



30.08.2012

Bulletin à l'intention des caisses de compensation AVS et des organes d'exécution des PC No 312

Standard de mise en œuvre des directives sur la gestion des dossiers dans les domaines AVS/AI/APG/PC/AfamAgr/Afam (DGD)

Le 1^{er} janvier 2011 sont entrées en vigueur les directives sur la gestion des dossiers (DGD) qui remplacent l'ancienne circulaire relative à la conservation des actes en matière d'AVS/AI/APG/PC/AFA (CCD).

Un délai transitoire de deux ans est imparti aux organes d'exécution pour prendre les mesures techniques et organisationnelles nécessaires (c.m. 1902 DGD). Ce délai transitoire est de cinq ans pour l'exécution des mesures techniques visées au titre 8 des directives.

Afin de soutenir la mise en œuvre par les organes d'exécution, l'association eAVS/AI a établi le document en annexe à ce bulletin qui commente et interprète lesdites directives.

Après un examen approfondi dudit document et de ses annexes, nous avons conclu qu'ils sont conformes à nos directives. Ainsi, nous pouvons recommander aux organes d'exécution de suivre ses standards lors de la mise en œuvre des nouvelles dispositions afin d'avoir la garantie d'être conforme aux directives.

Standard de mise en œuvre DGD
Commentaire sur les directives sur
la gestion des dossiers dans les
domaines
AVS/AI/APG/PC/AfamAgr/Afam
(DGD)



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

Version	Date	Modifications
V1	16.02.2012	Version définitive, approuvée en date du 16.02.2012 par le comité directeur de l'Association eAVS/AI
V2	28.08.2012	Ch. 1602 (durée de la conservation) ; approuvée en date du 28.08.2012 par la commission de coordination de l'Association eAVS/AI

Préambule

Les directives sur la gestion des dossiers dans les domaines AVS/AI/APG/PC/AfamAgr/Afam (DGD) sont entrées en vigueur au 1^{er} janvier 2011. Les établissements d'assurance sociale (ci-après dénommés EAS) concernés doivent mettre en œuvre les mesures techniques et organisationnelles y relatives jusqu'au 31 décembre 2012. Un délai transitoire de cinq ans est prévu pour la mise en place des mesures techniques préventives nécessaires à la destruction (chapitre 8), délai qui échoit le 31.12.2015.

L'organisation eAVS/AI s'est penchée de façon approfondie sur les DGD et s'est aperçue que certaines des dispositions de ces directives sont formulées de manière très ouverte et nécessitent de ce fait une interprétation plus précise.

C'est en collaboration avec les représentants des pools IT que les EAS représentés au sein de l'organisation eAVS/AI ont élaboré, par l'intermédiaire de leurs pools IT, le présent commentaire sur les DGD. Ce document est destiné à servir d'aide à l'orientation et de soutien dans le cadre de la mise en œuvre pratique des DGD. Il doit en outre également permettre d'uniformiser le plus possible la mise en œuvre des DGD dans les EAS concernés.

Pour améliorer la lisibilité du présent document, les désignations des professions et des personnes sont libellées soit au masculin soit au féminin. Il est toutefois évident que les deux genres sont concernés.

Le présent commentaire sur les DGD et ses annexes constituent une proposition de l'organisation eAVS/AI. Chaque EAS est de ce fait responsable de remettre en question, le cas échéant, les indications fournies dans ce commentaire et de se forger sa propre opinion en la matière. L'organisation eAVS/AI ne fournit aucune garantie et n'assume aucune responsabilité quant à la pertinence et à l'intégralité du présent commentaire.

Sommaire

Bibliographie	
Index du matériel	
Arrêts du Tribunal fédéral	
Index des abréviations	
Bases légales et champ d'application.....	6
Bases légales	6
Champ d'application	6
Définitions	7
Principes	13
Forme.....	16
Lieu de conservation des dossiers	17
Début et durée de la conservation.....	18
Début.....	18
Durée.....	19
Obligation de proposer les documents aux archives et archivage	26
Destruction.....	27
Entrée en vigueur.....	29
Annexe I: décision de principe AFS.....	29

Bibliographie

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

Index du matériel

Procès-verbal de la Commission de la sécurité sociale et de la santé publique du Conseil des Etats du 6 septembre 1999, p. 17
Directive concernant les rentes de l'assurance-vieillesse, survivants et invalidité fédérales DR, valable à partir du 1 ^{er} janvier 2003, état au 1 ^{er} janvier 2011
Circulaire sur la procédure dans l'AI (CPAI), valable à partir du 1 ^{er} janvier 2010, état au 1 ^{er} avril 2011
«Dossiers de cas des assurances sociales» de l'AAS (Association des archivistes suisses), groupe de travail Evaluation, santé – travail – sécurité sociale C21

Arrêts du Tribunal fédéral
8C_319/2010
5A_341/2009
ATF 130 II 473
ATF 124 V 372
ATF 115 la 97

Index des abréviations

al.	alinéa
AVS	Assurance-vieillesse et survivants
LAVS	Loi fédérale sur l'assurance-vieillesse et survivants (RS 831.10)
RAVS	Règlement sur l'assurance-vieillesse et survivants (RS 831.101)
art.	article
LPGA	Loi fédérale sur la partie générale du droit des assurances sociales (SR 830.1)
AFS	Archives Fédérales Suisses
ATF	Arrêt du Tribunal fédéral
OFAS	Office fédéral des assurances sociales
BV	Constitution fédérale de la Confédération suisse du 18 avril 1999 (SR 101)
OPP 2	Ordonnance du 18 avril 1984 sur la prévoyance professionnelle vieillesse, survivants et invalidité (SR 831.441.1)
PED	Directives sur la plateforme d'échange de données numériques des caisses de compensation AVS et des offices AI
LPD	Loi fédérale du 19 juin 1992 sur la protection des données (LPD) (SR 235.1)
Cons.	Considérents
PrestCompl	Prestations complémentaires à l'AVS et à l'AI
PUCS	Procédure unifiée de communication des salaires
APG	Allocations pour perte de gain
CAF	Caisse de compensation pour allocations familiales
LAFam	Loi fédérale du 24 mars 2006 sur les allocations familiales (SR 836.2)
DAFam	Directives pour l'application de la loi fédérale sur les allocations familiales dans l'agriculture
ss.	Et suivants
Olico	Ordonnance du 24 avril 2002 concernant la tenue et la conservation des livres de comptes (SR 221.431)
CI	Compte individuel
AI	Assurance invalidité
LAI	Loi fédérale du 19 juin 1959 sur l'assurance-invalidité (SR 831.20)
AM	Allocations de maternité
OR	Loi fédérale du 30 mars 1911 complétant le code civil suisse (Livre cinquième: droit des obligations) (SR 220)
DR	Directives concernant les rentes de l'assurance-vieillesse, survivants et invalidité fédérale, valable à partir du 1 ^{er} janvier 2003, état au 1 ^{er} janvier 2011
Ch.	Chiffre (marginal)
Sedex	Secure Data Exchange
RS	Recueil systématique du droit fédéral
EAS	Etablissement d'assurance sociale
PA	Loi fédérale du 20 décembre 1968 sur la procédure administrative (SR 172.021)
DGD	Directives sur la gestion des dossiers dans les domaines AVS/AI/APG/PC/AfamAgr/Afam
DCMF	Directives sur la comptabilité et les mouvements de fonds des caisses de compensation (valable à partir du 1 ^{er} janvier 2004, état au 1 ^{er} janvier 2011)
WORM	write once read many
CPC	Code de procédure civile du 19 décembre 2008 (SR 272)

1 Bases légales et champ d'application

1.1 Bases légales

Ch. 1101	La présente directive régleme la gestion des dossiers dans l'AVS, l'AI, les APG, les PC, les AFamAgr et les AFam, sur la base de l'art. 46 LPGA et de l'art. 156, al. 2, RAVS.
Ch. 1102	Obligation de garder le secret: le traitement des dossiers est soumis aux dispositions de l'art. 33 LPGA et de la circulaire sur l'obligation de garder le secret et sur la communication des données dans le domaine de l'AVS/AI/APG/PC/AFamAgr et AFam.
Ch. 1103	Restent réservées les règles supplémentaires spéciales, notamment sur l'obligation de proposer les documents aux archives compétentes, et les dispositions des cantons relatives à la gestion des actes.

1.2 Champ d'application

Ch. 1104	La présente directive s'applique aux organes d'exécution suivants: <ul style="list-style-type: none"> • la Caisse fédérale de compensation et la Caisse suisse de compensation; • les caisses cantonales de compensation et leurs agences • les caisses de compensation professionnelles et leurs agences; • les offices AI; • la Centrale de compensation; • les organes cantonaux et communaux des PrestCompl; • les caisses de compensation pour allocations familiales visées à l'art. 14 LAFam.
Ch. 1105	Si les organes d'exécution délèguent des missions à des tiers, ils veillent à ce que ces derniers observent la présente directive.
	<p>Commentaire</p> <p>Les EAS¹ sont responsables de faire en sorte que les DGD soient également respectées par les tiers auxquels des travaux sont délégués (voir également ch. 1502 et ch. 1503).</p> <p>Même si cela n'est pas expressément mentionné, le champ d'application des DGD concerne également les dossiers de recours.</p>

¹ Dans l'ensemble du présent document, le terme d'«établissement d'assurance sociale (EAS)», usuellement employé dans la pratique, remplace celui d'«organe d'exécution».

