 1480 1332 1563">10 Jahre nach Erstellung</p>