



Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra

Eidgenössisches Departement des Innern EDI
Bundesamt für Sozialversicherungen BSV

Directives sur la gestion, la conservation, l'archivage et la destruction des documents dans les domaines AVS/AI/APG/PC/Ptra/AFamAgr/AFam (DGD)

Valable à partir du 1^{er} octobre 2022

État : 1^{er} octobre 2022

318.108.10 DGD

10.22

Avant-propos

La présente version est une nouvelle édition qui entre en vigueur le 1^{er} octobre 2022 et remplace les directives sur la gestion des dossiers dans les domaines AVS/AI/APG/PC/AfamAgr/Afam du 1^{er} janvier 2011. Des précisions utiles du standard de mise en œuvre eAVS/AI par rapport à la dernière version ont été directement intégrées dans les directives. Ce standard ne fait donc plus partie des directives. Le délai transitoire (art. 18*b*, al. 2, OPGA) pour la mise en œuvre de la gestion des dossiers selon l'art. 8 al. 2 OPGA prendra fin le 30 septembre 2022.

Ces directives sont mises à jour dans le contexte de l'article 8 ss OPGA. De plus, la possibilité de réaliser des observations dans les assurances sociales a soulevé de nouvelles questions en terme de conservation des documents.

Ces directives tiennent également compte de la digitalisation croissante dans les assurances sociales en définissant que la gestion de documents au format digital est la règle et le format papier l'exception.

Selon que la gestion des dossiers se fait sous forme digitale ou papier, des questions concrètes se posent également concernant la gestion des documents, la conservation et la destruction. En conséquence, p. ex., les notions de conservation systématique et chronologique sont précisées. La jurisprudence concernant la pagination concerne en premier lieu les documents papier, mais reste pertinente, car les demandes adressées aux tribunaux dans le domaine des assurances sociales doivent encore aujourd'hui être faites sur papier.

Lorsque cela est possible, des normes internationales sont mentionnées à titre d'exemple et d'aide à la mise en œuvre, p. ex. pour la destruction de documents.

La structure des directives est adaptée aux art. 8 ss OPGA. Les définitions, les liens, les abréviations et la jurisprudence sont également complétés.

Table des matières

Abréviations.....	4
1. Notions.....	6
2. Bases légales et champ d'application	7
2.1 Bases légales.....	7
2.2 Champ d'application personnel/organisationnel	8
2.3 Champ d'application matériel	9
3. Gestion (art. 8 OPGA)	9
4. Conservation (art. 8a OPGA).....	10
4.1 Conservation sécurisée.....	10
4.2 Forme de la conservation.....	11
4.2.1 Principes	11
4.2.2 Exceptions	12
4.2.3 Lisibilité et migration.....	12
4.3 Lieu de conservation	12
4.4 Début et durée de la conservation.....	13
4.4.1 Début	13
4.4.2 Durée	13
5. Obligation de proposer les documents	14
6. Archivage.....	14
7. Destruction	15
8. Entrée en vigueur.....	15
Annexe I Décision de principe AFS (seulement en allemand).....	16

Abréviations

AFamAgr	Allocations familiales dans l'agriculture
AFS	Archives fédérales suisses
AI	Assurance-invalidité
APG	Allocations pour perte de gain en cas de service et de maternité
AVS	Assurance-vieillesse et survivants
CAF	Caisse de compensation pour allocations familiales
CCONT	Circulaire sur le contentieux dans l'AVS, l'AI, les APG et les PC
ch.	chiffre
CI	Compte individuel
CO	Code des obligations
LAFam	Loi fédérale sur les allocations familiales
LAr	Loi fédérale sur l'archivage
LAVS	Loi fédérale sur l'assurance-vieillesse et survivants
LPD	Loi fédérale sur la protection des données
LPGA	Loi fédérale sur la partie générale du droit des assurances sociales
LPtra	Loi fédérale sur les prestations transitoires pour les chômeurs âgés
Office AI	Office de l'assurance-invalidité
OLAr	Ordonnance relative à la loi fédérale sur l'archivage