2 Définitions

Ch. 1201	On entend par dossier toute information relative aux affaires, indépendamment de son support, créée ou reçue lors de l'accomplissement d'une mission (p. ex. également les courriels). Cette notion comprend aussi les instruments et données complémentaires (p. ex. méta-informations, données d'historique) nécessaires pour comprendre et utiliser ces informations.
	Quels dossiers doit-on conserver?
	<p>Commentaire (version 1)</p> <p>Tous les dossiers nécessaires à la clarification de faits pertinents de la part des EAS et permettant de retracer une prise de décision doivent être conservés. De ce fait, les EAS conservent tous les dossiers concernant la personne assurée et respectivement le membre concerné, et ceci indépendamment du format du dossier et du support de données sur lequel il est enregistré. Les renseignements de tiers doivent notamment être conservés sous forme écrite. En outre, les EAS doivent conserver tous les dossiers concernant la gestion des entreprises tels que p. ex. les documents comptables (voir également ch. 1603).</p>
	<p>Commentaire (version 2)</p> <p>Selon l'art. 46 LPGA, tous les dossiers concernant les procédures relatives aux assurances sociales susceptibles d'être significatifs pour la décision doivent être systématiquement enregistrés.</p> <p>La gestion des dossiers doit pouvoir servir de preuve et garantir la traçabilité de l'activité administrative réalisée, tant en ce qui concerne la clarification des faits significatifs qu'au niveau des voies de prises de décisions (Ueli Kieser, Commentaire LPGA, 2^e édition 2009, no 13 relatif à l'art. 46 LPGA). Cela signifie que les autorités compétentes doivent consigner dans les dossiers l'ensemble des éléments y relatifs et significatifs pour la décision (ATF 115 la 97 E. 4c p. 99).</p> <p>La formulation au contenu très généraliste qui stipule que tous les dossiers susceptibles d'être «significatifs» doivent être conservés signifie qu'il s'agit de conserver</p> <ul style="list-style-type: none"> • non seulement les documents physiques, mais également les documents électroniques; • ainsi que les dossiers élaborés sur site et reçus par des tiers. <p>Il est important de prendre note que tous les dossiers déterminants dont il est tenu compte dans la prise de décisions et dans la représentation de l'état de faits pertinents doivent être conservés. Le devoir de gestion des dossiers s'étend également aux dossiers qui pourraient être déterminants. Etant donné qu'en principe il n'est pas possible de déterminer quelles informations pourraient être significatives pour les futures prises de décisions, cela signifie que, fondamentalement, chaque document doit être intégré au dossier.² Selon Kieser, cette affirmation est également valable pour les dossiers internes. Selon la jurisprudence du Tribunal fédéral, cela signifie que les éléments ci-dessous doivent, entre autres, être élaborés et/ou conservés.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Les autorités compétentes doivent tenir un procès-verbal des clarifications significatives pour les décisions.

² KIESER, Commentaire LPGA, art. 46 ch. 9.

	<ul style="list-style-type: none"> • Tout entretien mené par les autorités compétentes avec une partie prenante ainsi que les contenus des entretiens qui sont significatifs pour les prises de décisions doivent faire l'objet d'un procès-verbal. • Les renseignements de tierces personnes (personnes de références, responsables administratifs, etc.) concernant des points essentiels et juridiquement pertinents de l'état de faits doivent impérativement être consignés par écrit. Tout renseignement fourni oralement doit être consigné dans un procès-verbal. • Dans le cadre des procédures de recours, toutes les enveloppes, les plis postaux (complets) et les autres éléments de dossiers significatifs du point de vue juridique doivent être conservés. Ainsi p. ex. un pli postal peut, selon les circonstances, devenir une pièce d'une importance capitale pour le dossier concerné et ceci non seulement du point de vue du respect des délais d'envoi et de réception mais également au cas où le recourant n'aurait pas signé le recours mais que le pli postal soit par contre signé de sa main. Ainsi, si le pli postal complet n'a pas été conservé dans le dossier (ou alors seulement en partie), il ne sera peut-être plus possible d'arguer de faits établis importants (ATF 124 V 372 E 3b).
	<p>Quels sont les courriels pertinents du point de vue des affaires et qui doivent de ce fait être conservés?</p>
	<p>Commentaire</p> <p>A l'instar de tous les autres actes, les courriels doivent être conservés lorsque, selon les indications susmentionnées, leur contenu est susceptible d'être significatif du point de vue de la prise de décisions.</p> <p>Il est à noter que l'obligation de garantir la traçabilité de l'activité administrative exige que ces dossiers soient conservés selon une séquence chronologique progressive, et ceci depuis la création du dossier.</p> <p>Dans le cadre de la tenue de dossiers hybrides (en partie physiques, en partie numériques), le maintien de la cohérence des contenus des dossiers doit être assuré.</p> <p>L'utilisation et la conservation des courriels doivent être définies de façon exhaustive (p. ex. par le biais d'une directive concernant la gestion des dossiers). Dans ce contexte, il s'agit d'observer les points suivants:</p> <ul style="list-style-type: none"> • les processus pouvant être mis en œuvre par courriels et ceux qui ne doivent pas l'être doivent être régis sur la base d'une analyse des risques; • il s'agit de définir quels courriels sont significatifs pour les prises de décisions et comment ceux-ci doivent être conservés (p. ex. impression papier, enregistrement dans le dossier sous forme numérique par le collaborateur concerné, archivage automatique sur un support de données réservé à cet effet, etc.); • il s'agit de définir si les adresses de courriels fournies ne peuvent être utilisées qu'à des fins professionnelle ou peuvent également l'être à titre privé; • si l'utilisation privée d'une adresse de courriel professionnelle est autorisée, l'archivage automatique de tous les courriels envoyés et reçus dans une «archive de courriels» n'est alors admise que si les collaborateurs en sont dûment informés; les collaborateurs devraient en outre bénéficier de la possibilité de ne pas voir leurs courriels personnels archivés automatiquement; • il est à noter que l'archivage des courriels dans une «archive de cour-

	<p>riels» (appelé journaling) ne peut pas être activé dans le respect de l'ordonnancement obligatoire des courriels dans le dossier de l'assuré concerné, ce qui contrevient aux directives en matière de traçabilité des activités administratives (ch. 1305). A terme, cette impossibilité de classer les courriels envoyés et reçus dans le dossier de l'assuré concerné fait courir le risque de ne plus les comprendre ou de ne plus les retrouver à l'issue de la période d'archivage;</p> <ul style="list-style-type: none"> • il est recommandé de régler la question de l'accès aux comptes de courriels personnels en cas de maladie, de défection ou d'absence prolongée de leurs propriétaires afin de garantir la réception de la correspondance pertinente pour le traitement des affaires. Cet accès de substitution peut être régi au moyen d'un règlement sur les suppléances. <p>Les autres données ou dossiers numériques reçus par des interfaces telles que p. ex. Partner-Web, ELM ou Sedex doivent également être archivés lorsque leur contenu est significatif pour le traitement des affaires.</p>
<p>Ch. 1202</p>	<p>On entend par gestion des dossiers l'enregistrement systématique des processus et résultats des affaires. Cette notion regroupe la constitution des dossiers, l'utilisation des documents, l'administration et les règles, procédures et instruments nécessaires. La gestion des dossiers accompagne le traitement des affaires et atteste l'activité de l'organe d'exécution.</p>
	<p>Devoir de gestion des dossiers</p>
	<p>Commentaire</p> <p>Le concept de gestion des dossiers englobe également la conservation des données par les EAS. La formulation de ce chiffre marginal prête à confusion. La conservation (voir ch. 1203) des dossiers n'y est pas explicitement mentionnée et risque de ce fait d'être incluse dans le concept d'administration des dossiers. La gestion des dossiers par les EAS comprend:</p> <p>Durant la phase active:</p> <ul style="list-style-type: none"> - la création des dossiers (création de dossiers propres / réception de dossiers tiers); - l'utilisation des dossiers (traitement, envoi, etc.); - l'administration des dossiers (enregistrement systématique des dossiers, y compris leur ordonnancement dans l'affaire concernée). <p>Durant la phase passive:</p> <ul style="list-style-type: none"> - l'administration (qui va de la conservation et respectivement de l'enregistrement des données relatives aux dossiers auprès de l'EAS concernée jusqu'à leur destruction (ch. 1801) et respectivement le processus de sélection à l'attention (ch. 1701) aux archives compétentes). <p>Concernant le concept de phase active et de phase passive, voir le commentaire sous ch. 1205.</p>
	<p>En ce qui concerne le devoir de gestion des dossiers, l'arrêt 8C_319/2010, E. 2.2.2 du Tribunal fédéral stipule notamment ce qui suit: Indépendamment de sa mise en œuvre technique, la gestion systématique des dossiers doit toujours être orientée en fonction de critères définis, appropriés et conformes au but. Ce n'est qu'ainsi que l'efficacité de la gestion</p>

