

**Verwaltungsvorschrift  
des Sächsischen Staatsministeriums der Finanzen  
über die Aufbewahrung und Aussonderung von Unterlagen bei den Finanzämtern  
(VwV Aufbewahrung und Aussonderung bei FÄ – VwV-AufbewBest-FÄ)**

Az.: 36-O 1542-2/60-69695

Vom 4. Januar 2005

Im Einvernehmen mit dem Staatsministerium des Innern wird bestimmt:

**Inhaltsverzeichnis**

**Abschnitt I Allgemeines**

1. Geltungsbereich
2. Begriffsbestimmungen
3. Ort und Art der Aufbewahrung
4. Allgemeine Regelungen zur Aufbewahrungszeit
  - 4.1 Aufbewahrungsfristen
  - 4.2 Beginn der Aufbewahrungsfrist
  - 4.3 Ende der Aufbewahrungsfrist

**Abschnitt II Aufbewahrungsfristen**

1. Obergruppen O und P des Aktenplans für die Finanzverwaltung
2. Obergruppen H des Aktenplans für die Finanzverwaltung
  - 2.1 Akten
  - 2.2 Haushaltswesen
  - 2.3 Kassenbücher und Belege
3. Obergruppen S, G, InvZ, EZ, FV und FG des Aktenplans für d. Finanzverwaltung
  - 3.1 Allgemeines
  - 3.2 Einkommensteuer (einschließlich Lohnsteuer, Steuerabzug vom Kapitalertrag, von Einkünften bei beschränkt Steuerpflichtigen und von Aufsichtsratsvergütungen), Körperschaftsteuer sowie der gesonderten Feststellungen gemäß § 36 Abs. 7 KStG, § 27 Abs. 2 S. 1 KStG, § 28 Abs. 1 S. 3 KStG, § 37 Abs. 2 S. 3 KStG und § 38 Abs. 1 S. 1 und 2 KStG, Gewerbesteuer, Umsatzsteuer, Grundsteuer, Einheitsbewertung und andere gesonderte Feststellungen von Besteuerungsgrundlagen, (zum Beispiel § 180 AO, §§ 15 a, 55 EStG, § 47 KStG, § 18 AStG, § 138 BewG), Investitionszulage, Eigenheimzulage
  - 3.3 Wohnungsbauprämien, Arbeitnehmersparzulagen
  - 3.4 Erbschaft- und Schenkungsteuer
  - 3.5 Grunderwerbsteuer
  - 3.6 Kraftfahrzeugsteuer
  - 3.7 Rennwett- und Lotteriesteuer sowie Spielbankabgabe
  - 3.8 Versicherungsteuer und Feuerschutzsteuer

**Abschnitt III Aussondern von Unterlagen**

1. Allgemeines
2. Anbieten und Abgabe von Unterlagen an die Archive
  - 2.1 Anzubietende Unterlagen
  - 2.2 Verfahrensweise bei Anbieten und Abgabe von Unterlagen
3. Vernichten von Unterlagen
  - 3.1 Zu vernichtende Unterlagen
  - 3.2 Verfahrensweise bei der Vernichtung von Unterlagen

**Abschnitt IV In-Kraft-Treten, Außer-Kraft-Treten**

- |          |  |
|----------|--|
| Anlage 1 | Aussonderungsverzeichnis                       |
| Anlage 2 | Ablieferungsverzeichnis                        |
| Anlage 3 | Muster Datenschutzvertrag                      |
| Anhang 1 | zum Datenschutzvertrag                         |
| Anhang 2 | zum Datenschutzvertrag                         |
| Anhang 3 | Auszug aus dem <a href="#">Strafgesetzbuch</a> |

**Abschnitt I  
Allgemeines**

1. **Geltungsbereich**
  - a) Die VwV Aufbewahrung und Aussonderung bei FÄ gilt für die Finanzämter und die staatlichen Archive (Archive).
  - b) Die Regelungen der Buchungsordnung für die Finanzämter (BuchO) sowie die für den internen Bereich der EDV-Stellen geltenden Aufbewahrungsbestimmungen im Fach 29 der DFV-AL bleiben unberührt, soweit nicht für einzelne Bereiche besondere Regelungen

getroffen sind (zum Beispiel Fach 32 DFV-AL).