OPGA	Ordonnance sur la partie générale du droit des assurances sociales
PC	Prestations complémentaires à l'AVS et à l'AI
Ptra	Prestations transitoires pour chômeurs âgés
RAVS	Règlement sur l'assurance-vieillesse et survivants

1. Notions

- 1001 On entend par document toute information importante pour les affaires et pour la prise de décision¹, créée ou reçue lors de l'accomplissement d'une tâche de l'organe d'exécution.
- 1002 Ces informations sont des documents et des données. Cette notion comprend aussi les ressources et données complémentaires (p. ex. méta-informations, données d'historique) nécessaires pour comprendre et utiliser ces informations.
- 1003 Font partie des documents déterminants, notamment :
- les décisions ;
 - la correspondance, les avis, les rapports, les notes et les aides déterminants pour la prise de décision².
- 1004
ex-1202 La notion de gestion des documents regroupe la constitution des documents, l'utilisation de documents, l'administration ainsi que les règles, procédures et instruments nécessaires à celle-ci. La gestion des documents accompagne le traitement des affaires et atteste l'activité de l'organe d'exécution.
- 1005
ex-1203 On entend par conservation des documents le stockage des données proprement dit par l'organe d'exécution.
- 1006 On entend par archivage des documents leur conservation illimitée par les AFS ou les archives cantonales compétentes.
- 1007 On entend par destruction des documents la destruction de documents numériques ou physiques.
- 1008
ex-1206 On entend par migration la stratégie visant à garantir la disponibilité à long terme des documents. Celle-ci assure que les documents resteront utilisables, y compris en cas de

¹ ATF 115 Ia 97 consid. 4c.

² ATF 125 II 473 consid. 4 ss ; 115 V 297 consid. 2g.

modification des conditions environnantes. La migration comprend également, par exemple, la numérisation de documents et la saisie sur des supports d'informations électroniques.

- 1009 On entend par données personnelles toutes les informations qui se rapportent à une personne identifiée ou identifiable.
- 1010 On entend par actes constitutifs, tous les documents originaux signés à la main, qui attestent de la création des organes d'exécution ou qui documentent l'arrivée ou le départ des associations fondatrices. Il s'agit entre autres :
- des actes authentiques de constatation ;
 - des statuts ;
 - des procès-verbaux des instances qui prennent des décisions (p.ex. assemblées des délégués, assemblées générales, associations fondatrices, adhésion de nouvelles associations fondatrices) ;
 - des autorisations, approbations et décisions des autorités de surveillance ;
 - des documents relatifs aux sûretés selon l'[art. 55 LAVS](#).
- 1011 On entend par documents relatifs à l'organisation, entre autres originaux signés à la main :
- les règlements des caisses ;
 - les approbations, autorisations des autorités de surveillance ;
 - les documents concernant le comité de direction de la caisse, p. ex. procès-verbaux, décisions concernant les obligations selon l'[art. 58, al. 4, LAVS](#).

2. Bases légales et champ d'application

2.1 Bases légales

- 2101 Les présentes directives règlent la gestion, la conservation, l'archivage et la destruction des documents dans l'AVS, l'AI, les APG, les PC, les Ptra, les AFam et les AFamAgr.

