



Schweizerische Eidgenossenschaft  
Confédération suisse  
Confederazione Svizzera  
Confederaziun svizra

Département fédéral de l'intérieur DFI  
**Office fédéral des assurances sociales OFAS**

## **Directives sur la gestion des dossiers dans les domaines AVS/AI/APG/PC/AfamAgr/Afam (DGD)**

Valable dès le 1<sup>er</sup> janvier 2011

318.107.10 f DGD

11.10

## **Avant-propos**

La présente version est une nouvelle édition qui entre en vigueur le 1<sup>er</sup> janvier 2011 et remplace la circulaire du 1<sup>er</sup> janvier 1996.

L'évolution très rapide des technologies d'archivage rend nécessaire une refonte complète de la Circulaire relative à la conservation des actes en matière d'AVS/AI/APG/PC/AFA. Celle-ci tient compte de la nouvelle situation juridique (les documents électroniques ont désormais également valeur de preuve) et des exigences en matière d'archivage des Archives fédérales et des archives cantonales. De même, elle traite désormais explicitement l'ensemble de la vie des dossiers. La conservation des dossiers n'est autorisée qu'en Suisse. Après le délai de conservation prescrit, les documents doivent être proposés aux archives compétentes et, si celles-ci les refusent, pouvoir être détruits. Désormais, la durée de conservation est réglementée de manière uniformisée et sans liste détaillée.

**Table des matières**

Abréviations .....	4
1 Bases légales et champ d'application .....	5
1.1 Bases légales .....	5
1.2 Champ d'application .....	5
2 Définitions.....	6
3 Principes.....	6
4 Forme .....	7
5 Lieu de conservation des dossiers .....	8
6 Début et durée de la conservation .....	8
6.1 Début .....	8
6.2 Durée .....	9
7 Obligation de proposer les documents aux archives compétentes et archivage .....	9
8 Destruction .....	10
9 Entrée en vigueur .....	11
Annexe I: Décision de principe AFS (seulement en allemand)...	12

**Abréviations**

AFam	Allocations familiales
AFamAgr	Allocations familiales dans l'agriculture
AFS	Archives fédérales suisses
AI	Assurance-invalidité
APG	Régime des allocations pour perte de gain en cas de service ou de maternité
AVS	Assurance-vieillesse et survivants
CAF	Caisse de compensation pour allocations familiales
Ch.	Chiffre
CO	Code des obligations
LAFam	Loi sur les allocations familiales
LAr	Loi fédérale sur l'archivage
LAVS	Loi fédérale sur l'assurance-vieillesse et survivants
LPGA	Loi fédérale sur la partie générale du droit des assurances sociales
OLAr	Ordonnance relative à la loi fédérale sur l'archivage
Olico	Ordonnance concernant la tenue et la conservation des livres de comptes
PC	Prestations complémentaires à l'AVS et à l'AI
RAVS	Règlement sur l'assurance-vieillesse et survivants

## **1 Bases légales et champ d'application**

### **1.1 Bases légales**

- 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.
- 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.
- 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**

- 1104 La présente directive s'applique aux organes d'exécution suivants :
- 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 PC
  - les caisses de compensation pour allocations familiales visées à l'art. 14 LAFam
- 1105 Si les organes d'exécution délèguent des missions à des tiers, ils veillent à ce que ces derniers observent la présente directive.

## 2 Définitions

- 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.
- 1202 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.
- 1203 On entend par conservation le stockage des données proprement dite par l'organe d'exécution.
- 1204 On entend par archivage la conservation illimitée de dossiers par les Archives fédérales ou les archives cantonales compétentes.
- 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.
- 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.

## 3 Principes

- 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).

- 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.
- 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.
- 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.
- 1305 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.
- 1306 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.

#### **4 Forme**

- 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.

- 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 (cf. art. 957, al. 4, CO).
- 1403 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.

## **5 Lieu de conservation des dossiers**

- 1501 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.
- 1502 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 contrôlé par les organes d'exécution.
- 1503 La responsabilité du respect des présentes dispositions incombe dans tous les cas à l'organe qui tient les dossiers.

## **6 Début et durée de la conservation**

### **6.1 Début**

- 1601 La date de début de la conservation de dossiers est définie de la manière suivante :
- 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.

## **6.2 Durée**

- 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.
- 1603 Les règles suivantes s'appliquent en dérogation au ch. 1602 :
- Les actes constitutifs et les dossiers d'organisation sont conservés pour une durée illimitée.
  - Les dossiers de comptabilité sont conservés dix ans.

## **7 Obligation de proposer les documents aux archives compétentes et archivage**

- 1701 Les organes d'exécution vérifient régulièrement si leurs archives et stocks d'informations contiennent des documents à proposer aux archives compétentes.
- 1702 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.
- 1703 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.

- 1704 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.
- 1705 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).

## **8 Destruction**

- 1801 Après écoulement du délai de conservation, les dossiers doivent pouvoir être détruits (sous réserve de l'obligation mentionnée au titre 7).
- 1802 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.
- 1803 La destruction des dossiers est effectuée de manière contrôlée et dans le respect de la confidentialité de toutes les informations qu'ils contiennent.
- 1804 Il faut s'assurer que les dossiers détruits ne puissent pas être restaurés. Les dossiers tenus et conservés sous forme électronique 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.
- 1805 Toutes les opérations de suppression et de destruction de dossiers font l'objet d'un procès-verbal.

- 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.

## **9 Entrée en vigueur**

- 1901 La présente directive entre en vigueur le 1<sup>er</sup> janvier 2011, date à laquelle la circulaire relative à la conservation des actes en matière d'AVS/AI/APG/PC/AFA du 1<sup>er</sup> janvier 1996 est abrogée.
- 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 titre 8.

## Annexe I: Décision de principe AFS (seulement en allemand)



Schweizerische Eidgenossenschaft  
Confédération suisse  
Confederazione Svizzera  
Confederaziun svizra

Eidgenössisches Departement des Innern EDI

Schweizerisches Bundesarchiv BAR  
Direktion

15.06.2010

Az. 311-Grundlagen

### Grundsatzentscheid: Unterlagen der Verbandsausgleichskassen

#### I Ausgangslage

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

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

#### II Stellungnahme des Bundesamtes für Sozialversicherung

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

<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)