- c) Für die Aufbewahrung der Kassenbücher und der dazugehörigen Belege mit ihren Anlagen gelten die Vorläufigen Verwaltungsvorschriften des Sächsischen Staatsministeriums der Finanzen zu Teil IV der Vorläufigen Sächsischen Haushaltsordnung ( Vorl. VwV-SäHO) vom 20. Oktober 1997 (SächsABl. SDr. S. S649), zuletzt geändert durch Bekanntmachung des SMF vom 7. Juni 2004 (SächsABl. S. 680), verlängert durch Verwaltungsvorschrift vom 14. November 2002 (SächsABl. S. 1232, 1233), insbesondere die Anlage 2 zu den VwV zu § 71 SäHO. Für die Aufbewahrung der nicht zu den Kassen gelangenden begründenden Unterlagen gelten die Verwaltungsvorschriften zu Teil III und die Nr. 10 der VwV zu § 70 SäHO im Teil IV. Für die Aufbewahrung der bei der Verwaltung zu führenden Vermögensnachweisungen und Bestandsnachweise gelten die VwV zu § 73 SäHO.
- d) Grundlage für die Behandlung von Personalunterlagen sind die §§ 117 bis 124 SächsBG beziehungsweise § 13 BAT-O und, soweit keine speziellen Regelungen vorliegen, § 37 Sächsisches Datenschutzgesetz ( SächsDSG). Die Aufbewahrung richtet sich nach § 123 SächsBG in Verbindung mit Abschnitt G der VwV des Sächsischen Staatsministeriums des Innern über die Führung und Verwaltung von Personalakten vom 11. Dezember 1998 (SächsABl. 1999 S. 10) und Nummer 4 der Gemeinsamen Verwaltungsvorschrift der Sächsischen Staatskanzlei und der Sächsischen Staatsministerien zur Führung und Verwaltung von Personalakten für Angestellte, Arbeiter und die in der Ausbildung Beschäftigten im öffentlichen Dienst des Freistaates Sachsen vom 3. Dezember 1996 (SächsABl. 1997 S. 145).
- e) Die Aufbewahrungsbestimmungen gelten nicht für Verschlussachen der Geheimhaltungsgrade VS-VERTRAULICH und höher (§§ 29 und 30 VS-Anweisung).

## 2. Begriffsbestimmungen

### 2.1 Unterlagen

Unterlagen im Sinne dieser Bestimmungen sind Akten, Schriftstücke, Karten, Pläne, Risse sowie Träger von Daten-, Bild-, Film-, Ton- und sonstigen Aufzeichnungen einschließlich der für die Auswertung der gespeicherten Daten erforderlichen Programme.

### 2.2 Akten

Akten umfassen mehrere zusammengehörige Vorgänge (zum Beispiel objekt- oder personenbezogen):

- a) allgemeine Akten (A-Akten) enthalten allgemeine Vorschriften, Erlasse, Verfügungen und Schriftstücke von grundsätzlicher Bedeutung. Sie werden nach Aktenplan gegliedert (vergleiche Tz. 3.2.7 Abs. 2 Satz 1 FAGO).
- b) besondere Akten (B-Akten) enthalten Schriftstücke, die sich auf Einzelfälle beziehen, soweit sie nicht zu den Einzelakten oder zu den Personalakten zu nehmen oder wegzulegen sind. Die besonderen Akten werden nach Aktenplan gegliedert (vergleiche Tz. 3.2.7 Abs. 2 Satz 2 FAGO).
- c) Einzelakten In Einzelakten werden Vorgänge gesammelt, die bei der Durchführung der Steuergesetze entstehen. Sie werden getrennt nach Steuerarten oder sonstigen Unterscheidungsmerkmalen für Personen, Vorgänge oder Gegenstände angelegt (vergleiche Tz. 3.2.7 Abs. 3 FAGO).
- d) Teilakten Akten können in Teilakten untergliedert sein (zum Beispiel jeweils drei Jahrgänge in einer Steuerakte bilden eine Teilakte).
- e) Personalnebenakten Soweit Grund- und Teilakten der Personalakte bei der Oberfinanzdirektion geführt werden, ist es zulässig, von Vorgängen im Sinne des § 117 Abs. 2 SächsBG deren Kenntnis zur rechtmäßigen Aufgabenerledigung im Bereich der Personalverwaltung und Personalwirtschaft der Beschäftigungsbehörde erforderlich ist, eine Kopie beziehungsweise weitere Ausfertigung in den Personalnebenakten aufzunehmen. Das gilt entsprechend insbesondere für automatisiert verarbeitete Personaldateien, Personallisten, Personenkarteien.
- f) Handakten Sachbearbeiter/Bearbeiter und Sachgebietsleiter führen Handakten. In diesen werden die das Arbeitsgebiet / Sachgebiet betreffenden Statistiken, Abdrucke von Verfügungen und Ähnliches gesammelt.
- g) Hauptakten Diese umfassen allgemeine und besondere Akten.

