



Schweizerische Eidgenossenschaft  
Confédération suisse  
Confederazione Svizzera  
Confederaziun svizra

Dipartimento federale dell'interno DFI  
**Ufficio federale delle assicurazioni sociali UFAS**

## **Direttive concernenti la gestione, la conservazione, l'archiviazione e la distruzione degli atti in ambito AVS/AI/IPG/PC/PT/AFam/AF (DGA)**

Valide dal 1° ottobre 2022

**Stato: 1° ottobre 2022**

318.107.10 DGA

10.22

## Premessa

La presente versione è una nuova edizione, che entra in vigore il 1° ottobre 2022 e sostituisce le Direttive sulla gestione degli atti nell'AVS/AI/IPG/PC/AF/AFam del 1° gennaio 2011. Rispetto all'ultima versione sono state inserite direttamente nelle direttive alcune utili precisazioni concernenti lo standard di attuazione di eAVS/AI. Questo standard non è dunque più parte integrante delle direttive. Il termine transitorio previsto all'articolo 18*b* capoverso 2 dell'ordinanza dell'11 settembre 2022 sulla parte generale del diritto delle assicurazioni sociali (OPGA) per l'attuazione della gestione degli atti di cui all'articolo 8 capoverso 2 OPGA scade il 30 settembre 2022.

Le presenti direttive vengono aggiornate nel contesto degli articoli 8 e seguenti OPGA. Inoltre, la possibilità di svolgere osservazioni per le assicurazioni sociali ha sollevato nuove questioni relative alla conservazione dei documenti.

Nelle presenti direttive si tiene anche conto della crescente digitalizzazione nelle assicurazioni sociali considerando la gestione degli atti in formato digitale quale regola e quella in formato cartaceo quale eccezione.

A seconda del formato in cui gli atti vengono gestiti (digitale o cartaceo), si pongono anche altre questioni concernenti la gestione, la conservazione e la distruzione degli atti. Di conseguenza, vengono ad esempio precisati i concetti di conservazione sistematica e di conservazione cronologica.

Pur riguardando in primo luogo gli atti cartacei, la giurisprudenza relativa alla numerazione delle pagine resta rilevante, in quanto gli incarti inerenti al settore delle assicurazioni sociali vanno ancora oggi trasmessi ai tribunali in formato cartaceo. Laddove possibile, vengono menzionati standard internazionali a titolo esemplificativo e ausiliario per l'attuazione, per esempio per la distruzione degli atti.

La struttura delle direttive viene adeguata conformemente a quella degli articoli 8 e seguenti OPGA. Le definizioni, i link, le abbreviazioni e la giurisprudenza vengono completati.

## Indice

<b>Abbreviazioni</b> .....	<b>4</b>
<b>1. Definizioni</b> .....	<b>6</b>
<b>2. Basi giuridiche e campo d'applicazione</b> .....	<b>7</b>
2.1 Basi giuridiche.....	7
2.2 Campo d'applicazione personale e organizzativo.....	8
2.3 Campo d'applicazione materiale .....	9
<b>3. Gestione (art. 8 OPGA)</b> .....	<b>9</b>
<b>4. Conservazione (art. 8a OPGA)</b> .....	<b>10</b>
4.1 Conservazione sicura.....	10
4.2 Forma della conservazione .....	10
4.2.1 Principi .....	10
4.2.2. Eccezioni.....	11
4.2.3. Leggibilità e migrazione.....	11
4.3 Luogo della conservazione.....	12
4.4 Inizio e durata della conservazione .....	13
4.4.1 Inizio .....	13
4.4.2 Durata .....	13
<b>5. Obbligo di offerta</b> .....	<b>13</b>
<b>6. Archiviazione</b> .....	<b>14</b>
<b>7. Distruzione</b> .....	<b>15</b>
<b>8. Entrata in vigore</b> .....	<b>15</b>
<b>Allegato I Decisione di principio AFS (soltanto in tedesco) ..</b>	<b>16</b>