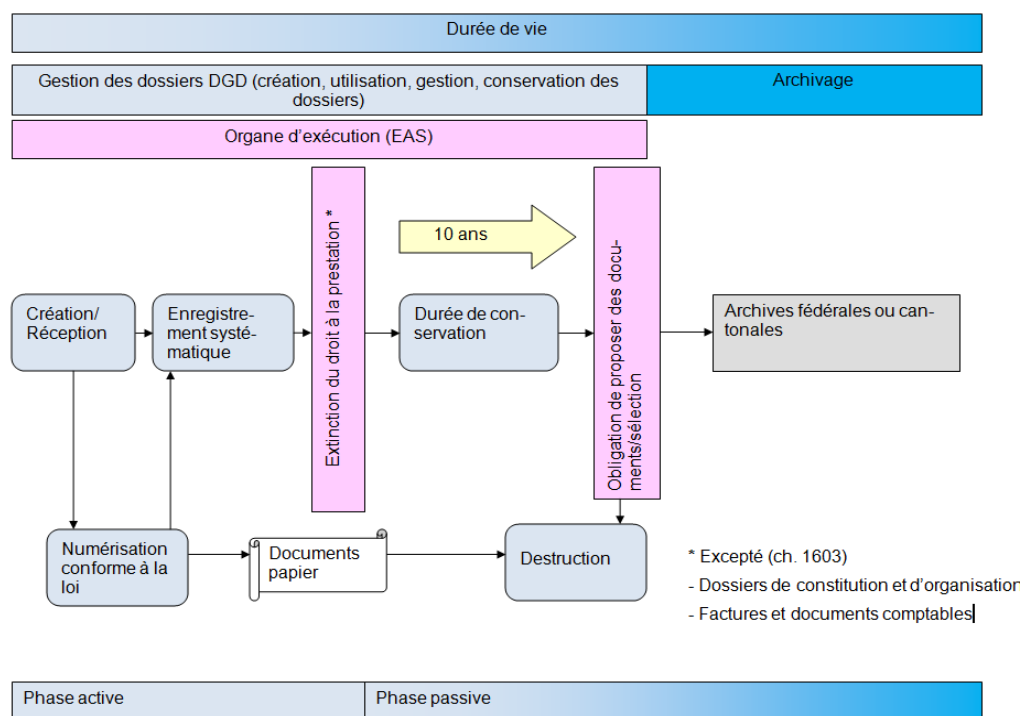
	<p>des dossiers peut être garantie et peut permettre d'appliquer et d'assurer, en tout temps, la traçabilité indispensable du point de vue de la clarification des cas et des voies de prises de décisions (Ueli Kieser, Commentaire LPGA, 2^e édition 2009, no 13 relatif à l'art. 46 LPGA; Krauskopf/Emmenegger, ibidem, no 36 relatif à l'art. 26 PA).</p> <p>Issues des considérations susmentionnées, les obligations ci-dessous incombent à l'office qui gère les dossiers:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ les dossiers doivent être complets – tout ce qui est susceptible d'être significatif pour la prise de décision doit être conservé; ▪ dès le début de leur constitution, les dossiers doivent être structurés selon une séquence chronologique progressive; ▪ l'ensemble du dossier doit comporter une pagination établie au plus tard au moment de la prise de décision ou en cas de demande de consultation; ▪ dans la pratique, la pagination n'est réalisée que lorsqu'un tribunal ou une autorité demande le dossier, respectivement en cas de demande de consultation. Le dossier qui doit être fourni à la demande d'un tribunal ou d'une autorité ou encore en cas de demande de consultation doit impérativement comporter une pagination. Il n'existe toutefois aucune obligation de paginer la totalité du dossier d'un assuré; ▪ si la gestion des dossiers est informatisée, il n'est pas nécessaire de faire en sorte que le système utilisé effectue une pagination automatique. Une pagination manuelle suffit à répondre aux exigences des DGD; ▪ en principe, une liste des pièces constitutives du dossier doit être créée, qui comprend une liste chronologique de l'ensemble des indications relatives à une procédure donnée. La liste des pièces constitutives du dossier doit comporter: <ul style="list-style-type: none"> • un numéro courant; • le nombre de pages de chaque document inclus au dossier; • la date d'enregistrement du document; • une ID de document ainsi • qu'une brève description du type de document ou du contenu du document; • selon l'arrêt 8C_319/2010, E. 2.2.2 du Tribunal fédéral, la liste des pièces constitutives du dossier ne doit comprendre qu'une liste de l'«ensemble des indications apportées à une procédure», ce qui implique que les dossiers à fournir en cas de demande doivent être créés. Il n'existe aucune obligation de tenue permanente d'une liste des pièces constitutives du dossier d'un assuré.
	<p>Le devoir de gestion des dossiers de l'administration constitue le pendant du droit d'être entendu mentionné à l'art. 29, al. 2 Cst et garantit ainsi le droit de consultation du dossier de la personne assurée. Le devoir de gestion des dossiers de l'administration représente de ce fait la condition préalable à la défense du droit de consultation des dossiers.</p> <p>En ce qui concerne la gestion systématique des dossiers, l'arrêt 8C_319/2010 du Tribunal fédéral stipule notamment ce qui suit: <i>Pour les institutions d'assurance qui y sont soumises, le devoir de gestion</i></p>

	<p>des dossiers a été concrétisé au niveau juridique dans l'art. 46 LPGGA, ce qui signifie que chaque procédure relative aux assurances sociales et susceptible d'être significative doit être systématiquement enregistrée. Par contre, la loi ne prévoit pas d'exigences particulières concernant la façon de gérer, de paginer, d'indexer, etc. les dossiers. En optant délibérément pour une formulation ouverte, le législateur a voulu tenir compte des futurs développements des possibilités d'enregistrement (voir procès-verbal du 6 septembre 1999 de la Commission de la sécurité sociale et de la santé publique du Conseil des Etats, p. 17).</p> <p>Le spectre de la gestion des dossiers va ainsi de l'enregistrement physique des documents écrits dans un dossier à l'enregistrement informatisé des dossiers dans un système dédié.</p> <p>Indépendamment de sa mise en œuvre technique, la gestion systématique des dossiers doit toujours être orientée en fonction de critères définis, appropriés et conformes au but. Ce n'est qu'ainsi que l'efficacité de la gestion des dossiers peut être garantie et permettre d'appliquer et d'assurer, en tout temps, la traçabilité indispensable du point de vue de la clarification du cas et des voies de prises de décisions (Ueli Kieser, Commentaire LPGGA, 2^e édition 2009, no 13 relatif à l'art. 46 LPGGA).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Les autorités doivent consigner au dossier tous les éléments qui font partie de l'affaire et qui sont susceptibles d'être significatifs pour la prise de décision. - Les documents doivent être classés dans une séquence chronologique progressive dès la création du dossier. - Le dossier doit être entièrement paginé en cas de demande de consultation et au plus tard au moment de la prise de décision. - En règle générale, un index des pièces constitutives du dossier doit être établi (pour les tribunaux: voir jugement 5A_341/2009 du 30 juin 2009, E. 5.2), qui contient une liste chronologique de l'ensemble des enregistrements effectués dans le cadre d'une procédure. - L'index des pièces constitutives du dossier comprend: <ul style="list-style-type: none"> - un numéro courant, (le numéro courant est attribué au document lors de l'élaboration de l'index des pièces constitutives du dossier, c'est-à-dire p. ex. lors de l'impression des documents pour envoi à l'assuré ou à son représentant légal. Le numéro courant doit figurer en pied de page de chaque pièce constitutive du document. Dans ce contexte, la priorité doit être attribuée à la date d'enregistrement du document car c'est en fonction de ce facteur temporel que l'administration gère et attribue les numéros courants); - le nombre de pages de chaque document enregistré; - la date d'enregistrement du document; - une ID de document (numéro permettant d'identifier le document de façon univoque), ainsi - qu'une brève description du type de document ou du contenu du document (Krauskopf/Emmenegger, ibidem, no 43 relatif à l'art. 12 PA et no 38 relatif à l'art. 36 PA).
	Annexe 1: liste de contrôle Description de la procédure
Ch. 1203	On entend par conservation le stockage des données proprement dite

	par l'organe d'exécution.
Ch. 1204	On entend par archivage la conservation illimitée de dossiers par les Archives fédérales ou les archives cantonales compétentes.
Ch. 1205	La vie d'un dossier commence avec sa création ou sa réception, suivie de son enregistrement et de son traitement, de sa conservation, puis de son archivage ou de sa destruction.

Durée de vie

Commentaire



Graphique 1: durée de vie générale

En ce qui concerne la conservation des dossiers et contrairement à la circulaire mentionnée, les DGD régissent la **gestion des dossiers sur l'ensemble de leur durée de vie** car une conservation correcte constitue la condition préalable à la création et à l'enregistrement systématique de dossiers probants, fiables et intègres.

Lorsque des dossiers sont gérés et conservés sous forme électronique, les supports d'informations destinés à la mémorisation sont le plus souvent désignés par le terme d'«**archives électroniques**» par le prestataire qui les fournit. Dans la pratique, c'est une source de malentendus, dans la mesure où l'utilisateur en déduit que l'enregistrement des pièces du dossier dans une archive électronique constitue un **archivage au sens de la loi** et que le délai de conservation et d'archivage court ainsi à compter du moment de l'enregistrement. Cela s'avère toutefois être correct dans la plupart des cas, notamment lorsqu'il s'agit de dossiers concernant des affaires encore en cours ou traitées durant l'année civile en cours.