### 2.3 Weggelegesachen

Unterlagen mit der Schlussverfügung "Weglegen" werden nur bis zum Ablauf des Kalenderjahrs, in dem sie nicht mehr durch einen weiteren Bearbeitungsgang Zuwachs erfahren haben, getrennt von den übrigen Unterlagen aufbewahrt und dann vernichtet.

### 2.4 Altregistratur

Sie umfasst aus dem laufenden Bestand genommene Vorgänge entsprechend Tz. 3.2.3 Abs. 6 FAGO.

### 2.5 Aufbewahrung

Unterlagen sind im Rahmen der Aufbewahrungsfrist vorzuhalten. Sie sind entweder im laufenden Bestand oder in der Altregistratur zu führen.

### 2.6 Ausreihen

Die Unterlagen können, soweit sie für die laufende Bearbeitung nicht mehr erforderlich sind, aus dem laufenden Bestand entnommen und in die Altregistratur übernommen werden.

### 2.7 Aussondern

Unterlagen, deren Aufbewahrungsfrist abgelaufen ist oder bei denen die Kennzeichnung "Aussondern vorbehalten" aufgehoben wurde (Vorbehalt wird durch die oberste Landesbehörde aufgehoben), werden in regelmäßigen (jährlichen) Abständen, spätestens jedoch alle drei Jahre, ausgesondert. Ausgesonderte Unterlagen werden dem Archiv angeboten (siehe Abschnitt III, Tz. 2) oder datenschutzgerecht vernichtet (siehe Abschnitt III, Tz. 3).

### 2.8 Zuständig sind für:

Finanzämter im Regierungsbezirk	Archiv
Chemnitz	Sächsisches Staatsarchiv Chemnitz Schulstraße 38 09125 Chemnitz
Dresden	Sächsisches Hauptstaatsarchiv Dresden Archivstr. 14 01097 Dresden
Leipzig	Sächsisches Staatsarchiv Leipzig Schongauer Str. 1 04329 Leipzig

### 3. Ort und Art der Aufbewahrung

- a) Unterlagen sind grundsätzlich bei der Stelle aufzubewahren, bei der sie angefallen sind. Die Kassenunterlagen werden durch die Finanzkasse aufbewahrt. Unterlagen einer aufgelösten Stelle sind vom Nachfolger zu verwalten.
- b) Unterlagen sind, soweit sie auf magnetischen Datenträgern oder sonst in visuell nicht lesbarer Form aufbewahrt werden, in den Stellen aufzubewahren, in denen sie verarbeitet beziehungsweise lesbar gemacht werden können. Es ist dafür Sorge zu tragen, dass in angemessener Zeit mit angemessenem Aufwand ein Ausdruck auf Papier erzeugt werden oder die Unterlagen in anderer Art und Weise lesbar gemacht werden können.
- c) Die Aufbewahrung mehrfach vorhandener Unterlagen soll auf eine Ausfertigung je Dienststelle beschränkt werden, sofern nicht die Aufbewahrung mehrerer Ausfertigungen vorgeschrieben oder zweckmäßig ist.
- d) Beim Ausreihen sind Unterlagen, die ausgesondert werden können, Unterlagen, deren Aussonderung vorbehalten ist, und Steuerakten mit noch vorhandenen Rückständen jeweils getrennt abzulegen. Zur Aussonderung vorgesehene Unterlagen sind – jeweils mehrere Kalenderjahre zusammengefasst – steuernummernweise abzulegen und mit dem Jahr zu kennzeichnen, in dem sie ausgesondert werden können (zum Beispiel ESt-Akte 1992-1994, auszusondern 2005).
- e) Besondere Merkmale, die auf die Aufbewahrung und/oder Aussonderung eine Auswirkung haben, sind auf den Unterlagen zu vermerken (zum Beispiel Vermerk "Beteiligung" auf dem Aktendeckel). Auf allen Unterlagen (Aufbewahrungseinheiten), die geschlossen werden, ist mit Hilfe von Klebezetteln zu vermerken:
  - aa) das Jahr, in dem sie ausgesondert werden (AV 200);
  - bb) soweit erforderlich „Staatsarchiv“ (AV-202) mit dem Zusatz „Q“ für Quote (zum Beispiel bei jeder hundertsten Akte) oder „E“ für Einzelfall (zum Beispiel bei Persönlichkeiten, die öffentlich hervorgetreten sind), siehe Abschnitt III;
  - cc) sofern die Aussonderung vorbehalten ist „Aussonderung vorbehalten“ (AV 203) sowie das Jahr, in dem die Unterlagen dem Archiv anzubieten sind.