**Abbreviazioni**

AF	Assegni familiari nell'agricoltura
AFS	Archivio federale svizzero
AI	Assicurazione invalidità
art.	articolo/i
AVS	Assicurazione per la vecchiaia e per i superstiti
CAF	Cassa di compensazione per assegni familiari
cap.	capitolo/i
CCONT	Circolare sul contenzioso in ambito AVS, AI, IPG e PC
CI	Conto individuale
CO	Codice delle obbligazioni (RS 220)
consid.	considerando/i
cpv.	capoverso/i
DTF	Decisione del Tribunale federale svizzero, raccolta ufficiale
IPG	Indennità di perdita di guadagno
LAFam	Legge federale del 24 marzo 2006 sugli assegni familiari e sugli aiuti finanziari a organizzazioni familiari (Legge sugli assegni familiari; RS 836.2)
LAr	Legge federale del 26 giugno 1998 sull'archiviazione (Legge sull'archiviazione; RS 152.1)
LAVS	Legge federale del 20 dicembre 1946 sull'assicurazione per la vecchiaia e per i superstiti (RS 831.10)
lett.	lettera/e

LPD	Legge federale del 19 giugno 1992 sulla protezione dei dati (RS 235.1)
LPGA	Legge federale del 6 ottobre 2000 sulla parte generale del diritto delle assicurazioni sociali (RS 830.1)
LPTD	Legge federale del 19 giugno 2020 sulle prestazioni transitorie per i disoccupati anziani (RS 837.2)
N.	Numero/i marginale/i
OAVS	Ordinanza del 31 ottobre 1947 sull'assicurazione per la vecchiaia e per i superstiti (RS 831.101)
OLAr	Ordinanza dell'8 settembre 1999 relativa alla legge federale sull'archiviazione (Ordinanza sull'archiviazione; RS 152.11)
OPGA	Ordinanza dell'11 settembre 2002 sulla parte generale del diritto delle assicurazioni sociali (RS 830.11)
PC	Prestazioni complementari all'AVS e all'AI
p. es.	per esempio
PT	Prestazioni transitorie per i disoccupati anziani
seg., segg.	seguinte, seguenti
Ufficio AI	Ufficio dell'assicurazione invalidità
v.	vedi

## 1. Definizioni

- 1001 *Atti*: tutte le informazioni relative a un affare e rilevanti per una decisione in merito<sup>1</sup>, che sono state prodotte o ricevute nell'adempimento dei compiti dell'organo esecutivo.
- 1002 *Informazioni*: documenti e dati. Ne fanno parte anche tutti i mezzi ausiliari e i dati complementari (p. es. metainformazioni, cronologia delle versioni precedenti) necessari alla comprensione e all'utilizzo di queste informazioni.
- 1003 Tra gli atti determinanti rientrano in particolare:
- decisioni;
  - corrispondenze, pareri, rapporti, note, mezzi ausiliari rilevanti per le decisioni<sup>2</sup>.
- 1004 *ex-1202* La gestione degli atti comprende la costituzione degli atti, l'utilizzo dei documenti, la loro amministrazione nonché le regole, i procedimenti e i mezzi necessari a tal fine. La gestione degli atti consente di elaborare gli affari e comprova l'attività dell'organo esecutivo.
- 1005 *ex-1203* *Conservazione*: tenuta vera e propria dei dati da parte dell'organo esecutivo.
- 1006 *Archiviazione*: conservazione degli atti per un periodo indeterminato presso l'AFS o l'archivio cantonale competente.
- 1007 *Distruzione*: distruzione degli atti in formato digitale o analogico.
- 1008 *ex-1206* La migrazione è un procedimento volto a garantire la disponibilità degli atti sul lungo periodo. Essa garantisce l'utilizzabilità degli atti anche in caso di cambiamento del contesto. Rientra nella migrazione per esempio anche la scansione di atti e la registrazione su supporti d'informazione elettronici.

---

<sup>1</sup> DTF 115 la 97 consid. 4c.

<sup>2</sup> DTF 125 II 473 consid. 4 segg., 115 V 297 consid. 2g.

- 1009 *Dati personali*: tutte le informazioni relative a una persona identificata o identificabile.
- 1010 *Atti costitutivi*: tutti gli atti originali firmati a mano che attestano la fondazione degli organi esecutivi oppure l'ammissione o l'abbandono di associazioni fondatrici. Si tratta in particolare di:
- atti pubblici di accertamento;
  - statuti;
  - verbali degli organi decisionali (p. es. assemblee dei delegati, assemblee generali, associazioni fondatrici, adesione di nuove associazioni fondatrici);
  - autorizzazioni, approvazioni e decisioni delle autorità di vigilanza;
  - atti relativi alla garanzia secondo l'[articolo 55 LAVS](#).
- 1011 *Atti di organizzazione*: in particolare gli originali firmati a mano di:
- regolamenti delle casse;
  - approvazioni e autorizzazioni delle autorità di vigilanza;
  - atti concernenti il comitato direttivo della cassa, per esempio verbali, decisioni relative ai compiti di cui all'[articolo 58 capoverso 4 LAVS](#).