Au niveau de la mise en œuvre pratique, il faudrait faire en sorte de calculer

	<p>les durées de conservation à partir du moment où l'affaire est conclue ou que l'année civile est écoulée selon le ch. 1601 des DGD, et de pouvoir procéder à la destruction du dossier concerné dix ans après l'extinction du dernier droit à la prestation (ch. 1602).</p> <p>Au-delà de la distinction opérée entre gestion des dossiers et archivage, la durée de vie peut également être subdivisée en une phase active et une phase passive (voir partie inférieure du graphique). La phase active commence avec la création et la réception du dossier et se prolonge jusqu'au moment où le dossier a atteint et dépassé les dix ans de la durée de conservation (ch. 1601) ou que la durée de conservation illimitée est considérée comme étant atteinte (ch. 1603). La phase passive comprend, quant à elle, la conservation des dossiers auprès de l'EAS concerné, le processus de sélection ainsi que tout éventuel archivage placé sous la responsabilité des archives de droit public compétentes. Le transfert des dossiers aux archives compétentes entraîne également le transfert de la responsabilité y relative.</p>
Ch. 1206	On entend par migration la stratégie visant à garantir la disponibilité à long terme des dossiers. Celle-ci assure que les dossiers resteront utilisables, y compris en cas de modification des conditions environnantes.
	<p>Commentaire</p> <p>La numérisation des dossiers constitue une migration sur un autre support de données. Voir à ce sujet le commentaire du ch. 1306.</p>

3 Principes

Ch. 1301	Les dossiers doivent être classés minutieusement et systématiquement et conservés à l'abri de toute cause d'endommagement. Le traitement des dossiers de comptabilité doit, en sus, être conforme aux exigences des directives de l'OFAS sur la comptabilité et les mouvements de fonds des caisses de compensation (318.103, DCMF).
Ch. 1302	Les dossiers doivent être tenus, conservés et archivés de manière à ce qu'après réception ou achèvement, ils ne puissent plus être modifiés sans que la modification ne soit constatable. L'intégrité des dossiers doit être garantie pendant toute leur durée de vie.
Ch. 1303	Les dossiers doivent être protégés de toute personne non autorisée, de toute modification non consignée de leur contenu, ainsi que de la perte, par des mesures organisationnelles, techniques et d'aménagement appropriées.
Ch. 1304	La disposition de l'art. 9 Olico s'applique par analogie pour ce qui concerne les supports d'informations autorisés pour la conservation des dossiers.
	Protection de l'intégrité et force probante
	<p>Commentaire</p> <p>Les mesures suivantes doivent notamment être prises afin de protéger l'intégrité des dossiers:</p> <ul style="list-style-type: none"> • c'est déjà durant leur gestion qu'il faut assurer la protection des versions définitives des dossiers (p. ex. documents reçus, documents expédiés à l'extérieur) contre toute modification ultérieure risquant de passer inaperçue, ce qui peut se produire p. ex. dans

	<p>le cadre de l'attribution des droits d'accès, de manquements au devoir d'indiquer la dernière version en date de tout dossier modifié, etc.;</p> <ul style="list-style-type: none"> • si les dossiers sont conservés sur soutils d'informations réinscriptibles (c'est-à-dire sur des supports de données susceptibles d'être modifiés ultérieurement de façon inaperçue, il s'agit de prendre toutes les mesures complémentaires appropriées permettant de protéger l'intégrité des dossiers en question (p. ex. au moyen de signatures électroniques); • dans le cadre de la gestion des données, tous les accès aux dossiers ainsi que les accès aux archives physiques et/ou aux locaux abritant des serveurs doivent être contrôlés et être consignés dans des procès-verbaux. Au cas où l'accès au dossier ne permet pas d'y apporter des modifications (p. ex. accès en lecture seule de dossiers électroniques), la tenue de procès-verbaux n'est pas nécessaire pour autant que l'obligation de garder le secret soit respectée; • les dossiers doivent être enregistrés sur des supports d'informations qui résistent au vieillissement et/ou les données doivent être migrées vers d'autres formats ou d'autres supports d'informations avant de ne plus pouvoir être lues. Le processus de migration doit être consigné dans un procès-verbal qui doit être conservé avec le support de données concerné; • au besoin, les moyens auxiliaires nécessaires (p. ex. lecteurs de supports de données) doivent être conservés avec les supports de données; • cette liste de mesures n'est pas exhaustive car elle dépend en grande partie des techniques et de l'organisation appliquées en fonction des cas.
Ch. 1305	<p>Les dossiers doivent être conservés de manière à ce que, pendant toute leur durée de vie, ils puissent être consultés, vérifiés et rendus lisibles dans leur contexte par une personne autorisée dans un délai raisonnable. Ce principe s'applique notamment aux conditions de l'activité de révision.</p>
Ch. 1306	<p>La migration de dossiers dans un autre format ou sur un autre support est autorisée s'il est garanti que l'opération se fait en conservant l'intégralité du contenu et que celui-ci reste disponible et lisible. L'opération de migration doit faire l'objet d'un procès-verbal conservé avec le dossier. Si un document papier est numérisé dans un format électronique (scannage), l'opération doit reproduire fidèlement le contenu de l'original.</p>
	<p>Numérisation de dossiers</p>
	<p>Commentaire Les EAS ne doivent pas seulement conserver les dossiers qu'ils ont créés eux-mêmes sous forme électronique ou ceux qu'ils ont reçus. La numérisation de documents papier est expressément autorisée (ch. 1306) et constitue une condition préalable essentielle pour la conservation de l'ensemble des documents entrants et sortants constitutifs d'un dossier, ce qui correspond à la nouvelle définition des actes (art. 177 CPC) laquelle stipule expressément que les données électroniques, pour autant qu'elles soient adéquates, en font également partie. Les directives sur la comptabilité et les mouvements de fonds des caisses</p>

de compensation (DCMF) ne fournissent aucune précision particulière sur les pièces concernant les créiteurs et, pour la conservation des documents comptables, renvoie à la circulaire sur la conservation des documents dans le domaine de l'AVS/AI/APG/PC/AFA (actuellement DGD). Après numérisation, les documents originaux peuvent être détruits pour autant qu'il soit, en autres, garanti qu'ils demeurent disponibles, lisibles, exhaustifs et corrects. La numérisation constitue une migration d'un document papier vers un support de données et doit ainsi faire l'objet d'un procès-verbal.

Etant donné que l'OFAS n'a encore édicté aucune disposition particulière sur la numérisation et sur le contenu du procès-verbal requis, il peut être fait appel aux connaissances déjà acquises à ce sujet dans le domaine du droit commercial et du droit fiscal.

La **consignation dans un procès-verbal** (ch. 1306), exigée par l'art. 10 Olico, est entendue, selon la littérature existante à ce sujet, au sens où les processus, tout comme les directives et le déroulement du travail doivent être **enregistrés**.

La preuve doit être établie qu'il est garanti que

- les limites du système de numérisation sont prises en compte déjà au niveau de la préparation des pièces à numériser;
- les couleurs non lisibles par le scanner, les remarques ajoutées a posteriori sur le document, etc. ne doivent pas empêcher la lisibilité du document original;
- tous les actes sont numérisés correctement et intégralement;
- les actes numérisés sont lisibles;
- l'intégrité des actes est assurée durant la totalité de leur durée de vie (c'est-à-dire de leur réception à leur destruction, en passant par le moment de la numérisation); une fois numérisés, les actes électroniques doivent donc être impérativement protégés contre toute modification (p. ex. au moyen de signatures électroniques ou par un enregistrement sur un support non réinscriptible);
- seuls des actes préalablement correctement numérisés peuvent être passés au broyeur de documents.

Cette liste n'est **pas exhaustive**.

En ce qui concerne la destruction des actes numérisés, il faut veiller à ce que l'EAS ne se mette pas en situation délicate. En effet, un acte original est toujours plus probant que sa copie électronique. Le fait de détruire un acte original engendre le problème factuel de l'impossibilité de pouvoir vérifier un état de fait, lequel ne peut être établi qu'en se basant sur le document original. En outre, il devient également impossible de contrôler après coup si le contenu de l'acte en question a été intégralement et correctement reproduit.

Ces considérations impliquent que la numérisation et la destruction de documents sont effectuées aux risques et périls de l'EAS. Il appartient donc à l'EAS concerné de décider si les actes originaux numérisés doivent être détruits ou pas. Cette décision doit être basée sur une **analyse des risques** qui englobe également une réflexion sur le rapport coûts/utilité. Lorsque les documents originaux peuvent être détruits sans grand risque, il est alors inutile de les conserver parallèlement sous forme papier. Les documents tels que p. ex. les contrats de grande valeur ou auxquels est lié un risque important ne doivent pas être détruits, à l'instar des actes concernant des affaires juridiques qui sont soumis à forme écrite (p. ex.

	contrats signés par devant notaire).
	Annexe 1: liste de contrôle Description de la procédure Annexe 2: liste de contrôle Description de la procédure – Numérisation

4 Forme

Ch. 1401	Les dossiers peuvent être tenus et conservés sur papier, sous forme électronique ou sous une forme comparable. Les principes du traitement réglementaire des données doivent être respectés si les dossiers sont conservés sous forme électronique ou sous une forme comparable. Il est permis de conserver sous forme électronique les dossiers qui ont été envoyés sur papier.
Ch. 1402	Les dossiers conservés sous forme électronique ou sous une forme comparable ont la même force probante que ceux qui sont lisibles sans l'aide d'instruments (voir art. 957, al. 4, CO).
	Force probante
	<p>Commentaire</p> <p>Pour que les actes gérés ou conservés sous forme électronique ou sous toute autre forme comparable aient la même force probante que les actes gérés ou conservés sous forme papier, certaines exigences doivent être remplies.</p> <p>Les DGD stipulent que les principes du traitement réglementaire des données doivent être respectés (ch. 1401). Pour les autres prescriptions, il est explicitement fait référence à l'art. 957, al. 4 CO (ch. 1402), qui a toutefois été annulé par le nouveau CPC. Il s'agit donc maintenant de respecter les directives des art. 177 et 178 CPC. L'art. 178 CPC stipule que la partie qui invoque un titre doit en prouver l'authenticité si la partie adverse la conteste sur la base de motifs suffisants. Selon les nouvelles directives du CPC, applicables par analogie aux anciennes références de l'art. 957, al. 4 CO, les hypothèses suivantes peuvent être avancées:</p> <ul style="list-style-type: none"> • en ce qui concerne la force probante des documents, le nouveau CPC n'opère plus de distinction fondamentale entre actes électroniques et actes physiques; • dans un procès civil, les tribunaux ne vérifient l'authenticité que lorsque celle-ci est contestée par la partie adverse sur la base de motifs suffisants; • dans ce cas, il appartient à la partie qui a établi l'acte électronique d'en prouver l'authenticité. <p>Si les DGD font directement référence, sous certains aspects, aux dispositions de l'Olico, p. ex. au ch. 1304 pour ce qui concerne les supports d'information fiables, il manque toutefois une référence générale en la matière. En principe, il peut en être déduit que la force probante est établie lorsque les exigences des DGD sont satisfaites.</p> <p>L'aperçu ci-dessous indique les exigences posées par l'Olico:</p> <ul style="list-style-type: none"> • l'intégrité des actes doit être garantie durant toute leur durée de conservation. La traçabilité de toute modification ultérieure doit pouvoir être établie (art. 3 Olico); • si les actes sont enregistrés sur des supports de données réins-

