

Workflow der Archivierung bei Pensionskassen

Dokumente und Verknüpfungen

Die Pensionskassen sind gezwungen, besondere gesetzliche Auflagen bezüglich der Aktenführung und Archivierung zu erfüllen. Die gängigen Archivsysteme sind oft wenig durchdacht für den Einsatz bei einer Vorsorgeeinrichtung. Eine Anleitung, die helfen soll, wichtige Gesichtspunkte zu berücksichtigen.

Die meisten Hersteller von Archivsystemen suggerieren, dass man durch den Einsatz ihres Archivsystems die Revisionsicherheit automatisch erreichen könne. Dem ist nicht so. Das Archivformat sowie die organisatorischen Vorkehrungen sind entscheidend.

Vorsorgeeinrichtungen (VE) führen einen Versicherten ab seinem Beitritt bis zum Zeitpunkt, an dem die letzte Leistung (an seine begünstigten Hinterbliebenen) ausbezahlt ist. Das bedeutet, dass der Lebenszyklus eines Dokuments in der Regel wesentlich länger ist als die Lebensdauer der elektronischen Archivsysteme. Dokumente müssen auch nach 40 oder mehr Jahren wieder gefunden, einwandfrei dargestellt und gelesen werden können.¹

Juristische Aspekte

Die VE müssen aufgrund gesetzlicher Grundlagen die Aktenführung gewährleisten. Die Sozialversicherungsträger sind verpflichtet, alle Unterlagen, die massgeblich sein können, systematisch zu erfassen.² Sämtliche Akten zu einem Geschäftsfall sind während der gesetzlich geforderten Fristen aufzubewahren. Zudem muss

die Integrität und die Verfügbarkeit der Akten während des gesamten Lebenszyklus gewährleistet werden. In den Dossiers ist alles festzuhalten, was zur Sache gehört. Ebenso ist Missbräuchen (Veränderung, Austausch oder Entwendung von Akten) vorzubeugen. Dokumente sind die Grundlage für die Beweisführung bei Rechtsansprüchen. Lesen Sie hierzu den Artikel von Christen und Garnitschnig (Seite 3).

Organisatorische Aspekte

Es stellt sich primär die Frage, welche Akten wie lange aufzubewahren sind. Alle Akten, die für die Nachvollziehbarkeit der Tätigkeit der VE erforderlich sind, müssen aufbewahrt werden. Dazu gehören auch E-Mails sowie elektronisch ausgetauschte Informationen (zum Beispiel Lohnmeldungen).

Es muss der gesamte Lebenszyklus der Aktenführung beachtet werden, so die

Ablage der Akten während des laufenden Geschäftsfalls, die Aufbewahrung nach dessen Abschluss im Archiv sowie die Langzeitarchivierung. Die Aufbewahrungspflichten im Vorsorgebereich sind explizit an einen Leistungsanspruch gebunden. Die Aufbewahrungsfristen enden somit erst mit der Verjährung von Ansprüchen.

Die Akten sind so aufzubewahren, dass sie nach dem Erlöschen des letzten Leistungsanspruchs vernichtet werden können. Ablagen und Informationssysteme müssen regelmässig auf aussondernde Akten überprüft werden. Nicht vernichtet werden dürfen jedoch Akten, die zu einem hängigen oder drohenden Rechtsstreit gehören. Sämtliche Lösungs- und Vernichtungsvorgänge von Akten müssen protokolliert werden.

Die Akten einer VE müssen in der Schweiz aufbewahrt werden. Grundsätzlich ist das Outsourcing der Datenbearbeitung und Datenaufbewahrung erlaubt.

In Kürze

- > Aktenführung ist primär eine organisatorische Herausforderung
- > Konzepte müssen für eine VE durchdacht werden
- > Aufwand und Risikobereitschaft müssen ausgewogen sein

Durchführungsstellen haften aber für die Fehler des Outsourcingpartners. Die aktenführende Stelle muss den Outsourcingpartner somit vertraglich binden und sich Kontrollrechte einräumen lassen und diese auch ausüben.

Die Zuständigkeiten, die Abläufe und Verfahren innerhalb der VE sind festzuhalten (Verfahrensdokumentation, Art. 4 GeBüV).

Autoren

Hans Bärffuss
Dr. sc. techn.
ETH, Gründer und
Geschäftsführer
der PDF Tools AG



René Burgener
CEO der M&S

¹ Praxisleitfaden «Records Management»: <http://www.aufbewahrung.ch/deutsch/pagesnav/frames.htm>

² Art. 41 Abs. 8 BVG, Art. 27i BVV 2, Art. 46 ATSG sowie BGE 130 II 477 E 4.1

Technologische Aspekte

Die Digitalisierung von Papierdokumenten (Scanning), aber auch die digital erzeugten Dokumente (Fax, E-Mails, Informatiksysteme, Office, Web) stellen die Archivare vor neue Herausforderungen.