## 2. Basi giuridiche e campo d'applicazione

### 2.1 Basi giuridiche

- 2101 Le presenti direttive disciplinano la gestione, la conservazione, l'archiviazione e la distruzione degli atti in ambito AVS, AI, IPG, PC, PT, AFam e AF.
- 2102 Si fondano sulle disposizioni dell'[articolo 46 LPGA](#), degli [articoli 8 segg. OPGA](#) e dell'[articolo 156 capoverso 2 OAVS](#).
- 2103 Per quanto concerne la gestione, la conservazione e la distruzione degli atti in relazione con il materiale ottenuto in

occasione di un'osservazione sono determinanti le disposizioni dell'[articolo 43a capoverso 8 lettera b e capoverso 9 lettera b LPGA](#) e degli [articoli 8c e 9a capoverso 4 OPGA](#) nonché le Direttive sull'osservazione nelle assicurazioni sociali ([DOAS](#)).

- 2104 Per gli atti relativi alla contabilità delle casse di compensazione vanno inoltre osservate le Direttive per la contabilità ed il movimento di fondi delle casse di compensazione ([DCMF](#)).
- 2105 Per i conti individuali va tenuto conto anche delle Direttive concernenti il certificato di assicurazione ed il conto individuale ([D CA/CI](#)).
- 2106 ex-1102 Per quanto concerne l'obbligo del segreto, per il trattamento degli atti sono determinanti le disposizioni dell'[articolo 33 LPGA](#) e della Circolare sull'obbligo del segreto e sulla comunicazione dei dati nell'AVS/AI/IPG/PC/AF/AFam ([COSCD](#)).
- 2107 Per quanto concerne la consultazione degli atti ([art. 47 LPGA](#)) è determinante la [COSCD](#).
- 2108 ex-1103 Sono fatte salve altre regole speciali concernenti l'obbligo di offerta degli atti agli archivi competenti e disposizioni cantonali sulla gestione degli atti.

## 2.2 Campo d'applicazione personale e organizzativo

- 2201 ex-1104 Le presenti direttive si applicano agli organi esecutivi seguenti:
- Ufficio centrale di compensazione, con la Cassa federale di compensazione e la Cassa svizzera di compensazione ([art. 1 dell'ordinanza UCC del 3 dicembre 2008](#));
  - casse di compensazione cantonali e loro agenzie;
  - casse di compensazione professionali e loro agenzie;
  - uffici AI;
  - servizi PC cantonali e comunali nonché servizi PT;
  - CAF secondo l'[articolo 14 LAFam](#).

2202  
ex-1105 Se gli organi esecutivi delegano compiti a terzi, devono provvedere affinché questi ultimi rispettino le presenti direttive.

### 2.3 Campo d'applicazione materiale

2301 Nel campo d'applicazione materiale rientrano tutti gli atti che possono essere determinanti per l'adempimento dei compiti degli organi esecutivi.

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

3001 Gli atti vanno gestiti in modo sistematico e cronologico.

3002 Una gestione degli atti sistematica deve rispettare sempre criteri predefiniti, appropriati e conformi allo scopo, indipendentemente dalle modalità tecniche della sua attuazione. Deve permettere e garantire in ogni momento e in modo comprensibile la prova dell'attività amministrativa per quanto riguarda sia l'accertamento dei fatti che la procedura decisionale<sup>3</sup>.

3003 I documenti devono poter essere consultati nell'archivio sistematico in ordine cronologico.

3004 Ai fini della consultazione degli atti ([articolo 47 LPGGA](#)) e dell'inoltro ai tribunali e alle autorità, tutte le pagine dell'incarto vanno munite di un numero (numerazione delle pagine)<sup>4</sup> e va allestito un indice degli atti.

3005 L'indice degli atti contiene un elenco in ordine cronologico di tutti i dati registrati nell'ambito di una procedura. Per ogni documento messo agli atti occorre indicare un numero progressivo, il numero di pagine, la data di entrata, un numero

---

<sup>3</sup> Sentenza del Tribunale federale 8C\_319/2010 del 15 ottobre 2010 consid. 2.2.2.

<sup>4</sup> DTF 138 V 218 consid. 8.1.2; sentenza del Tribunale federale 8C\_616/2013 del 28 gennaio 2014 consid. 2.1.

d'identificazione e una breve descrizione del tipo di documento e/o del suo contenuto<sup>5</sup>.