	<p>criptibles, leur intégrité doit alors être garantie par la mise en œuvre de mesures techniques complémentaires (p. ex. signatures électroniques), le moment de l'enregistrement doit pouvoir être retracé (p. ex. par un service d'horodatage) et les déroulements et les procédures doivent être documentés;</p> <ul style="list-style-type: none"> • les responsabilités, les déroulements et les procédures doivent être consignées (description de la procédure, art. 4 Olico); • les actes doivent être conservés avec soin et ordre et à l'abri des effets dommageables (devoir de diligence, art. 5 Olico); • l'accès aux actes conservés doit être possible dans un délai raisonnable (en principe pas plus de deux semaines) et ceci durant la totalité du délai de conservation (disponibilité, art. 6 Olico); • la lisibilité des actes archivés doit être contrôlée régulièrement. Le cas échéant, les données doivent faire l'objet d'une migration opérée en temps utile vers un autre format ou sur un autre support (art. 10 Olico); • les informations archivées doivent être séparées (logiquement ou physiquement) des informations actuelles ou signalées de manière à ce que la distinction soit possible (art. 7 Olico); • l'accès aux actes conservés doit être réglementé et consigné (art. 8 Olico). <p>Les principes d'une élaboration des données conforme aux principes de régularité (ch. 1401) sont également expressément cités dans l'Olico (voir art. 2 al. 2 Olico). Dans ce contexte, l'Olico fait référence aux règles et aux directives reconnues en matière d'organisations professionnelles. Cela signifie que l'utilisation de moyens informatiques pour la gestion et la conservation des dossiers doit permettre de garantir que ceux-ci sont élaborés selon l'état actuel de la technique, à défaut duquel l'intégrité et la traçabilité de la gestion des dossiers ne pourraient être garantie. De ce fait, toutes les exigences relatives à la sécurité de l'information en général et de la sécurité informatique en particulier doivent être remplies.</p>
Ch. 1403	<p>Le compte d'exploitation, le bilan, les actes constitutifs et les dossiers relatifs à l'organisation doivent être signés et conservés sur papier. Tous les autres dossiers peuvent être conservés sous forme électronique ou sous une forme comparable.</p>

5 Lieu de conservation des dossiers

Ch. 1501	<p>Les dossiers peuvent être conservés par les organes d'exécution ou dans un autre lieu, adapté pour le type et la durée de conservation, en Suisse.</p>
	<p>Commentaire Le choix du terme «conservation» prête à confusion. L'intégralité de la gestion des dossiers (création, utilisation, administration et conservation) doit avoir lieu en Suisse.</p>
Ch. 1502	<p>Si la conservation n'est pas effectuée par les organes d'exécution (p. ex. s'il s'agit d'une société de services externe), il faut être particulièrement attentif à l'obligation de garder le secret, et le respect de la présente directive doit être garanti contractuellement et pouvoir être</p>

	contrôlé par les organes d'exécution.
Ch. 1503	La responsabilité du respect des présentes dispositions incombe dans tous les cas à l'organe qui tient les dossiers.
	<p>Commentaire</p> <p>Les EAS sont responsables de la mise en œuvre et du respect des DGD, même lorsque des prestataires de services externes sont impliqués. Les dispositions des DGD doivent également être respectées par ces prestataires de services externes (partenaires d'externalisation). Les contrats établis avec les prestataires de services externes doivent notamment comporter les points suivants concernant:</p> <ul style="list-style-type: none"> • l'obligation, pour le prestataire de services externe, de ne traiter les dossiers et les données que pour le but convenu contractuellement avec le mandant; • l'obligation, pour le prestataire de services externe, d'assurer la sécurité des données; • l'obligation, pour le prestataire de services externe, de respecter le devoir de discrétion; • le devoir d'information en cas de violation éventuelle des DGD ou de toute violation éventuelle de la protection des données; • le droit de contrôle de la part du mandant.

6 Début et durée de la conservation

6.1 Début

Ch. 1601	<p>La date de début de la conservation de dossiers est définie de la manière suivante:</p> <ul style="list-style-type: none"> • en général, après écoulement de l'année calendaire au cours de laquelle les dossiers ont été élaborés ou ont acquis force de loi; • pour les dossiers dans lesquels les inscriptions sont permanentes (p. ex. livres de comptes), après échéance de l'année calendaire au cours de laquelle a été effectuée la dernière inscription; • pour les dossiers relatifs à des cas individuels de prestations en espèces ou en nature, après échéance de l'année calendaire au cours de laquelle la dernière prestation périodique ou la prestation unique a été versée.
	Quand débute l'obligation de conserver?
	<p>Commentaire</p> <p>La durée de conservation ne commence pas exactement lors de la création ou de la réception d'un dossier mais selon les délais définis sous ch. 1601. Les délais indiqués laissent une certaine marge d'interprétation. Il est à noter que la formulation du point 1 du ch. 1601 est sujette à interprétation.</p> <p>Selon ce point 1, la durée de conservation débute «après écoulement de l'année calendaire durant laquelle les dossiers ont été élaborés ou ont acquis force de loi». Cette disposition part du principe qu'il existe des dossiers individuels qui ne peuvent pas être classifiés dans le dossier perma-</p>

	<p>nent d'un assuré ou d'un membre. La question se pose donc de savoir si, à part les actes constitutifs et les dossiers relatifs à l'organisation qui sont soumis à des conditions spéciales (voir à ce propos les ch. 1403 et 1603), de tels dossiers individuels existent. La disposition du point 1 ne peut de ce fait pas être applicable aux actes concernant des assurés qui disposent d'un dossier dont l'évolution est permanente.</p> <p>Selon le point 2, la durée de conservation des «dossiers dans lesquels les inscriptions sont permanentes (p. ex. livres de comptes)» débute après échéance de l'année calendaire au cours de laquelle a été effectuée la dernière inscription. Selon le ch. 1603, de tels dossiers comptables doivent être conservés durant dix ans avant de pouvoir être détruits.</p> <p>Le point 3 est applicable aux dossiers des assurés et stipule que la durée de conservation des «dossiers relatifs à des cas individuels de prestations en espèces ou en nature» débute après échéance de l'année calendaire au cours de laquelle la dernière prestation périodique ou la prestation unique a été versée. Cette disposition est contredite sous ch. 1602 qui stipule que ces dossiers peuvent être détruits dix ans après l'échéance du dernier droit à une prestation, pour autant que la certitude soit établie que le dossier concerné ne servira plus à déterminer un éventuel futur droit à une prestation. En ce qui concerne les dossiers des assurés, l'extinction du droit à la prestation (ch. 1601) entre en vigueur à la fin de l'année calendaire durant laquelle la dernière prestation périodique ou la dernière prestation unique a été versée. Pour le reste, se référer au commentaire du ch. 1602.</p>
--	--

6.2 Durée

Ch. 1602	Les dossiers sont conservés dix ans après l'extinction du dernier droit à prestation, après quoi ils peuvent être détruits s'il est certain qu'ils ne seront plus nécessaires pour des prestations octroyées ultérieurement.
	Durée de la conservation
	<p>Commentaire</p> <p>Par rapport à l'ancienne circulaire sur la conservation des données dans les domaines AVS/AI/APG/PC/AfamAgr/Afam, les DGD ne comprennent aucune annexe détaillée définissant la durée de conservation des différentes catégories de documents. Le fait que les DGD n'établissent plus de lien entre la durée de conservation et le type de document doit être salué. Cette approche correspond au principe de la gestion systématique des documents (voir commentaire du ch. 1201) qui exige la traçabilité et l'intégrité des actes (et respectivement des dossiers). Selon les circonstances, le fait d'effacer un acte du dossier d'un assuré peut sévèrement compromettre la traçabilité d'une affaire. Selon les DGD, les EAS doivent conserver les actes de manière à pouvoir les détruire dix ans après l'extinction du dernier droit à une prestation, pour autant que la certitude soit établie que le dossier concerné ne servira plus à déterminer un éventuel futur droit à une prestation.</p> <p>1. Caisses de compensation</p> <p>Il n'est généralement pas possible de déterminer exactement le moment où il peut être établi avec certitude qu'un acte ne servira plus à déterminer un éventuel futur droit à une prestation. En effet, même en cas de décès de l'assuré, il</p>

ne peut pas être exclu avec certitude que les survivants ne présenteront pas de demandes de rentes, même si aucun descendant n'a été annoncé à la caisse de compensation compétente. Dans la pratique, de tels cas sont susceptibles de se produire notamment lorsque l'assuré décédé a des descendants à l'étranger dont il n'est pas fait mention auprès de la caisse de compensation compétente. En outre, le/la conjoint-e (séparé-e) du défunt peut encore faire valoir des droits à des rentes et ceci, le cas échéant, plus de dix ans après le décès de l'assuré. C'est pour cette raison que les caisses de compensation ne doivent en principe pas détruire les dossiers (y compris les documents AI) dix ans après le décès de leurs assurés.