- 2102 Elles se basent sur les dispositions des articles [46 LPGA](#), [8 ss OPGA](#) et [156, al. 2, RAVS](#).
- 2103 La gestion, la conservation et la destruction des documents en lien avec le matériel d'observation sont soumises aux dispositions des [art. 43a, al. 8, let. b et al. 9, let. b, LPGA](#), des [art. 8c](#) et [9a, al. 4, OPGA](#), ainsi que des directives sur les observations effectuées pour les assurances sociales ([DOAS](#)).
- 2104 Pour le traitement des documents de comptabilité des caisses de compensation il faut également tenir compte des directives sur la comptabilité et les mouvements de fonds des caisses de compensation ([DCMF](#)).
- 2105 Pour les comptes individuels, il faut également tenir compte des directives concernant le certificat d'assurance et le compte individuel ([D CA/CI](#))
- 2106 ex-1102 Pour l'obligation de garder le secret, le traitement des documents 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/AFA/AF ([COGSC](#)).
- 2107 Pour la consultation du dossier ([art. 47 LPGA](#), les dispositions applicables sont en principe celles 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/AFA/AF([COGSC](#)).
- 2108 ex-1103 Demeurent réservées les règles supplémentaires spéciales sur l'obligation de proposer les documents aux archives compétentes et les dispositions des cantons relatives à la gestion des documents.

2.2 Champ d'application personnel/organisationnel

- 2201 ex-1104 Les présentes directives s'appliquent aux organes d'exécution suivants :

- la Centrale de compensation avec la Caisse fédérale de compensation et la Caisse suisse de compensation ([art. 1](#) de l'Ordonnance du DFF sur la Centrale de compensation);
- les caisses de compensation cantonales et leurs agences ;
- les caisses de compensation professionnelles et leurs agences ;
- les offices AI ;
- les organes cantonaux et communaux des PC et les organes des Ptras ;
- les caisses de compensation pour allocations familiales visées à l'[art. 14 LAFam](#).

2202
ex-1105 Si les organes d'exécution délèguent des tâches à des tiers, ils veillent à ce que ces derniers observent les présentes directives.

2.3 Champ d'application matériel

2301 Le champ d'application matériel comprend tous les documents pouvant être déterminants pour l'accomplissement des tâches des organes d'exécution³.

3. Gestion ([art. 8 OPGA](#))

3001 Les documents sont gérés systématiquement et dans l'ordre chronologique.

3002 Une gestion systématique des documents doit toujours se dérouler selon des critères définis, appropriés et conformes aux objectifs poursuivis, et ce indépendamment de leur mise en œuvre technique. Elle doit en outre fournir et garantir à tout moment et de manière compréhensible l'attestation de l'activité administrative concernant non seulement

³ ATF 138 V 218 consid. 8.1.2 ; 130 II 473 consid. 4.1 ; arrêt du Tribunal fédéral 8C_370/2010 du 7 février 2011 consid. 5.3.

l’instruction des faits, mais aussi le processus de prise de décision⁴.

- 3003 Les documents doivent être consultables selon l’ordre chronologique dans le système de classement systématique.
- 3004 Pour toute demande de consultation d’un dossier ([art. 47 LPGA](#)) ainsi que pour la transmission aux tribunaux et autorités, les pages du dossier doivent être entièrement numérotées (paginer) et un bordereau doit être créé⁵.
- 3005 Un bordereau contient une liste chronologique de toutes les données saisies dans le cadre d’une procédure. Il consiste en un numéro de séquence, le nombre de pages de chaque document enregistré, la date de réception du document, un identificateur de document ainsi qu’une brève description du type de document et de son contenu⁶.

4. Conservation ([art. 8a OPGA](#))

4.1 Conservation sécurisée

- 4101 Les documents sont conservés de manière sécurisée et sont protégés contre toute cause d’endommagement. Les organes d’exécution disposent d’un dispositif de sécurité correspondant (cf. p.ex. ISO/IEC 27001).
- 4102 L’accès aux documents doit être garanti, en principe, en tout temps. Les exigences de disponibilité sont d’autant plus élevées que les documents sont critiques pour l’exécution.
- 4103 Des mesures techniques et organisationnelles (p.ex. concepts de contrôle d’accès aux systèmes d’information et

⁴ Arrêt du Tribunal fédéral 8C_319/2010 du 15 octobre 2010 consid. 2.2.2.

