

**Verwaltungsvorschrift
des Sächsischen Staatsministeriums der Finanzen
über die Aufbewahrung und Aussonderung von Unterlagen im Sächsischen
Staatsministerium der Finanzen
(VwV Aufbewahrungsbestimmungen des Sächsischen Staatsministeriums der
Finanzen – VwV AufbewBest-SMF)**

Vom 11. Dezember 2009

Im Einvernehmen mit dem Sächsischen Staatsministerium des Innern wird bestimmt:

Inhaltsübersicht

- A. Allgemeines
- B. Begriffsbestimmung
- C. Aufbewahrungsfrist
- D. Aussondern und Anbietungspflicht
- E. In-Kraft-Treten

**A.
Allgemeines**

- I. Die folgenden Aufbewahrungsbestimmungen gelten für die im Staatsministerium der Finanzen anfallenden Unterlagen im Sinne des § 2 Abs. 2 des Archivgesetzes für den Freistaat Sachsen ([SächsArchivG](#)) vom 17. Mai 1993 (SächsGVBl. S. 449), das zuletzt durch Artikel 2 des Gesetzes vom 5. Mai 2004 (SächsGVBl. S. 148) geändert worden ist, in der jeweils geltenden Fassung.
- II. Die Aufbewahrungsbestimmungen gelten nicht für Verschlussachen der Geheimhaltungsgrade VS-NUR FÜR DEN DIENSTGEBRAUCH, VS-VERTRAULICH und höher. Bei Verschlussachen ist nach Nummer 17 bis 19 der Verwaltungsvorschrift der Sächsischen Staatsregierung über die Behandlung von Verschlussachen (Verschlussachenanweisung – [VSA](#)) vom 4. Januar 2008 (SächsABl. SDr. S. S 2) zu verfahren. Andere Vorschriften, die die Aufbewahrung und Aussonderung von Unterlagen regeln, sowie Regelungen zur Aufbewahrung in besonderen Fällen bleiben von dieser Verwaltungsvorschrift unberührt. Dies gilt insbesondere für das Beamtengesetz für den Freistaat Sachsen (Sächsisches Beamtengesetz – [SächsBG](#)) in der Fassung der Bekanntmachung vom 14. Juni 1999 (SächsGVBl. S. 370, 2000 S. 7), zuletzt geändert durch Artikel 1 des Gesetzes vom 12. März 2009 (SächsGVBl. S. 102), das Gesetz über die Voraussetzungen und das Verfahren von Sicherheitsüberprüfungen im Freistaat Sachsen (Sächsisches Sicherheitsüberprüfungsgesetz – [SächsSÜG](#)) vom 19. Februar 2004 (SächsGVBl. S. 44), geändert durch Artikel 18 des Gesetzes vom 29. Januar 2008 (SächsGVBl. S. 138, 159), die Verwaltungsvorschrift des Sächsischen Staatsministeriums des Innern über die Führung und Verwaltung von Personalakten der Beamten (Verwaltungsvorschrift Personalakten Beamte – [VwV PersAktenB](#)) vom 11. Dezember 1998 (SächsABl. 1999 S.10), zuletzt enthalten in der Verwaltungsvorschrift vom 11. Dezember 2007 (SächsABl. SDr. S. S 486), und die Gemeinsame Verwaltungsvorschrift der Sächsischen Staatskanzlei und der Sächsischen Staatsministerien zur Führung und Verwaltung von Personalakten für Angestellte, Arbeiter und die zu ihrer Ausbildung Beschäftigten im öffentlichen Dienst des Freistaates Sachsen ([VwV Personalakten](#)) vom 3. Dezember 1996 (SächsABl. 1997 S. 145), geändert durch Verwaltungsvorschrift vom 20. Juli 1999 (SächsABl. S. 866), zuletzt enthalten in der Verwaltungsvorschrift vom 11. Dezember 2007 (SächsABl. SDr. S. S 486), in der jeweils geltenden Fassung.