1.1 Dossiers d'assurés

- Le décès de l'assuré n'autorise pas la caisse de compensation à modifier les dix ans prescrits de durée de conservation avant de détruire les dossiers. Les dossiers pourront être détruits lorsque, au vu du temps passé depuis le décès de l'assuré, il peut être établi avec une probabilité raisonnable qu'aucun descendant ni aucun-e conjoint-e (séparé-e) ne fera valoir une quelconque exigence.
 - En ce qui concerne le domaine de la prévoyance professionnelle, l'art. 27j, al. 2 OPP stipule que, au cas où la personne assurée n'aurait pas fait valoir ses droits de prestations de prévoyance, la durée de conservation du dossier dure jusqu'au moment où l'assuré a atteint cent ans révolus. Les dossiers peuvent ensuite être détruits.

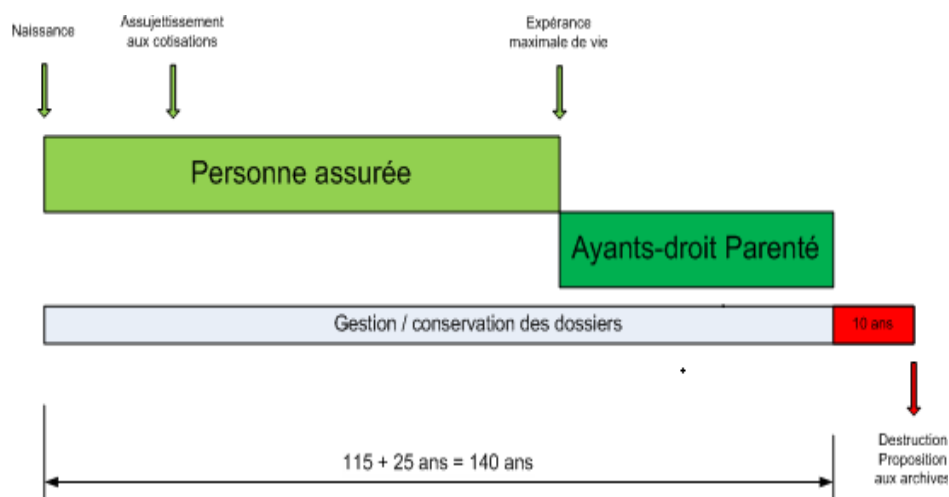
Cette règle peut également être appliquée par analogie aux caisses de compensation. Toutefois, celles-ci doivent attendre le moment où la personne assurée a atteint cent-cinquante ans révolus. Ce n'est qu'ensuite qu'il est possible d'exclure toute prétention de rentes de la part des enfants ou du/de la conjoint-e de la personne assurée.

Le calcul est basé sur une espérance de vie maximale théorique de cent-quinze ans. Selon un document de l'Office fédéral de la statistique datant de 2009, celle-ci s'élève déjà à cent-dix ans et progresse chaque année (www.bfs.admin.ch/bfs/portal/de/index/.../publ.Document.119755.pdf). Le fait de tenir compte d'une espérance de vie maximale de cent-quinze ans permet de ne pas devoir procéder à une adaptation au cours de ces prochaines années, ce qui, étant donné la charge administrative que cela représente, est également très appréciable au niveau des EAS. Il n'est en pas moins recommandé de procéder régulièrement (environ tous les cinq ans) à un contrôle de l'adéquation de l'espérance de vie maximale appliquée.

Partant de ce principe, d'éventuels descendants de l'assuré peuvent donc encore faire valoir un droit à des prestations jusqu'à vingt-cinq ans après le décès de ce dernier, avant que ne débute la durée de conservation de dix ans prescrite pour les dossiers. Il peut être établi avec une probabilité raisonnable que, à échéance de cette durée de conservation, les dossiers

ne seront en effet plus nécessaires pour déterminer d'ultérieures prestations.

- Dans le domaine des caisses de compensation, si un assuré change de caisse, les dispositions de la directive concernant les rentes de l'assurance-vieillesse, survivants et invalidité fédérale (DR) doivent alors être respectées.
 - Selon le ch. 2037, la caisse de compensation jusqu'alors compétente transmet **l'ensemble des dossiers de rente** à la nouvelle **caisse de compensation** compétente.
 - Le changement de caisse ne donne pas lieu à un transfert intégral de tous les dossiers de l'assuré concerné (p. ex. dossiers de contribution, APG, AM, etc.).
 - C'est pour cette raison que la caisse de compensation jusqu'alors compétente doit continuer à conserver les dossiers car, comme déjà évoqué, le moment auquel les dossiers ne serviront plus à déterminer un éventuel futur droit à une prestation ne peut pas être défini avec certitude, ce qui signifie que la durée de conservation est prolongée jusqu'à ce que l'assuré ait atteint ses cent-cinquante ans révolus.
- Si la certitude existe que les dossiers ne serviront plus à déterminer un éventuel futur droit à une prestation, ils doivent alors être détruits après un délai de dix ans. C'est généralement le cas pour les dossiers concernant le domaine des APG / AM, CAF, indemnité AI journalières et PrestCompl.
- Les données personnelles permettant la compréhension et/ou la recherche des dossiers conservés ne doivent pas être effacées tant qu'il existe encore des dossiers relatifs à l'assuré ou au membre concerné.

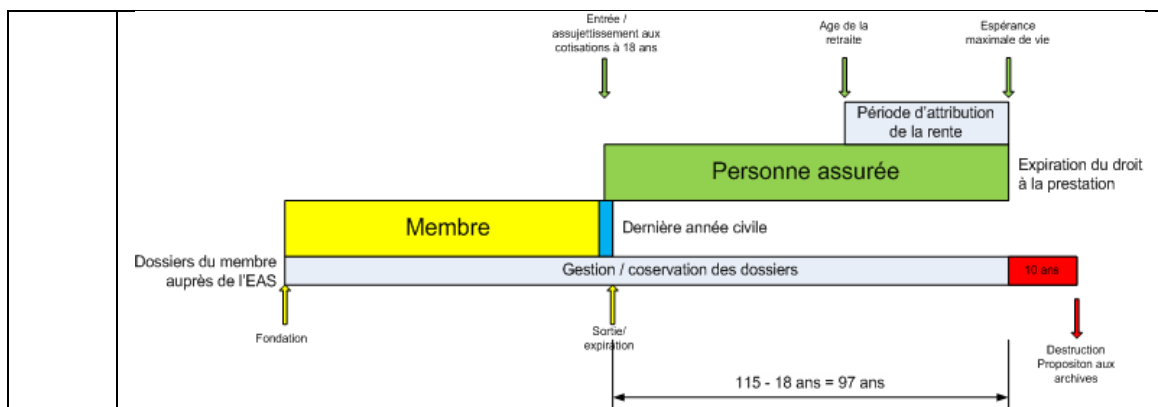


Graphique 2: durée de vie des dossiers d'assurés

1.2 Dossiers de membres

Les dossiers de membres contiennent d'une part des informations sur le membre assuré et, d'autre part, des informations sur la personne assurée (employé).

	<p>En principe, les dossiers de membres peuvent être régulièrement détruits à échéance de dix ans.</p> <p>Font exception, les types de dossiers suivants:</p> <ul style="list-style-type: none"> • dossiers de membres du registre central; • décisions en matière de cotisations, de rappels, de réductions et de remises; • dossiers d'amortissement servant de base aux inscriptions pour les CI (comptes individuels); • documents de décompte servant de base aux inscriptions pour les CI; • dossiers de recours servant de base aux inscriptions pour les CI. <p>En cas de dissolution d'une personne juridique (du membre), le dossier de membre peut être détruit après un délai de cent-sept ans suivant la dissolution ou être proposé à l'archive compétente en la matière.</p> <p>Ce délai de cent-sept ans est établi en fonction des réflexions suivantes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • passé l'âge de dix-huit ans, l'employé exercera une activité rémunérée et sera de ce fait assujetti aux contributions; • la demande de rente de vieillesse est généralement déposée durant la soixante-cinquième année de vie; • en principe, il faut compter avec le fait qu'un employé qui avait dix-huit ans au moment de la dissolution de la personne juridique (membre) déposera une demande de rente de vieillesse au plus tard quarante-sept ans après la dissolution; • étant donné que les assurés peuvent déposer une demande de rente de vieillesse jusqu'à la fin de leur vie, il n'est pas possible de se baser avec certitude sur ce laps de temps de quarante-sept ans; • il s'avère plus judicieux de prendre l'espérance maximale de vie comme base de détermination d'un délai maximal. L'expérience actuelle permet en effet de prendre en compte une espérance de vie maximale fixée à cent-quinze ans, car ce chiffre ne devrait pas être dépassé en Suisse durant ces prochaines années. Cette espérance de vie maximale de cent-quinze ans permet d'une part d'empêcher que les dossiers d'une personne encore en vie soient détruits et, d'autre part, de ne pas devoir procéder à des adaptations annuelles, ce qui, étant donné la charge de travail administratif que cela représente, est également très appréciable au niveau des offices AI. L'adéquation de l'espérance de vie maximale doit toutefois faire l'objet d'un contrôle effectué tous les cinq ans, et ceci à partir du 1^{er} janvier 2016. En tenant compte d'une durée de cent-quinze ans, le droit aux prestations devient en effet caduc après nonante-sept ans, après quoi les dossiers doivent encore être conservés durant dix ans. Dans le cas de la dissolution d'une personne juridique (membre), la conservation des dossiers de membres durant cent-sept ans semble donc appropriée.
--	---



Graphique 3: durée de vie des dossiers de membres

2. Offices AI

2.1. Introduction

En ce qui concerne la durée de conservation des dossiers AI, il y a lieu, à l'instar des dossiers des caisses de compensation, de procéder à leur destruction en évitant tout conflit d'intérêt entre le devoir de gestion des dossiers dans l'intérêt de l'assuré et les dispositions régissant la protection des données et de la sphère privée d'une part et le fait de proposer ces dossiers aux archives de droit public compétentes lorsque les dossiers en question ne sont plus utiles d'autre part. Dans ce contexte, il y a lieu dès lors de procéder à une pesée des intérêts de l'assuré, pesée d'intérêts dans laquelle l'importance accordée à la possibilité d'accéder aux dossiers inhérente au droit à d'éventuelles prestations sera fondamentalement prioritaire par rapport à celle accordée à la protection de la sphère privée. Cette pesée des intérêts devra toutefois également prendre en compte la charge de travail administratif générée par une séparation éventuelle des différentes sortes de dossiers AI car, dans un tel contexte, l'accroissement de la charge de travail administratif se traduira finalement par une augmentation des déductions sociales qui sera imputée aux assurés.

