



Schweizerische Eidgenossenschaft  
Confédération suisse  
Confederazione Svizzera  
Confederaziun svizra

Eidgenössisches Departement des Innern EDI  
**Bundesamt für Sozialversicherungen BSV**

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

Gültig ab 1. Januar 2011

318.107.10 d WAF

11.10

## **Vorwort**

Die vorliegende Fassung ist eine Neuausgabe und tritt auf 1. Januar 2011 in Kraft. Sie ersetzt das Kreisschreiben vom 1. Januar 1996.

Die rasante Entwicklung der Speichertechnologien macht es notwendig, das Kreisschreiben über die Aktenführung vollständig zu überarbeiten. Dabei sind die neuen rechtlichen Tatsachen (auch elektronische Dokumente gelten als Beweise) und Anforderungen des Bundesarchivs und der kantonalen Archive an die Archivierung berücksichtigt. Ebenfalls wird neu explizit der ganze Lebenszyklus von Akten erwähnt. Die Aufbewahrung von Akten darf nur in der Schweiz erfolgen. Akten müssen nach Ablauf der Aufbewahrungsdauer dem zuständigen Archiv angeboten und bei ablehnendem Entscheid vernichtet werden können. Die Aufbewahrungsdauer wird neu einheitlich und ohne detaillierte Auflistung geregelt.

**Inhaltsverzeichnis**

Abkürzungen.....	4
1 Rechtsgrundlagen und Geltungsbereich .....	5
1.1 Rechtsgrundlagen.....	5
1.2 Geltungsbereich.....	5
2 Begriffe .....	5
3 Grundsätze.....	6
4 Form.....	7
5 Ort der Aktenaufbewahrung .....	8
6 Beginn und Dauer der Aufbewahrung .....	8
6.1 Beginn.....	8
6.2 Dauer .....	9
7 Anbietepflicht und Archivierung .....	9
8 Vernichtung .....	10
9 Inkrafttreten .....	11
Anhang I: Grundsatzentscheid BAR .....	12

**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
BAR	Bundesarchiv
BGA	Bundesgesetz über die Archivierung
EL	Ergänzungsleistungen zur AHV und IV
EO	Erwerbsersatzordnung für Dienstleistende und bei Mutterschaft
FAK	Familienausgleichskasse
FamZG	Familienzulagengesetz
FamZLw	Familienzulagen in der Landwirtschaft
GeBüV	Verordnung über die Führung und Aufbewahrung der Geschäftsbücher
IV	Invalidenversicherung
IV-Stelle	Invalidenversicherungsstelle (IVST)
OR	Obligationenrecht
Rz	Randziffer
VBGA	Verordnung zum Bundesgesetz über die Archivierung

## **1 Rechtsgrundlagen und Geltungsbereich**

### **1.1 Rechtsgrundlagen**

- 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.
- 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.
- 1103 Vorbehalten bleiben zusätzliche spezielle Regeln zur Anbieterpflicht von Akten an die zuständigen Archive und Bestimmungen der Kantone zur Aktenführung.

### **1.2 Geltungsbereich**

- 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
- 1105 Delegieren die Durchführungsstellen Arbeiten an Dritte, so sorgen die Durchführungsstellen für die Einhaltung dieser Weisung.

## **2 Begriffe**

- 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.

- 1202 Aktenführung ist die systematische Aufzeichnung von Geschäftsvorgängen und -ergebnissen. 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.
- 1203 Die Aufbewahrung bezeichnet die eigentliche Datenhaltung in der Durchführungsstelle.
- 1204 Die Archivierung bezeichnet die zeitlich unbefristete Aufbewahrung von Akten beim Bundesarchiv oder dem zuständigen kantonalen Archiv.
- 1205 Der Lebenszyklus umfasst das Erstellen bzw. Empfangen, die Registrierung und Bearbeitung, die Aufbewahrung, Archivierung oder Vernichtung der Akten.
- 1206 Migration ist die Strategie zur Erhaltung der Langzeitverfügbarkeit von Akten. Sie gewährleistet die Benutzbarkeit von Akten auch unter veränderten Umgebungsbedingungen.