### 4. Allgemeine Regelungen zur Aufbewahrungszeit

#### 4.1 Aufbewahrungsfristen

Die Dauer der Aufbewahrung richtet sich nach Art und Inhalt der Unterlagen. Unterlagen sind grundsätzlich bis zum Ablauf der jeweiligen Aufbewahrungsfrist (Abschnitt II) in der Dienststelle aufzubewahren. Die Aufbewahrungsfristen können bis auf 30 Jahre verlängert werden, wenn dies aus besonderen Gründen notwendig ist. Eine Verlängerung der Aufbewahrung ist gegenüber dem Archiv zu begründen. Unterlagen, deren Aussonderung vorbehalten ist (zum Beispiel Altakten des Beitrittsgebietes), sind den Archiven erst dann anzubieten, wenn sie nicht mehr benötigt werden, spätestens jedoch nach Ablauf von 50 Jahren seit Beginn der Aufbewahrungsfrist.

#### 4.2 Beginn der Aufbewahrungsfrist

Die Aufbewahrungsfrist beginnt, soweit in diesen Bestimmungen keine abweichende Regelung im Einzelfall getroffen ist,

- a) für Unterlagen, die im Zusammenhang mit der Steuerfestsetzung oder der Feststellung von Besteuerungsgrundlagen angefallen sind, mit Ablauf des Kalenderjahrs, für das die Besteuerung durchgeführt wird, die Besteuerungsgrundlagen festgestellt werden, die Listen geführt, die Ausdrücke erstellt oder die sonstigen Unterlagen bestimmt waren;
- b) für Unterlagen, die im Zusammenhang mit der Steuererhebung angefallen sind, mit Ablauf des Kalenderjahrs, für das die Bücher oder Listen geführt, die Ausdrücke erstellt oder in dem die sonstigen Unterlagen angefallen sind;
- c) für Unterlagen, die im Zusammenhang mit der Bestellung dinglicher oder dinglich gesicherter Rechte an oder zugunsten von staatseigenen Grundstücken oder zugunsten des Staates angefallen sind, nach Beendigung (Löschung) dieser Rechte;
- d) für sonstige Unterlagen mit Ablauf des Kalenderjahrs, in dem sie angefallen sind.

#### 4.3 Ende der Aufbewahrungsfrist

Soweit im Einzelfall keine Regelung getroffen ist, beträgt die Aufbewahrungsfrist ein Jahr. Abweichend von den festgelegten Aufbewahrungszeiten endet die Aufbewahrungsfrist

- a) für Unterlagen, die im Zusammenhang mit dem Erlass eines Verwaltungsaktes angefallen sind, nicht bevor Bestandskraft eingetreten ist;
- b) für Unterlagen, die im Zusammenhang mit einem nach § 164 AO vorläufigen beziehungsweise nach § 164 AO unter dem Vorbehalt der Nachprüfung ergangenen Verwaltungsakt stehen, nicht bevor die Nebenbestimmung wegen Ablauf der Festsetzungsfrist entfallen ist (vgl. § 171 Abs. 8 beziehungsweise § 164 Abs. 4 AO);
- c) für sonstige Unterlagen, die eine Bearbeitung verlangen, nicht bevor die abschließende Erledigung ein Jahr zurückliegt.