Les DGD prévoient que les dossiers ne peuvent être détruits que lorsque la certitude est acquise que ceux-ci ne seront plus utilisés dans le cadre du droit à des prestations subséquentes. En principe, les assurés et respectivement leurs descendants ne peuvent plus faire valoir de droits en la matière après un délai de prescription de cinq ans (art. 24 LPGa). De ce fait, il peut être admis que les dossiers AI peuvent entrer dans leur période de conservation d'une durée de dix ans cinq ans après le décès de l'assuré (DGD, chiffre 1602), car il existe alors la certitude qu'aucune prétention ne sera plus faite valoir.

Etant donné que les offices AI ne connaissent pas dans tous les cas avec certitude la date du décès de l'assuré et que celle-ci n'est pas systématiquement annoncée, la détermination du début de la période de conservation de dix ans doit donc être effectuée de façon analogue à ce qui prévaut dans le cadre de la destruction des dossiers des assurés dans le domaine des caisses de compensation, c'est-à-dire en se basant sur une espérance de vie maximale théorique. Dans les cas où la date exacte du décès n'est pas connue, les quinze ans susmentionnés, auxquels sont ajoutés les cinq ans du délai de prescription et les dix ans de la durée de conservation, aboutissent ainsi à une

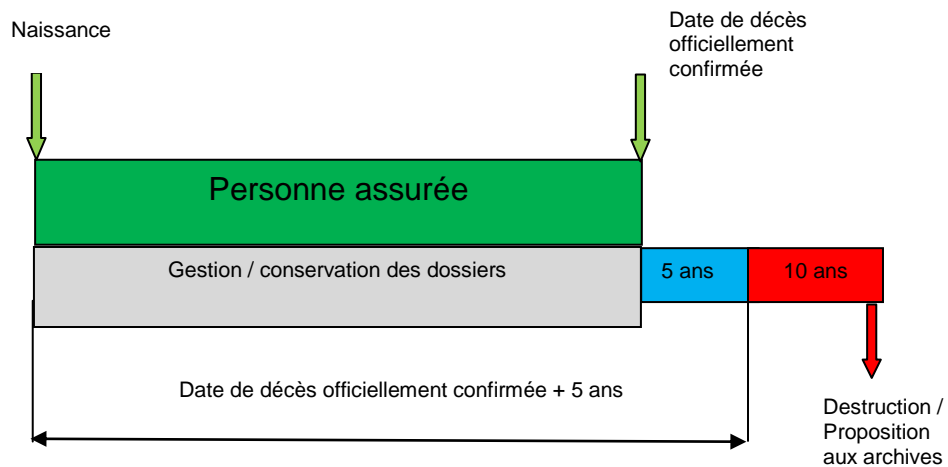
	<p>durée totale de conservation des dossiers AI allant jusqu'au 130^e anniversaire théorique de l'assuré.</p> <p>Les dossiers des assurés dont la date du décès est connue peuvent être effacés et respectivement détruits quinze ans après la date effective du décès de l'assuré (soit après cinq ans de délai de prescription et dix ans de durée de conservation).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Il est à noter que le décès de l'assuré ne constitue pas forcément le moment déterminant le début du délai de prescription de cinq ans et de la période de conservation de dix ans subséquente pour tous les types de dossiers et respectivement pour toutes les prétentions en matière de droit aux prestations de l'AI. En principe, le droit à des prestations de l'AI fournies à titre de rentes d'invalidité devient caduc lorsque l'assuré atteint l'âge de l'AVS et respectivement lorsqu'il devient bénéficiaire de prestations AI. En ce qui concerne l'attribution de rentes d'invalidité, cela signifie qu'il est possible, selon l'art. 40, al. 1, LAVS, de considérer la date à laquelle l'assuré atteint l'âge AVS comme jour de référence pour la détermination du début du délai de prescription de cinq ans et de la période de conservation de dix ans subséquente. Il en va de même en ce qui concerne les indemnités journalières. Il est ainsi possible d'atteindre une durée de conservation allant jusqu'au 80^e anniversaire de l'assuré (65 ans (âge AVS des hommes, décalé par rapport aux femmes) + cinq ans (délai de prescription) + dix ans (délai de conservation)). • Ce principe comporte toutefois de nombreuses exceptions: par exemple au cas où le droit de l'assuré à bénéficier de prestations de l'AI s'étend au-delà de la date où celui-ci a atteint l'âge AVS et respectivement lorsque des dossiers AI sont encore pertinents après que l'assuré ait atteint l'âge AVS, ce qui est notamment le cas pour ce qui concerne les allocations pour impotent (art. 21 LAI) et les moyens auxiliaires (art. 21 LAI) attribués avant que l'assuré n'ait atteint l'âge AVS, pour certaines rentes complémentaires (art. 20 LAI) ainsi que dans les cas où une modification des bases de calcul de conversion de l'AI en AVS s'avérerait désavantageuse pour l'assuré concerné (art. 33bis LAVS). • Pour tous les dossiers AI relevant des catégories d'exceptions susmentionnées, c'est également la date du décès et respectivement l'espérance de vie maximale de cent-quinze ans qui fait foi pour la détermination du début du délai de prescription de cinq ans et de la durée de conservation subséquente. • Une répartition des dossiers dans les différentes catégories susmentionnées en fonction de la date du début de la période de conservation de dix ans impliquerait par ailleurs, pour les offices AI compétents, une très lourde charge de travail administratif. A l'heure actuelle, les offices AI sont en réalité dans l'impossibilité de catégoriser et respectivement de subdiviser les dossiers AI en fonction des différentes exigences évoquées, car les critères pertinents en la matière n'ont jusqu'ici pas encore été enregistrés, ce qui implique une saisie manuelle. De plus, en cas de modifications, les informations concernant les moyens auxiliaires, les rentes pour impotent, etc. ne sont pas forcément fournies
--	--

sous une forme élaborée aux offices AI compétents (voir chiffre 2.5).

La différence existant entre la détermination de la durée de conservation de dossiers d'assurés dont la date du décès est connue et ceux dont cette date est inconnue est illustrée ci-dessous. Cette différenciation peut être effectuée par les offices AI moyennant une charge de travail administratif raisonnable.

2.2. Dossiers AI avec date du décès connue

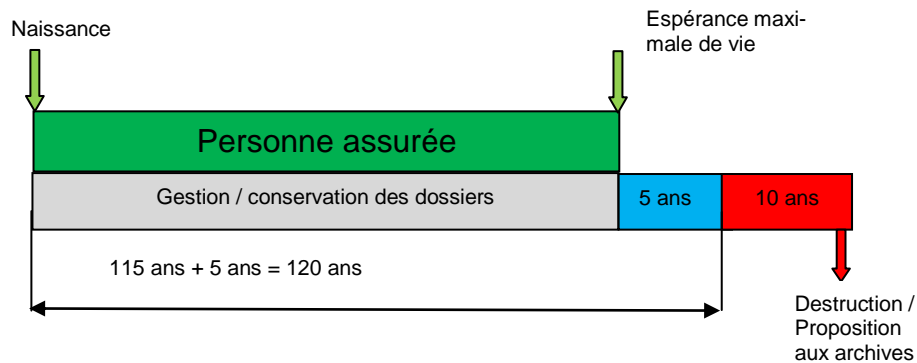
Des demandes de prestations peuvent encore être déposées dans le délai de prescription de cinq ans qui suit le décès de l'assuré (art. 24 LPG), ce qui signifie que la période de conservation de dix ans des dossiers AI ne commence à courir que cinq ans après la date du décès de l'assuré.



Graphique 4: durée de vie des dossiers AI avec date de décès officiellement confirmée

2.3. Dossiers AI avec date du décès inconnue

Au cas où le décès de l'assuré n'est pas officiellement confirmé, il peut être tenu compte d'une espérance de vie maximale de cent-quinze ans. Des demandes de prestations peuvent encore être déposées dans le délai de prescription de cinq ans qui suit le décès de l'assuré (art. 24 LPG), ce qui signifie que la période de conservation de dix ans des dossiers AI ne commence à courir que cinq ans après la date d'expiration de l'espérance de vie maximale de l'assuré.