**B.
Begriffsbestimmung**

Ein Vorgang ist die geordnete Abfolge aller in einem Sachzusammenhang (zum Beispiel objektbezogen, personenbezogen) stehender Dokumente. Akten umfassen mehrere zusammengehörige Vorgänge. Es werden unterschieden:

A-Akten	(Allgemeine Akten) betreffen allgemeine Vorschriften, Erlasse, Verfügungen und Schriftstücke von grundsätzlicher Bedeutung oder allgemeine rechtliche Erörterungen, für die für einen längeren Zeitraum die Möglichkeit eines Rückgriffs gegeben sein muss.
B-Akten	(Besondere Akten) enthalten Unterlagen, die sich auf Einzelfälle beziehen.
Personalakten	Die Führung von Personalakten richtet sich nach der VwV Personalakten in der jeweils geltenden Fassung.
Personalnebenakten	Soweit Grund- und Teilakten der Personalakte nicht im SMF geführt werden, ist es zulässig, von Vorgängen im Sinne des § 117 Abs. 2 SächsBG , zur rechtmäßigen Aufgabenerledigung im Bereich der Personalverwaltung und Personalwirtschaft eine Kopie und weitere Ausfertigungen in einer Personalnebenakte aufzunehmen.

**C.
Aufbewahrungsfrist**

- I. Die Aufbewahrungsfrist ist der Zeitraum, in dem auf abschließend bearbeitetes Schriftgut ein Rückgriff für Verwaltungszwecke notwendig werden kann.
- II. Unterlagen sind grundsätzlich bis zum Ablauf der jeweiligen Aufbewahrungsfrist in der Dienststelle aufzubewahren.
- III. Die in der VwV Aufbewahrungsbestimmungen des Sächsischen Staatsministeriums der Finanzen bestimmten Aufbewahrungsfristen beginnen mit Ablauf des Kalenderjahres, in dem die Vorgänge geschlossen werden (Regelfall). Ein Vorgang ist geschlossen, wenn er zu den Akten (z.d.A.) verfügt

wurde. Die Aufbewahrungsfrist endet mit Ablauf eines Kalenderjahres, soweit im Einzelfall keine abweichende Regelung getroffen wurde. Bei Unterlagen, die nach den allgemeinen Aufbewahrungsfristen weniger als 30 Jahre aufzubewahren sind, kann im Einzelfall (Ausnahmefall) eine längere Aufbewahrungsfrist bestimmt werden, sofern dies zur Erfüllung der Aufgaben notwendig ist. Die Entscheidung hierüber trifft der für den Inhalt der Unterlagen federführend zuständige Referatsleiter. Eine Verlängerung der Aufbewahrung über 30 Jahre ist gegenüber dem zuständigen Archiv zu begründen.

- IV. Unterlagen, bei denen eine Aussonderung (zum Beispiel Altakten des Beitrittsgebietes) vorbehalten ist, sind mit dem Vermerk „Aussondern Vorbehalten (AV)“ zu versehen und dem zuständigen Staatsarchiv erst dann anzubieten, wenn sie nicht mehr benötigt werden, spätestens jedoch nach Ablauf von 50 Jahren seit Beginn der Aufbewahrungsfrist.
- V. Die Aufbewahrungsfristen für die Unterlagen des Staatsministeriums der Finanzen sind in der Anlage dargestellt. Für die mit „V“ (Vernichten) bezeichneten Unterlagen besteht eine unbefristete Vernichtungsgenehmigung des Sächsischen Staatsarchivs. Diese Unterlagen dürfen nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist ohne vorheriges Anbieten an das zuständige Staatsarchiv vernichtet werden. Die mit „A“ (Anzubieten) bezeichneten Unterlagen sind nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist dem zuständigen Archiv gemäß § 5 Abs. 1 Satz 1 SächsArchivG anzubieten. Das Staatsarchiv entscheidet gemäß § 5 Abs. 4 SächsArchivG über die Archivwürdigkeit der Unterlagen.

D.

Aussondern und Anbiutungspflicht

- I. Unterlagen, deren Aufbewahrungsfrist abgelaufen ist oder bei denen die Kennzeichnung „Aussondern vorbehalten“ aufgehoben wurde, werden in regelmäßigen Abständen, frühestens nach einem Jahr, spätestens jedoch alle fünf Jahre ausgesondert. Die Anbiutungspflicht erstreckt sich auch auf Unterlagen die dem Datenschutz und dem Geheimhaltungsschutz unterliegen, soweit Rechtsvorschriften nichts anderes bestimmen.
- II. Die Aussonderung erfolgt vorgangsweise.

E.

Inkrafttreten

Diese Verwaltungsvorschrift tritt am 11. Dezember 2009 in Kraft.

Dresden, den 11. Dezember 2009

Sächsisches Staatsministerium der Finanzen

Dr. Wolfgang Voß

Staatssekretär

Anlage

Zuletzt enthalten in

Verwaltungsvorschrift des Sächsischen Staatsministeriums der Finanzen über die geltenden Verwaltungsvorschriften des Staatsministeriums der Finanzen

vom 8. Dezember 2017 (SächsABl.SDr. S. S 378)