## **4. Conservazione ([art. 8a OPGA](#))**

### **4.1 Conservazione sicura**

- 4101 Gli atti vanno conservati in modo sicuro e al riparo da influssi dannosi. Gli organi esecutivi dispongono di un dispositivo di sicurezza adeguato (v. p. es. ISO/IEC 27001).
- 4102 Per principio l'accesso agli atti deve essere garantito in qualsiasi momento. I requisiti di disponibilità aumentano in funzione della criticità degli atti a livello operativo.
- 4103 Mediante misure di natura tecnica e organizzativa (p. es. strategie per la gestione dell'accesso ai sistemi d'informazione e dispositivi di sicurezza per i locali) va garantito che gli atti siano protetti da accessi non autorizzati.
- 4104 Vanno previste misure che impediscano modifiche non documentate degli atti.

### **4.2 Forma della conservazione**

#### **4.2.1 Principi**

- 4211 Per principio gli atti vanno gestiti e conservati in formato digitale. La conservazione in formato cartaceo costituisce l'eccezione.
- 4212 ex-1306 Per quanto riguarda la conversione di documenti cartacei in formato digitale, il documento originale deve poter essere riprodotto fedelmente.
- 4213 In linea di massima, i documenti cartacei possono essere distrutti dopo essere stati digitalizzati (v. cap. 7).

---

<sup>5</sup> Sentenza del Tribunale federale 8C\_319/2010 del 15 ottobre 2010 consid. 2.2.2.

- 4214 In caso di distruzione della firma originale dopo la scansione, l'organo esecutivo rischia di non poter dimostrare l'autenticità del documento<sup>6</sup>. Si raccomanda pertanto di conservare in originale i documenti firmati a mano che devono essere firmati per legge o per motivi di prova.
- 4215 I documenti appartenenti a terzi (p. es. all'assicurato) e che sono palesemente originali (p. es. carta d'identità, passaporto, certificati medici, diplomi) non vanno distrutti. Essi devono essere restituiti dopo la digitalizzazione.
- 4216 Tutte le modifiche apportate agli atti devono essere tracciabili.
- 4217 Gli atti più vecchi e quelli relativi a casi chiusi che sono disponibili in formato cartaceo possono essere digitalizzati successivamente. Devono esserlo, se sono necessari nell'ambito di una consultazione degli atti ([art. 47 LPGA](#)) o di una procedura in corso.

#### 4.2.2. Eccezioni

- 4221 I conti annuali e i rapporti di revisione, muniti di firma, vanno conservati su supporto cartaceo (v. [art. 958f cpv. 2 e 14 CO](#)).
- 4222 La conservazione dei libri e degli atti contabili è retta dall'[articolo 958f capoverso 3 CO](#).
- 4223 Gli atti costitutivi e di organizzazione vanno conservati in formato originale.

#### 4.2.3. Leggibilità e migrazione

- 4231 L'organo esecutivo deve verificare regolarmente l'integrità e la leggibilità dei supporti d'informazione e, se necessario, provvedere alla migrazione in formati di dati attuali.

---

<sup>6</sup> Sentenza del Tribunale federale 9C\_634/2014 del 31 agosto 2015 consid. 4, 5, 6.1.2 e 6.3.2.

4232  
*ex-1306* In occasione della migrazione di atti in un altro formato o su un altro supporto d'informazione occorre garantire che siano preservate la completezza, l'esattezza, la disponibilità e la leggibilità dei dati. La procedura di migrazione deve essere protocollata e il protocollo va conservato insieme agli atti.

4233 Deve essere disponibile una copia di sicurezza degli atti regolarmente aggiornata.

### **4.3 Luogo della conservazione**

4301  
*ex-1501* Gli atti possono essere conservati presso gli organi esecutivi o in un altro luogo situato in Svizzera idoneo al tipo e alla durata di conservazione. Un luogo è idoneo se è conforme allo scopo, ben accessibile e sufficientemente sicuro ai sensi del capitolo 4.1.

4302  
*ex-1502* Se gli atti sono conservati al di fuori degli organi esecutivi (p. es. presso un'azienda di servizi esterna), i terzi interessati sono tenuti per contratto a rispettare le disposizioni concernenti l'obbligo del segreto, la protezione dei dati e la conservazione conforme al diritto (tenendo conto anche di quanto previsto nel cap. 4.1) e a consentire la consultazione entro un termine adeguato.

4303 Per i dati personali va garantita la protezione dei dati secondo la LPD e le prescrizioni cantonali vigenti e ci si deve assicurare che le autorità straniere non vi abbiano accesso.