**Abschnitt II**  
**Aufbewahrungsfristen**

BEZEICHNUNG DES SCHRIFTGUTS	AUFBEWAHRUNGSFRIST	A = ARCHIV ANBIETEN V = VER- NICHTEN
-----------------------------	--------------------	---

*Bei Kennzeichnung A/V sind zwingend die Besonderheiten des Abschnittes III, Tz. 2.1 zu beachten!*

<b>1. Obergruppen O und P des Aktenplans für die Finanzverwaltung</b>		
<b>Organisation und Verwaltung, Personalangelegenheiten</b>		
1.1	A-Akten	20 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahrs, in dem die letzte in dem Aktenband befindliche Sache zu den Akten geschrieben worden ist.
1.2	B-Akten	5 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahrs, in dem die letzte in dem Aktenband befindliche Sache zu den Akten geschrieben worden ist.
1.3	a) Geschäftsverteilungspläne,	10 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahrs, in dem ein neuer Geschäftsverteilungsplan aufgestellt worden ist.
	b) Organisationsbogen (künftig wegfallend), Eingangsbücher, Sachverzeichnisse	10 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahrs, in dem Organisationsbogen erstellt, Eingangsbücher geschlossen worden oder bei Sachverzeichnissen die letzte Sache erledigt wurde.
1.4	Aufzeichnungen und Unterlagen zur Personenkennwortdatei (PKWD) – <i>künftig wegfallend</i> ;	10 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahrs, in dem die Unterlagen angefallen sind.
1.5	Zeiterfassungsdaten	
1.5.1	bei manueller Erfassung und Speicherung	2 Jahre (§ 16 Abs. 2 Satz 2 ArbZG)
1.5.2	bei automatisierter Erfassung und Speicherung	2 Jahre (§ 16 Abs. 2 Satz 2 ArbZG)
1.5.3	Zeiterfassungskarten und ähnliche im Zusammenhang mit der gleitenden Arbeitszeit angefallene Unterlagen	6 Monate (§ 37 SächsDSG)
1.6	Sonstige Geschäftskontrolllisten, Fristenbücher und so weiter	1 Jahr nach Ablauf des Kalenderjahrs, in dem die Listen, Bücher und so weiter geschlossen worden sind.
1.7	Personalnebenakten	Solange die <u>Beschäftigungsbehörde</u> die Kenntnis dieser Unterlagen zu ihrer rechtmäßigen Aufgabenerledigung benötigt, längstens bis zur Beendigung des aktiven Beschäftigungsverhältnisses.
1.8	Einzelvorgänge über Urlaub, Erkrankungen, Trennungsgeld, Umzugs- und Reisekosten, Urlaubsanträge	5 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahrs, in dem die letzte Eintragung vorgenommen worden ist.
<b>2. Obergruppen H des Aktenplans für die Finanzverwaltung</b>		
<b>Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen; Geschäftsbedürfnisse</b>		
<b>Vorbemerkung:</b>		
Akten, Bücher, Belege usw. sind mindestens bis zum Ablauf des Haushaltsjahrs aufzubewahren, das auf das Haushaltsjahr folgt, in dem der aus Anlass der Rechnungsprüfung entstandene Schriftwechsel mit der zuständigen obersten Rechnungsprüfungsbehörde (Europäischer Rechnungshof, Bundesrechnungshof oder Landesrechnungshof) ohne Vorbehalte abgeschlossen wurde		
<u>2.1</u>	<u>Akten</u>	
2.1.1	A-Akten	20 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahrs, in dem die letzte in dem Aktenband befindliche Sache zu den Akten geschrieben worden ist.
	mit <b>Ausnahme</b> der Akten über die vorläufige Haushaltsführung	5 Jahre nach Ablauf des Haushaltsjahrs
2.1.2	B-Akten	10 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahrs, in dem die letzte in dem Aktenband befindliche Sache zu den Akten geschrieben worden ist.
	mit <b>Ausnahme</b> der	
	a) Haushaltsakten	5 Jahre nach Ablauf des Haushaltsjahrs
	b) Kraftfahrzeugakten	5 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahrs, in dem die letzte in dem Aktenband befindliche