Graphique 5: durée de vie des dossiers AI sans date de décès officiellement confirmée

	<p>2.5 Changement de l'office AI compétent</p> <p>En cas de transfert de dossier dû au fait que l'assuré change de canton, part à l'étranger, etc., dans la pratique, le domaine des offices AI procède en principe à un transfert de l'intégralité du dossier de l'assuré au nouvel office AI compétent. Selon le ch. 4012 de la circulaire sur la procédure dans l'AI (CPAI), le dossier, y compris les pièces relatives aux prestations déjà payées, est transmis au nouvel office AI compétent du cas. L'office AI jusqu'alors compétent prend note du changement. Dans la lettre d'accompagnement, l'office AI mentionne la date à laquelle la prochaine révision est prévue. C'est à ce moment que, selon le ch. 1601 DGD, commence à courir, pour l'office AI jusqu'alors compétent, le délai de conservation de dix ans. A l'échéance de ce délai, les dossiers doivent être effacés et respectivement détruits, pour autant qu'ils ne doivent pas être proposés à des archives de droit public compétentes.</p> <p>Au surplus, les modèles du groupe de travail Dossier ED sont applicables. Ceux-ci définissent les conditions cadres techniques de la transmission des dossiers des assurés par l'intermédiaire de l'interface sedex. La durée de conservation des dossiers qui font l'objet d'une transmission assurée par le biais d'interfaces électroniques ou d'autres types de transfert électronique est identique à celle des autres dossiers.</p>
<p>Ch. 1603</p>	<p>Les règles suivantes s'appliquent en dérogation au ch. 1602:</p> <ul style="list-style-type: none"> - les actes constitutifs et les dossiers d'organisation sont conservés pour une durée illimitée; - les dossiers de comptabilité sont conservés dix ans.
	<p>Durée de la conservation</p>
	<p>Commentaire</p> <p>La conservation des actes constitutifs et des dossiers d'organisation est illimitée. Ces dossiers doivent être conservés sous forme papier (voir ch. 1403). Les dossiers de comptabilité des EAS peuvent être détruits dix ans après la fin de l'année calendaire durant laquelle la dernière inscription a été effectuée (ch. 1601, point 2). Le compte d'exploitation et le bilan, sous forme papier et signés, doivent être conservés dix ans (voir ch. 1403). Les chiffres détaillés et les pièces justificatives de chaque affaire doivent être conservés dans les dossiers d'assuré correspondants.</p>

7 Obligation de proposer les documents aux archives et archivage

<p>Ch. 1701</p>	<p>Les organes d'exécution vérifient régulièrement si leurs archives et stocks d'informations contiennent des documents à proposer aux archives compétentes.</p>
	<p>Quels sont les fonds, le contenu et la portée concernés par l'obligation de proposer les documents aux archives?</p>
	<p>Commentaire</p> <p>Les DGD ne stipulent aucune obligation générale de proposer les docu-</p>

	<p>ments aux archives compétentes. Selon l'art. 14, let. a et b LAFam, les caisses cantonales de compensation, les offices AI et les caisses de compensation pour allocations familiales – dont font partie les caisses de compensation pour allocations familiales professionnelles et interprofessionnelles reconnues par les cantons et les caisses de compensation pour allocations familiales cantonales – proposent leurs dossiers aux archives cantonales compétentes selon les dispositions cantonales en vigueur. Il appartient aux caisses de compensation et aux offices AI concernés de clarifier s'il existe une obligation de proposer des documents aux archives cantonales et si celles-ci doivent les accepter (ch. 1703). Le document «Dossiers de cas des assurances sociales» de l'AAS (Association des archivistes suisses), groupe de travail Evaluation, santé – travail – sécurité sociale C21 peut faire référence pour la mise en œuvre.</p>
Ch. 1702	<p>La Caisse suisse et la Caisse fédérale de compensation, la Centrale de compensation et l'office AI pour les assurés résidant à l'étranger sont soumis, en tant qu'organes de l'administration fédérale, à l'obligation de proposer leurs documents aux Archives fédérales. Conformément à l'art. 6 LAr et à l'art. 4 OLAr, ils proposent les dossiers dont ils n'ont plus besoin aux Archives fédérales.</p>
Ch.1703	<p>Les caisses cantonales de compensation, les offices AI et les CAF visées à l'art. 14, let. a et b, LAFam doivent, après écoulement du délai de conservation, proposer leurs dossiers aux archives cantonales compétentes, conformément aux dispositions cantonales en vigueur.</p>
Ch.1704	<p>Les caisses de compensation professionnelles et les CAF qu'elles gèrent, visées à l'art. 14, let. c, LAFam, appliquent le droit fédéral et sont par là même soumises à la LAr. Conformément à l'art. 6 LAr et à l'art. 4 OLAr, elles proposent les dossiers dont elles n'ont plus besoin aux Archives fédérales.</p>
Ch. 1705	<p>Une décision de principe du 15 juin 2010 dispense jusqu'à nouvel ordre les caisses de compensation professionnelles de leur obligation de proposer les documents dont elles n'ont plus besoin aux AFS (annexe I).</p>

8 Destruction

Ch. 1801	<p>Après écoulement du délai de conservation, les dossiers doivent pouvoir être détruits (sous réserve de l'obligation mentionnée au chapitre 7).</p>
Ch. 1802	<p>Si les archives compétentes jugent qu'un dossier ne doit pas être archivé, celui-ci est détruit après écoulement de la durée de conservation, à moins que l'organe d'exécution puisse faire état d'un intérêt justifié à prolonger cette durée. C'est notamment le cas lorsque les dossiers pourront servir de moyen de preuve dans le cadre d'un litige en cours ou à venir.</p>
Ch. 1803	<p>La destruction des dossiers est effectuée de manière contrôlée et dans le respect de la confidentialité de toutes les informations qu'ils contiennent.</p>
Ch.1804	<p>Il faut s'assurer que les dossiers détruits ne puissent pas être restaurés. Les dossiers tenus et conservés sous forme électronique</p>

	doivent être effacés définitivement. Est considérée comme équivalente à l'effacement définitif la suppression de données électroniques de leur support, dans la mesure où elles ne sont plus lisibles sans déployer des efforts techniques et organisationnels considérables.
Ch.1805	Toutes les opérations de suppression et de destruction de dossiers font l'objet d'un procès-verbal.
Ch.1806	Les documents originaux sur papier, à l'exception de ceux mentionnés au ch. 1403, peuvent être détruits après avoir été numérisés dans la mesure où les conditions énumérées aux ch. 1304 et 1306 sont respectées. En fonction des processus d'affaires, les documents originaux reçus peuvent être retournés à leurs expéditeurs.
	Destruction de dossiers
	<p>Commentaire</p> <p>Les dossiers qui ne sont pas proposés aux archives compétentes et les dossiers qui ne sont pas repris par les archives compétentes doivent être détruits.</p> <p>Cette obligation de destruction est également stipulée à l'art. 21 LPD ainsi que dans de nombreuses lois cantonales sur la protection des données. Il n'existe aucune obligation de destruction pour les documents qui ont été rendus anonymes.</p> <p>Les dossiers d'assurés, les dossiers de membres et les dossiers individuels qui font l'objet d'un litige en suspens ou d'un litige possible ne doivent pas être détruits, même si leur durée de conservation est dépassée!</p> <p>Les documents originaux qui n'appartiennent pas à l'EAS mais à un tiers (p. ex. l'assuré) ne doivent pas être détruits. Dès lors que des documents originaux appartenant à des tiers sont numérisés dans les règles de l'art (ch. 1306) et enregistrés dans le système électronique, ils pourront alors être rapidement restitués à leur propriétaire, p. ex. à l'issue d'une numérisation réalisée avec succès (voir schéma de la durée de vie, commentaire au ch. 1205).</p> <p>Afin d'assurer le respect de la protection des données et du devoir de discrétion, la destruction doit être contrôlée.</p> <p>De plus, la destruction doit être effectuée de manière à ce que les dossiers ne puissent plus être reconstitués.</p> <p>Selon le ch. 1805, le procès-verbal de suppression et de destruction des dossiers doit comporter la mention des actes détruits et la date de la destruction.</p> <p>La destruction des dossiers électroniques doit être faite de façon à ce que l'effacement des documents soit définitif – ce qui est généralement obtenu par l'écrasement des données ou par la destruction du support de données. Etant donné que l'utilisation de supports de données non réinscriptibles (tels que p. ex. WORM) empêche tout effacement du contenu, il est préconisé d'en éradiquer les données afin d'en rendre toute reconstitution impossible même en déployant des efforts techniques et organisationnels considérables.</p> <p>Si la destruction est sous-traitée à une entreprise tierce, il s'agit alors d'une externalisation de la procédure de destruction. Comme pour chaque cas de sous-traitance, l'EAS qui externalise demeure responsable de l'application des dispositions en vigueur, même si l'opération est menée par l'entreprise tierce (voir commentaire du ch. 1502). En ce qui concerne les documents physiques, cela signifie que l'EAS ne doit pas les trans-</p>

	mettre à l'entreprise tierce pour destruction sans avoir préalablement contrôlé la procédure de destruction et en avoir stipulé contractuellement les termes. Les dossiers à détruire ne doivent en aucun cas être transmis à l'entreprise tierce concernée dans des conteneurs ouverts.
--	--

9 Entrée en vigueur

Ch. 1901	La présente directive entre en vigueur le 1^{er} janvier 2011, date à laquelle la circulaire relative à la conservation des actes en matière d'AVS/AI/APG/PC/AFA du 1^{er} janvier 1996 est abrogée.
Ch. 1902	Délai transitoire: les organes d'exécution ont un délai de deux ans à partir de l'entrée en vigueur pour prendre les mesures techniques et organisationnelles nécessaires. Un délai transitoire de cinq ans est fixé pour l'exécution des mesures techniques de destruction visées au chapitre 8.

10 Annexe I: décision de principe AFS



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 vorgesehen 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)