4304 La responsabilità per il rispetto delle disposizioni concernenti la conservazione conforme al diritto, l'obbligo del segreto e la protezione dei dati incombe in ogni caso all'organo esecutivo.

## 4.4 Inizio e durata della conservazione

### 4.4.1 Inizio

- 4411  
*ex-1601*
- Per il calcolo della durata della conservazione degli atti, l'inizio è definito come segue:
- in generale, alla fine dell'anno civile in cui gli atti sono stati prodotti o sono passati in giudicato;
  - per gli atti in cui vengono effettuate continuamente registrazioni (p. es. conti contabili), alla fine dell'anno civile in cui è stata effettuata l'ultima registrazione;
  - per gli atti relativi ai casi individuali di prestazioni in denaro o in natura, alla fine dell'anno civile in cui il diritto alle prestazioni si è estinto.

### 4.4.2 Durata

- 4421  
*ex-1602*
- Gli atti devono essere conservati in modo tale da poter essere distrutti dieci anni dopo l'estinzione del diritto alle prestazioni, se è certo che non saranno più necessari per future prestazioni. Questo avviene al più tardi al compimento dell'età ipotetica di 150 anni da parte dell'assicurato.

- 4422  
*ex-1603*
- In deroga al N. 4421 si applicano le regole seguenti:
- gli atti costitutivi e di organizzazione vanno conservati illimitatamente;
  - gli atti della contabilità vanno conservati in generale per dieci anni ([art. 958f cpv. 1 CO](#)).

## 5. Obbligo di offerta

- 5001
- Dopo la scadenza della durata di conservazione va verificato se gli atti in questione siano soggetti all'obbligo di offerta a un archivio.

## 6. Archiviazione

- 6001 *ex-1701* Gli organi esecutivi verificano regolarmente se i loro archivi e le loro memorie di dati contengano documenti da archiviare e li offrono per ripresa all'archivio competente.
- 6002 Conformemente all'[articolo 6 LAr](#) e all'[articolo 4 OLAr](#), dopo la scadenza della durata di conservazione gli organi esecutivi seguenti sono tenuti a offrire all'AFS di riprendere i loro atti:
- l'Ufficio centrale di compensazione;
  - la Cassa svizzera di compensazione;
  - la Cassa federale di compensazione;
  - l'ufficio AI per gli assicurati residenti all'estero.
- 6003 Il valore archivistico degli atti è determinato insieme con l'AFS ([art. 7 cpv. 1 LAr](#)).
- 6004 Conformemente alle disposizioni cantonali, dopo l'estinzione dell'obbligo di conservazione gli organi esecutivi seguenti sono tenuti a offrire all'archivio cantonale competente di riprendere i loro atti:
- le casse di compensazione cantonali;
  - gli uffici AI;
  - le CAF secondo l'[articolo 14 lettere a e b LAFam](#).
- 6005 Il valore archivistico degli atti è determinato dall'archivio cantonale competente.
- 6006 In seguito a una decisione di principio dell'AFS del 15 giugno 2010, le casse di compensazione professionali e le CAF da esse gestite secondo l'[articolo 14 lettera c LAFam](#) sono esonerate fino a nuovo avviso dall'obbligo di offrire all'AFS i loro documenti non più necessari (allegato I).

## 7. Distruzione

7001  
*ex-1802* Dopo la scadenza della durata di conservazione gli atti giudicati senza valore archivistico dall'archivio competente devono per principio essere distrutti.

7002  
*ex-1803* La distruzione degli atti deve essere eseguita rispettando la riservatezza di tutte le informazioni ivi contenute.

7003  
*ex-1804* Si deve garantire che gli atti vengano distrutti o cancellati in modo definitivo secondo standard riconosciuti a livello internazionale (v. p. es. ISO/IEC 21964, prescrizioni della National security agency).

7004  
*ex-1805* Tutte le operazioni di cancellazione e di distruzione degli atti devono essere protocollate (quando, come e da chi sono state effettuate).

7005 Se la distruzione viene effettuata da terzi, l'organo esecutivo si assicura per contratto che le presenti direttive vengano rispettate.

## 8. Entrata in vigore

8001 Le presenti direttive entrano in vigore il 1° ottobre 2022. Con effetto dalla stessa data, le Direttive sulla gestione degli atti nell'AVS/AI/IPG/PC/PT/AF/AFam del 1° gennaio 2011 sono abrogate.

## Allegato I Decisione di principio AFS (soltanto in tedesco)



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:

<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)