# VwV Aufbewahrung und Aussonderung bei FÄ

		Sache zu den Akten geschrieben worden ist.	
	<b>Ausnahme:</b> Fahrtenbuch für anerkannte Kraftfahrzeuge	3 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahrs, in dem das Fahrtenbuch abgeschlossen worden ist.	V
<b>2.2</b>	<b>Haushaltswesen</b>		
2.2.1	Bestandsverzeichnisse für bewegliche Sachen (einschließlich Zu- und Abgangsbelegen)	10 Jahre nach Ablauf des Haushaltsjahres, in dem die letzte Eintragung vorgenommen worden ist ( <b>VwV zu § 73 SäHO</b> ).	V
2.2.2	Haushaltsüberwachungslisten	6 Jahre nach Ablauf des Haushaltsjahrs, in dem die letzte Eintragung vorgenommen worden ist ( <b>VwV zu § 34 SäHO</b> ).	V
2.2.3	Rechnungsbelege	6 Jahre (Anlage 2 zu den <b>VwV zu § 71 SäHO</b> – Punkt 2.3)	V
<b>2.3</b>	<b>Kassenbücher und Belege</b> (vergleiche Abschnitt I, Tz. 1c)	grundsätzlich 6 Jahre	V
2.3.1	Buchungslisten einschließlich der Belege, Fehlerlisten/-protokolle, Stammkarten/-protokolle und Ausdrucke	15 Jahre	V
2.3.2	Zeitbuch (Mikrofiches)	10 Jahre	V
2.3.3	Wertezeitbuch	10 Jahre	V
2.3.4	Ausdrucke der Titelkonten für Haushaltseinnahmen und Haushaltsausgaben, der Sachkonten und für das Abrechnungsbuch	10 Jahre	V
2.3.5	Verwahrungs- und Vorschussbuch einschließlich der Kontoausdrucke für Zeitnotverwahrungen der täglich und monatlich erstellten Listen sowie der monatlich erstellten Arbeitsliste und der Zusammenstellung der Gesamtbeträge	10 Jahre	V
2.3.6	Mikrofiches und Kontoblätter des Speicherkonteninhaltes (Verdichtung, Zwischenverdichtung und Löschung) und die dazugehörigen Belege	10 Jahre	V
2.3.7	Prüfungsunterlagen für die Rechnungslegung	10 Jahre	V
2.3.8	Hauptzeit- und Tagesabschlussbuch	5 Jahre nach Abschluss des Kalenderjahrs	V
2.3.9	Kontogegenbücher (einschließlich Kontoauszügen, Einlieferungsverzeichnissen, Nachforschungen und Ähnlichem)	6 Jahre	V
2.3.10	Geld- und Werteingangsbuch	6 Jahre	V
2.3.11	Quittungsbestandsbuch	6 Jahre	V
2.3.12	Belege und Unterlagen zu den Zeit-, Sach-, Titel- und Hilfsbüchern einschließlich Quittungsdurchschriften	6 Jahre	V
2.3.13	Überwachungsbuch	6 Jahre	V
2.3.14	Tages- und Monatsabschlussunterlagen	6 Jahre	V
2.3.15	Monatsabschlussnachweisungen	6 Jahre	V
2.3.16	Ausdrucke zum Nachweis der Umbuchung nicht eingelöster Verrechnungsschecks auf das Konto „Vermischte Verwaltungseinnahmen“	6 Jahre	V
2.3.17	<i>weggefallen</i>		
2.3.18	Unterlagen für Steuererstattungen im Verrechnungsscheckverfahren	3 Jahre	V
2.3.19	erledigte Scheck- und Überweisungshefte	3 Jahre	V
2.3.20	Unterlagen für die Abstimmung nach § 15 Abs. 1 Nr. 4 BuchO einschließlich der Kontrollsummenfortschreibung	1 Jahr	V
2.3.21	Abstimmung nach § 66 Abs. 1 und § 69 Abs. 3 BuchO einschließlich ASA- und EEBU-Protokolle	1 Jahr	V
2.3.22	Liste der F- und M-Meldungen	1 Jahr	V
2.3.23	Liste der Altrückstände	1 Jahr	V
2.3.24	Bestands- und Bearbeitungsnachweise	1 Jahr	V
2.3.25	sonstige maschinelle Arbeitslisten und Ausdrucke im Rahmen des IABV	1 Jahr	V
2.3.26	Tagesjournal	1 Monat	V