⁵ ATF 138 V 218 consid. 8.1.2 ; arrêt du Tribunal fédéral 8C_616/2013 du 28 janvier 2014 consid. 2.1.

⁶ Arrêt du Tribunal fédéral 8C_319/2010 du 15 octobre 2010 consid. 2.2.2.

dispositif de sécurité pour les locaux) doivent être prises pour garantir que les documents sont protégés contre tout accès non autorisé.

- 4104 Des mesures doivent être prises pour éviter que des modifications non répertoriées soient apportées aux documents.

4.2 Forme de la conservation

4.2.1 Principes

- 4211 Les documents doivent en principe être gérés et conservés au format numérique. La conservation sur papier est l'exception.
- 4212 ex-1306 Lors de la numérisation de documents papier, il faut pouvoir reproduire fidèlement le contenu de l'original.
- 4213 Les documents papier peuvent en principe être détruits après leur numérisation (cf. chapitre 7).
- 4214 Si l'original de la signature est détruit après avoir été scanné, l'organe d'exécution risque de ne pas pouvoir prouver l'authenticité du document⁷. Il est donc recommandé de conserver l'original des documents signés à la main qui doivent être signés en vertu de la loi ou pour des raisons de preuve.
- 4215 Les documents appartenant à un tiers (p. ex. à la personne assurée) et qui sont manifestement des originaux (p.ex. pièce d'identité, passeport, certificat médical, diplôme, etc..) ne doivent pas être détruits. Ils seront restitués à la personne concernée après leur numérisation.
- 4216 Toute modification d'un document doit être traçable.
- 4217 Les anciens documents et les documents relatifs à des cas clôturés, au format papier, peuvent être numérisés ultérieurement. Ceux qui sont nécessaires dans le cadre d'une

⁷ Arrêt du Tribunal fédéral 9C_634/2014 du 31 août 2015 consid. 4, 5, 6.1.2 et 6.3.2.

consultation du dossier ([art. 47 LPGA](#)) ou d'une procédure en cours doivent être numérisés.

4.2.2 Exceptions

- 4221 Le compte annuel et les rapports de révision doivent être conservés par écrit et signés (cf. [art. 958f, al. 2, CO](#) et [art. 14 CO](#)).
- 4222 La conservation des livres de comptes et des documents comptables est soumise à [l'art. 958f, al. 3, CO](#).
- 4223 Les actes constitutifs et les documents relatifs à l'organisation doivent être conservés au format original.

4.2.3 Lisibilité et migration

- 4231 L'organe d'exécution est tenu de vérifier régulièrement l'intégrité et la lisibilité des supports d'information, et si nécessaire, de migrer vers des formats de données actuels.
- 4232 ex-1306 Lors de la migration de documents dans un autre format ou sur un autre support, il faut s'assurer 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 qui doit être conservé avec les documents.
- 4233 Une copie de sauvegarde des documents doit être disponible. Cette copie est régulièrement mise à jour.

4.3 Lieu de conservation

- 4301 ex-1501 Les documents peuvent être conservés auprès des organes d'exécution ou dans un autre lieu en Suisse, adapté au type et à la durée de conservation. Un lieu est adapté, s'il est approprié, facilement accessible et suffisamment sûr au sens du chapitre 4.1.
- 4302 ex-1502 Si la conservation n'est pas assurée par les organes d'exécution (p. ex. si cette tâche est déléguée à une société de

services externe), ce tiers doit s'engager contractuellement au respect des règles concernant l'obligation de garder le secret, la protection des données et la conservation conforme au droit (en tenant compte également du chapitre 4.1.) ainsi que pour permettre la consultation dans un délai raisonnable.

- 4303 Pour les données personnelles, la protection des données selon la LPD et les dispositions cantonales doit être garantie et il faut s'assurer que les autorités étrangères n'y ont pas accès.
- 4304 La responsabilité du respect des dispositions concernant la conservation conforme au droit, l'obligation de garder le secret et la protection des données incombe dans tous les cas à l'organe d'exécution.