Die VE dürfen eingehende Papierdokumente scannen. Dies ist eine wesentliche Voraussetzung für die elektronische Dossierführung. Die Originaldokumente dürfen nach dem Scannen geschreddert werden. Das Scannen muss protokolliert und gewisse Dokumente müssen sogar qualifiziert signiert werden (Beweiskraft vor Gericht). Bei der Digitalisierung von bestehenden Papierarchiven ist es sinnvoll, wenn die Dokumente nicht nur im Langzeitarchiv gespeichert, sondern auch mit den laufenden Geschäftsfällen im Informatiksystem verknüpft werden. Damit kann der korrekte Vernichtungszeitpunkt zweifelsfrei bestimmt werden.

Archivsysteme speichern Dateien (Objekte), Beziehungen dazwischen (Relationen) und Beschreibungen zu den Dateien (Metadaten). Sie können Dokumente wiederfinden. Einige bieten auch die Verwaltung von Dossiers an. Zudem sollen sie den Schutz vor unberechtigtem Zugriff und Manipulation garantieren. Mehr noch: Das System soll mittels eines Zugriffprotokolls die Überwachung ermöglichen. Schliesslich soll das Archivsystem für die Sicherheit der Daten besorgt sein, beispielsweise durch redundante Datenhaltung und periodisches Umkopieren auf neue Datenträger. Sie müssen insbesondere das sichere Löschen der Dateien nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist gewährleisten.

Das Archivformat hat eine wesentliche Bedeutung. So gehören der Nachweis der Integrität der Dokumente sowie die Nachvollziehbarkeit von Änderungen zu den Leistungsmerkmalen des Dokumentenformats. Archivare empfehlen PDF/A als Da-

teiformat, das speziell für die langfristige Aufbewahrung von digitalen Dokumenten entwickelt wurde.³ Mittels «Torwächter» (Validator-Software) wird sichergestellt, dass im Archivsystem nur Dokumente abgelegt werden können, die dem von der VE gewählten Format entsprechen.

Wirtschaftliche Aspekte

Vor der Umsetzung von Projekten zur Archivierung digitaler Dokumente sind die rechtlichen, organisatorischen, technischen und wirtschaftlichen Aspekte hinreichend zu untersuchen.

Jedes Projekt muss nach den besonderen Anforderungen im Vorsorgebereich konzipiert und umgesetzt werden. Kosten-Nutzen-Betrachtungen zeigen die Wirtschaftlichkeit. Wird das Archivsystem gekoppelt mit der digitalen Dokumentenverwaltung respektive mit der elektronischen Geschäftssteuerung (Workflow), ergeben sich

- schnelle Durchlaufzeiten
- beschleunigter Informationsfluss
- verkürzte Bearbeitungszeiten (um bis zu 70 Prozent)
- höhere Auskunftsfähigkeit
- einheitliche Dokumentendarstellung
- simultaner Zugriff auf Dossiers
- speditive Recherche
- optimierte Geschäftsprozesse
- klare Zugriffsberechtigungen

Die Kopier- und Raumkosten werden reduziert, die Gesetzeskonformität und Revisionstauglichkeit sowie der Schutz vor Datenverlust (Back-up) werden gewährleistet.

Dank erfahrener Berater erreicht man einen optimalen Mix zwischen Kosten und

unternehmerischem Restrisiko. Eine auf Sicherheit optimierte Lösung ist in der Regel zu teuer. Die Vorsorgeeinrichtung hat deshalb abzuschätzen, mit welcher Eintrittswahrscheinlichkeit Risiken auftreten und mit welcher Schadenssumme gerechnet werden muss. Diese Kosten sind den Zusatzkosten für die Prävention gegenüberzustellen.

Fazit

VE und Einrichtungen, die Freizügigkeitskonten oder -policen führen, sind verpflichtet, alle Vorsorgeunterlagen, die wesentliche Angaben zur Geltendmachung von Ansprüchen der Versicherten enthalten, aufzubewahren. Dazu gehören insbesondere:

- Unterlagen betreffend Vorsorgeguthaben
- Unterlagen betreffend Konten beziehungsweise Policen der versicherten Person
- Unterlagen betreffend relevante Vorgänge während der Versicherungsdauer wie Einkäufe, Barauszahlungen sowie Auszahlungen von Vorbezügen für Wohneigentum und Austrittsleistungen bei Scheidung oder Auflösung der eingetragenen Partnerschaft
- Anschlussverträge der Arbeitgeber mit der Vorsorgeeinrichtung
- Reglemente
- Wichtige Geschäftskorrespondenz
- Unterlagen, welche die Identifikation der Versicherten erlauben

Mittels der digitalen Aktenführung und Archivierung können die gesetzlichen Auflagen erfüllt werden. Die verwendeten Systeme, vom Scanning über die Dokumentenverwaltung bis hin zur Geschäftssteuerung (Workflow), sollten miteinander gekoppelt werden. Die Aufbewahrungsfristen einer VE sind an das Erlöschen des letzten Leistungsanspruchs gebunden. ■

³ PDF/A – Der Standard für die Langzeitarchivierung: <http://www.pdf-tools.com/public/downloads/whitepapers/Whitepaper-PDFA-Standard-ISO-19005-DE.pdf>