2.3.27	Aufstellung über Guthaben, Liste der gesetzten Sperrvermerke, Nachweis der maschinellen Umbuchungen	bis zum Erhalt der übernächsten Liste	V
2.3.28	Liste über behinderte Löschungen	bis zum nächsten Löschauf	V
2.3.29	Liste der Neuaufnahmen	Nach Ablauf des Kalenderjahrs, in dem die Sache keinen weiteren Zuwachs erfahren hat.	V
2.3.30	Zusammenstellung der Aufstellung über auszuzahlende Beträge	Nach Ablauf des Kalenderjahrs, in dem die Sache keinen weiteren Zuwachs erfahren hat.	V
2.3.31	Lieferscheine	Nach Ablauf des Kalenderjahrs, in dem die Sache keinen weiteren Zuwachs erfahren hat.	V
<b>3.</b>	<b>Obergruppen S, G, InvZ, EZ, FV und FG des Aktenplans für die Finanzverwaltung</b>		
	<b>Steuern, Gemeindesteuern, Investitionszulage, Eigenheimzulage, Finanzverfassung, Finanzausgleich, Finanzgerichtsbarkeit</b>		
3.1	Allgemeines <b>Achtung:</b> Sofern dem Archiv Unterlagen nach 3.2 angeboten werden, gelten etwaige Vernichtungsgenehmigungen (V) für die in 3.1 genannten Unterlagen (zum Beispiel Prüfungs- und Sonderakten) nicht.		
3.1.1	<b>Altakten des Beitrittsgebietes</b>	<b>31. Dezember 2020</b>	<b>A</b>
3.1.2	<b>Akten des VZ 1990</b>	<b>vorbehalten</b>	<b>A</b>
3.1.3	A-Akten	20 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahrs, in dem die letzte in dem Aktenband befindliche Sache zu den Akten geschrieben worden ist.	A
3.1.4	B-Akten	5 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahrs, in dem die letzte in dem Aktenband befindliche Sache zu den Akten geschrieben worden ist.	A
3.1.5	Listen über festgesetzte Zwangsgelder	1 Jahr nach Ablauf des Kalenderjahrs, in dem die Listen geschlossen worden sind.	V
3.1.6	a) Geschäftskontrolllisten		V
	aa) Rechtsbehelfslisten, Listen für das gerichtliche Verfahren und Listen zur Bearbeitung von Haftungsfällen	3 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahrs, in dem die Listen geschlossen worden sind.	
	bb) sonstige (zum Beispiel Investitionszulagelisten, Überwachungslisten u. Ähnliches)	2 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahrs, in dem die Listen geschlossen worden sind.	
	b) Listen über den Bearbeitungsstand bestimmter Fälle (zum Beispiel Auszüge aus der Rechtsbehelfsliste) sowie Listen über Hinweise zur weiteren Bearbeitung bestimmter Fälle	1 Jahr nach Ablauf des Kalenderjahrs, in dem die Liste erstellt worden ist.	V
3.1.7	Berichte über die Prüfung einzelner Steuerarten bei den Teilbezirken, soweit sie nicht unter 3.1.8 oder 3.1.11 fallen	15 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahrs, in dem die Prüfung durchgeführt worden ist.	A
3.1.8	Unterlagen in den Bp-Stellen und bei den Sonderprüfstellen (betriebsnahe Veranlagung, Umsatzsteuer-Sonderprüfung, Lohnsteuer Außenprüfung)		
	a) Berichte, Berichtsentwürfe, Arbeitsbögen und im Zusammenhang mit der Prüfung angefallener Schriftwechsel	10 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahrs, in dem die Prüfung abgeschlossen wurde. Schwebt dann noch ein Rechtsbehelfsverfahren, ein Steuerstrafverfahren oder ein Verfahren wegen einer Steuerordnungswidrigkeit, so endet die Aufbewahrungszeit mit dem Tag, an dem die das Verfahren abschließende Entscheidung unanfechtbar worden ist.	A
	b) Kartenblätter der Betriebskartei (zusammengefasste Namen- und Branchenkartei)	bis zum Ablauf des Kalenderjahrs, in dem die Kartenblätter durch Kartenblätter der neuen Betriebskartei ersetzt worden sind.	A
	c) Auftragsbücher, Ergebnislisten, statistische Unterlagen und Ähnliches	3 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahrs, in dem die Listen, Bücher und Ähnliches geschlossen worden sind.	V
3.1.9	Vollstreckung		
	a) Vollstreckungsakten (Einzelfälle)		
	aa) Niederschlagungsfälle	bis zum Eintritt der Zahlungsverjährung sämtlicher Forderungen.	A
	bb) soweit sie die Eintragung von dinglichen Rechten betreffen	1 Jahr nach Löschung, in jedem Fall jedoch bis zum Eintritt der Zahlungsverjährung.	A
	cc) übrige Fälle	10 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahrs, in	A