4.4 Début et durée de la conservation

4.4.1 Début

- 4411 Pour le calcul de la durée de conservation des documents, le début est défini de la manière suivante :
- ex-1601*
- En général, après écoulement de l'année calendaire au cours de laquelle les documents ont été créés ou ont acquis force de loi.
 - Pour les documents 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 documents relatifs à des cas individuels de prestations en espèces ou en nature, après échéance de l'année calendaire au cours de laquelle le dernier droit aux prestations s'est éteint.

4.4.2 Durée

- 4421 Les documents sont conservés dix ans après l'extinction du dernier droit à une prestation, après quoi ils peuvent être détruits s'il est certain qu'ils ne seront plus nécessaires pour des prestations octroyées ultérieurement. Cette
- ex-1602*

condition est remplie au plus tard lorsque la personne assurée atteint l'âge hypothétique de 150 ans.

4422
ex-1603

Les règles suivantes s'appliquent en dérogation au ch. 4421 :

- Les actes constitutifs et les documents d'organisation sont conservés pour une durée illimitée.
- Les documents de comptabilité sont conservés dix ans ([art. 958f, al. 1, CO](#)).

5. Obligation de proposer les documents

5001 À la fin de la période de conservation, il convient de vérifier s'il existe une obligation de proposer les documents concernés à des archives.

6. Archivage

6001
ex-1701

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

6002 Conformément à l'[art. 6 LAr](#) et à l'[art. 4 OLAr](#), les organes d'exécution suivants sont tenus de proposer leurs documents aux AFS après écoulement du délai de conservation :

- la Centrale de compensation ;
- la Caisse suisse de compensation ;
- la Caisse fédérale de compensation ;
- l'office AI pour les assurés résidant à l'étranger.

6003 La valeur archivistique des documents est déterminée conjointement avec les AFS ([art. 7, al. 1, LAr](#)).

6004 Conformément aux dispositions cantonales, les organes d'exécution suivants sont tenus de proposer leurs documents aux archives cantonales compétentes après écoulement du délai de conservation :

- les caisses de compensation cantonales ;

- les offices AI ;
- la CAF, conformément à l'[art. 14, let. a et b, LAFam](#).

- 6005 Les archives compétentes décident de la valeur archivistique des documents.
- 6006 Suite à une décision de principe des AFS du 15 juin 2010, les caisses de compensation professionnelles et les CAF qu'elles gèrent, conformément à l'[art. 14, let. c, LAFam](#), sont libérées de l'obligation de proposer aux AFS les documents dont elles n'ont plus besoin (annexe 1).

7. Destruction

- 7001 ex-1802 Si les archives compétentes jugent qu'un document ne doit pas être archivé, celui-ci est détruit après écoulement de la durée de conservation.
- 7002 ex-1803 La destruction des documents doit être effectuée dans le respect de la confidentialité de toutes les informations qu'ils contiennent.
- 7003 ex-1804 Il faut s'assurer que les documents sont détruits de manière irrévocable selon des standards reconnus internationalement (cf. p.ex. ISO/IEC 21964, instructions de la NSA).
- 7004 ex-1805 Toutes les opérations de suppression et de destruction de documents font l'objet d'un procès-verbal (quand, comment et par qui).
- 7005 Si la destruction du document est effectuée par un tiers, l'organe d'exécution s'assure contractuellement du respect des présentes directives.

8. Entrée en vigueur

- 8001 Les présentes directives entrent en vigueur le 1^{er} octobre 2022, date à laquelle les directives sur la gestion des dossiers dans les domaines AVS/AI/APG/PC/AfamAgr/Afam du 1^{er} janvier 2011 sont abrogées.

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 Archiwürdigkeit von Unterlagen durch anbietepflichtige Stellen und Bundesarchiv stützt sich der vorliegende Entscheid auf Stellungnahmen der Verbandsausgleichskassen, des BSV (rechtlich-administrative Bedeutung der Unterlagen) und des BAR (historisch-sozialwissenschaftliche Bedeutung der Unterlagen).

