

Reglement über die Aktenaufbewahrung der Liechtensteinischen AHV-IV-FAK-Anstalten

vom 31. Oktober 2007

(gültig ab 1. Januar 2008)

***(konsolidierte Fassung inklusive der Änderungen,
aktueller Stand: gemäss Änderungsliste im Anhang)***

Gestützt auf Art. 15 des Gesetzes über die Steuerung und Überwachung öffentlicher Unternehmen (ÖUSG), Art. 7 Abs. 1 Bst. c des Gesetzes über die Alters- und Hinterlassenenversicherung (AHVG), Art. 7 des Gesetzes über die Invalidenversicherung (IVG) sowie Art. 6 des Gesetzes über die Familienzulagen (FZG) erlässt der Verwaltungsrat das folgende Reglement:

1. Anwendungsbereich

- 1.1 Dieses Reglement gilt für die Aktenaufbewahrung der drei folgenden, gemäss den einschlägigen Gesetzen (AHVG, IVG und FZG) gegründeten Anstalten:
 - Liechtensteinische Alters- und Hinterlassenenversicherung (AHV),
 - Liechtensteinische Invalidenversicherung (IV) und
 - Liechtensteinische Familienausgleichskasse (FAK).
- 1.2 Dieses Reglement wird ausserdem sinngemäss angewendet für die verschiedenen, den AHV-IV-FAK-Anstalten durch Spezialgesetze (bspw. das Gesetz über Ergänzungsleistungen zur Alters-, Hinterlassenen- und Invalidenversicherung) oder Vereinbarung übertragenen Aufgaben, soweit eine sinngemässe Anwendung möglich bzw. sinnvoll ist.
- 1.3 Als Akten im Sinne dieses Reglements gelten sowohl Schriftstücke als auch EDV-Ausdrucke, Aufzeichnungen auf Bildträgern (wie bspw. auf Mikrofilm oder Mikrofiche) und EDV-Datenträgern sowie weitere körperliche Gegenstände mit vergleichbarem Beweiswert (Röntgenbilder, Fotos, Filme, Abgüsse und dergleichen).

2. Ort der Aktenaufbewahrung

Die Akten und insbesondere die Kopien zur Vermeidung von Datenverlust können grundsätzlich bei den AHV-IV-FAK-Anstalten oder an einem andern für die betreffende Aufbewahrungsart und -dauer geeigneten Ort aufbewahrt werden.

3. Art der Aktenaufbewahrung

- 3.1 Die Akten sind sorgfältig, systematisch geordnet und vor schädigenden Einflüssen geschützt aufzubewahren.
- 3.2 Im Original aufzubewahren sind die Geschäftsberichte der Anstalten (Jahresbericht, Jahresrechnung).
- 3.3 Die übrigen Akten können als Original oder anstelle des Originals (bspw. die Papierform) durch geeignete Speichermedien (insbesondere Speichermedien der elektronischen Datenverarbeitung) aufbewahrt werden. Wenn nicht die Originale aufbewahrt werden, so sind alle erforderlichen Sicherungen durch regelmässige Kopien, Virenschutz, Aufbewahrung an verschiedenen Standorten usw. vorzunehmen, um einen Datenverlust zu vermeiden; es ist durch periodische Kontrollen sicherzustellen, dass die Akten bis zum Ablauf der Aufbewahrungsfrist verwendbar bleiben und Aufzeichnungen jederzeit lesbar gemacht werden können; allenfalls sind rechtzeitig Kopien zu erstellen. Ausserdem ist bei Verwendung von Speichermedien anstelle der Originale durch geeignete Verfahren sicherzustellen, dass die Daten vor Manipulationen (wie Fälschungen oder ungewollte Löschungen) sicher sind.

4. Dauer der Aktenaufbewahrung

- 4.1 Unbefristet aufzubewahren sind:
- Jahresberichte und Jahresrechnungen,
 - Protokolle des Verwaltungsrates,
 - Protokolle des Anlage-Fachausschusses,
 - Berichte der externen Revisionsstelle,
 - weitere wichtige Unterlagen mit Beweiskraft oder Archivwert.
- 4.2 Bezüglich des Finanz- und Rechnungswesens sind die Hauptbuchhaltung, die Beitragsbuchhaltung sowie die Nebenbuchhaltungen mindestens 10 Jahre nach Abschluss des Rechnungsjahres aufzubewahren. Einzelbelege sind grundsätzlich mindestens 5 Jahre nach Abschluss des Rechnungsjahres aufzubewahren; sofern Einzelbelege sich jedoch lediglich auf die Wertschriftenverwaltung beziehen, sind diese mindestens 2 Jahre nach Abschluss des Rechnungsjahres aufzubewahren.
- 4.3 Die übrigen Akten sind mindestens 5 Jahre nach Abschluss des einzelnen Geschäftsfalles aufzubewahren. Wenn sich jedoch abzeichnet, dass sie für später entstehende Leistungsansprüche wiederum Verwendung finden, sind auch diese Akten entsprechend länger aufzubewahren.
- 4.4 Sofern Akten nicht im Original sondern stattdessen durch andere geeignete Speichermedien aufbewahrt werden, so sind die Originale nach der Übertragung auf Speichermedien mindestens 1 Jahr im Original aufzubewahren.

5. Wahrung der Schweigepflicht

Bei der Aktenaufbewahrung und der Aktenvernichtung sind die notwendigen Vorkehrungen zur Wahrung des Datenschutzes zu treffen.

6. Weitere Einzelheiten

Der Direktor ist ermächtigt, weitere Einzelheiten in Übereinstimmung mit dem gegenständlichen Reglement zu regeln.

7. Inkrafttreten, Übergangsregelung und Aufhebung bisheriger Regelungen

7.1 Dieses Reglement tritt am 1. Januar 2008 in Kraft.

7.2 Dieses Reglement gilt auch für Akten, die bereits vor seinem Inkrafttreten angelegt wurden.

7.3 Das auf den 1. Januar 2002 in Kraft gesetzte „Reglement über die Aktenaufbewahrung“ (beschlossen in der Sitzung des Verwaltungsrates vom 29. Mai 2002) sowie sämtliche vor Inkrafttreten dieses Reglements erlassenen Regelungen betreffend die Aktenaufbewahrung und Aktenvernichtung sind mit dem Inkrafttreten dieses Reglements aufgehoben.

7.4 Ebenfalls unbefristet aufzubewahren sind die Protokolle des mit Wirkung per 31. Dezember 2009 aufgelösten Aufsichtsrates.

8. Änderung dieses Reglements

Dieses Reglement ist von den AHV-IV-FAK-Anstalten regelmässig (mindestens aber alle 4 Jahre) auf allfälligen Änderungsbedarf hin zu prüfen.

Horst Büchel
Präsident des Verwaltungsrates

Daniel Vogt
Vizepräsident des Verwaltungsrates

Liste der Änderungen:

- Inkrafttreten per 01.1.2008
- Änderung per 01.07.2010 (VR-Beschluss vom 01.07.2010)
- Änderung per 01.01.2012 (VR-Beschluss vom 15.12.2011)

Ziffer	VR-Beschluss							
--------	--------------	--	--	--	--	--	--	--

Titel	01.07.2010	-	-	-	-	-	-	-
Ingress	01.07.2010	-	-	-	-	-	-	-
4.1	01.07.2010	-	-	-	-	-	-	-
7.4	01.07.2010	-	-	-	-	-	-	-
8.	01.07.2010	15.12.2011	-	-	-	-	-	-

- - - - -