### **3 Grundsätze**

- 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.
- 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.

- 1303 Die Akten müssen mit angemessenen organisatorischen, technischen und baulichen Massnahmen vor unberechtigten Zugriffen, unprotokollierter Veränderung sowie vor Verlust geschützt werden.
- 1304 Betreffend die für die Aufbewahrung der Akten zulässigen Informationsträger wird die Bestimmung von [Art. 9 GeBüV](#) analog angewandt.
- 1305 Die Akten müssen so aufbewahrt werden, dass sie während des ganzen Lebenszyklus von einer berechtigten Person in- nert angemessener Frist eingesehen, überprüft und in ihrem Kontext lesbar gemacht werden können. Dies gilt insbeson- dere auch für die Ermöglichung der Revisionstätigkeiten.
- 1306 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 gewähr- leistet bleiben. Der Vorgang der Migration muss protokolliert werden und das Protokoll ist zusammen mit den Akten auf- zubewahren. Bei der Konvertierung von Papierdokumenten in ein elektronisches Format (Scannen) muss das Originaldo- kument inhaltsgetreu reproduziert werden können.

#### **4 Form**

- 1401 Akten können in Papierform, elektronisch oder in vergleichba- rer Weise geführt und aufbewahrt werden. Werden die Akten elektronisch oder auf vergleichbare Weise geführt und auf- bewahrt, so sind die Grundsätze der ordnungsgemässen Datenverarbeitung einzuhalten. Akten, die in Papierform ver- sandt wurden, dürfen in elektronischer Form aufbewahrt wer- den.
- 1402 Elektronisch oder in vergleichbarer Weise aufbewahrte Akten haben die gleiche Beweiskraft wie solche, die ohne Hilfsmittel lesbar sind (vgl. Art. 957 Abs. 4 OR).

- 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**

- 1501 Die Akten können bei den Durchführungsstellen oder an einem andern für die betreffende Aufbewahrungsart und -dauer geeigneten Ort in der Schweiz aufbewahrt werden.
- 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 sichergestellt werden, dass die Einhaltung der vorliegenden Weisung umgesetzt wird und durch die Durchführungsstellen kontrolliert werden kann.
- 1503 Die Verantwortung für die Einhaltung liegt in jedem Fall bei der aktenführenden Stelle.

## **6 Beginn und Dauer der Aufbewahrung**

### **6.1 Beginn**

- 1601 Der Zeitpunkt für den Beginn der Aufbewahrungsdauer von Akten wird wie folgt definiert:
- 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.



## 6.2 Dauer

- 1602 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.
- 1603 In Abweichung der Rz 1602 gelten folgende Regeln:
- Errichtungs- und Organisationsakten sind unbefristet aufzubewahren.
  - Akten der Buchhaltung und des Rechnungswesens sind 10 Jahre aufzubewahren.

## 7 Anbietepflicht und Archivierung

- 1701 Die Durchführungsstellen überprüfen ihre Ablagen und Informationsspeicher regelmässig im Hinblick auf auszusondernde Unterlagen und bieten diese dem zuständigen Archiv zur Übernahme an.
- 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.
- 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.
- 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.

- 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**

- 1801 Akten müssen nach dem Ablauf der Aufbewahrungsdauer vernichtet werden können (vorbehältlich der Anbietepflicht gemäss Kapitel 7).
- 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.
- 1803 Die Vernichtung der Akten muss kontrolliert sowie unter Wahrung der Vertraulichkeit aller in den Akten enthaltenen Informationen erfolgen.
- 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.
- 1805 Sämtliche Löschungs- und Vernichtungsvorgänge von Akten müssen protokolliert werden.
- 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.

## **9 Inkrafttreten**

- 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.
- 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.

## 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 vorgesehene 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:

<sup>4</sup> 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.

<sup>5</sup> 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 kann<sup>1</sup>.

### **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

---

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