II Stellungnahme des Bundesamtes für Sozialversicherung

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

⁴ Die Ausgleichskassen haben dem Bundesrat periodisch in einheitlicher, von ihm vorgeschriebener Form über ihre Geschäftsführung Bericht zu erstatten. Die Revisions- und Kontrollstellen haben dem Bundesrat nach dessen Weisungen über die von ihnen gemäss Artikel 68 vorgenommenen Kassenrevisionen und Arbeitgeberkontrollen Bericht zu erstatten. Der Bundesrat veranlasst die Behebung festgestellter Mängel.

⁵ Die Durchführungsorgane stellen dem Bundesrat jährlich die erforderlichen statistischen Angaben zur Verfügung.

Zum aktuellen Zeitpunkt erhebt das BSV mit Hilfe der Ausgleichskassen detaillierte Statistiken und erhält pro Ausgleichskasse jährlich einen Revisionsbericht über die Hauptrevision (Schwergewicht auf dem guten organisatorischen Funktionieren) und einen Revisionsbericht über die Abschlussrevision inkl. Jahresrechnung (Schwergewicht auf dem ordnungsgemässen Führen und Abschliessen der Buchhaltung).

Das BSV plant zudem, in Anwendung des ersten Satzes des Abs. 4 künftig die Geschäftsberichte aller Ausgleichskassen ebenfalls jährlich einzuverlangen.

Diese Unterlagen enthalten alle notwendigen Informationen über die Geschäftstätigkeit der Ausgleichskassen und stehen im GEVER des BSV als PDF-Dokumente zur Verfügung. Die darüber hinaus von den Ausgleichskassen geführten Unterlagen, namentlich die Dossiers der Beitragspflichtigen (Arbeitgeber, Selbstständigerwerbende usw.) sowie die individuellen Konten aller Versicherten, sind nicht archivwürdig. Sie bieten aus rechtlich-administrativer Sicht keine zusätzlichen Informationen zur Geschäftstätigkeit.

III Stellungnahme der Verbandsausgleichskassen

Der Verband der Verbandsausgleichskassen schliesst sich der Stellungnahme des BSV an.

IV Stellungnahme des Bundesarchivs

Die vom BSV geführten Unterlagen zu den Verbandsausgleichskassen (Statistiken, Geschäftsberichte) sichern in ausreichendem Masse die Nachvollziehbarkeit der Abwicklung der Sozialversicherungsleistungen durch letztere und werden als Teil der archivwürdigen Unterlagen des BSV archiviert. Die darüber hinaus von den Kassen geführten Unterlagen, namentlich die Dossiers zu individuellen Arbeitnehmern, besitzen keine ausreichend hohe Aussagekraft, um eine Archivierung im Interesse der historisch-sozialwissenschaftlichen Forschung zu rechtfertigen, wobei auch auf ein analoges Vorgehen bei den Versichertendossiers der Krankenversicherungen verwiesen werden kann¹.

V Grundsatzentscheid

Da der Nachweis der Geschäftstätigkeit der Verbandsausgleichskassen als ausreichend durch die im BSV geführten Unterlagen gesichert ist und keine der für die Bewertung der Unterlagen der Verbandsausgleichskassen beteiligten Stellen die übrigen Unterlagen als archivwürdig beurteilt, wird folgender Entscheid getroffen:

1. Die Unterlagen der Verbandsausgleichskassen können nach Ablauf anderweitig definierter Aufbewahrungsfristen vollumfänglich vernichtet werden.
2. Die Verbandsausgleichskassen werden aus diesem Grund bis auf Weiteres von ihrer Pflicht entbunden, dem BAR nicht mehr benötigte Unterlagen abzubieten.

Bern, 15.06.2010

Andreas Kellerhals, Direktor

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