	dem der Fall durch Zahlungsmittelung erledigt worden ist beziehungsweise der letzte Vorgang zu den Akten geschrieben worden ist, in jedem Fall bis zum Eintritt der Zahlungsverjährung.		
b)	erledigte Rückstandsanzeigen nebst dazugehörigen Anlagen (zum Beispiel Zahlungsmittelungen, Quittungsdurchschriften)	3 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahrs der Erledigung, in jedem Fall jedoch bis zum Eintritt der Zahlungsverjährung.	V
c)	HR-Verzeichnisse	ausgesonderte Blätter 3 Jahre (gerechnet ab Datum der letzten Eintragung).	V
d)	personell geführte Listen / Statistiken betreffend den Innendienst	3 Jahre (gerechnet ab Datum des Schließungsvermerks).	V
e)	Unterlagen betreffend den Außendienst (zum Beispiel Statistik und Nachweisungen)	3 Jahre nach Ablauf des betreffenden Kalenderjahrs.	V
3.1.10	Straf- und Bußgeldsachen		
a)	Steuerstraf- und Bußgeldverfahren (Einzelfälle)	10 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahrs, in dem das Verfahren rechtskräftig abgeschlossen oder eingestellt worden ist, jedoch nicht bevor etwaige Ansprüche aus diesem Steuerschuldverhältnis erloschen sind (gilt entsprechend für Strafen und Bußgelder).	
	aa) Steuerstrafverfahren (Einzelfälle)		A
	bb) Bußgeldverfahren (Einzelfälle)		V
b)	Bußgeldverfahren nach dem Steuerberatungsgesetz und anderen Gesetzen (Einzelfälle)	10 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahrs, in dem das Verfahren rechtskräftig abgeschlossen oder eingestellt worden ist, im Falle einer rechtskräftigen Bußgeldfestsetzung jedoch nicht vor Erlöschen des Bußgeldanspruchs.	V
c)	Straflisten (zum Beispiel Überwachungslisten für Strafsachen)	10 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahrs, in dem die letzte Eintragung vorgenommen worden ist.	V
d)	Bußgeldlisten	10 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahrs, in dem die letzte Eintragung vorgenommen worden ist.	V
e)	Sonstige Vorgänge, die nicht zu einer Zuweisung an die BuStra, SteuFA geführt haben (z. B. Abgabe wegen Unzuständigkeit, Weiterleitung als Kontrollmitteilung, Ablage zur Sammlung)	3 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahres, in dem das letzte Schriftstück zu den Akten genommen worden ist.	V
f)	Anzeigen, die nicht zu einem Steuerstraf- oder Bußgeldverfahren geführt haben	5 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahres, in dem über die Nichteinleitung des Verfahrens entschieden worden ist.	V
g)	Datensätze der Namenskartei aller Beschuldigten und Betroffenen	10 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahres, in dem das letzte Schriftstück zu den Akten genommen worden ist.	V
3.1.11	Steuerfahndung		
a)	Ermittlungsakten, Beweismittelakten, Prüferhandakten (insbesondere Berichte, Berichtsentwürfe, Arbeitsbögen und während der Prüfung angefallener Schriftwechsel)	10 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahrs, in dem das letzte Schriftstück zu den Akten genommen worden ist.	A
b)	Anzeigen, die ergebnislos geblieben sind.	5 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahrs, in dem das letzte Schriftstück zu den Akten genommen worden ist.	V
c)	Datensätze der Fahndungskartei	10 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahrs, in dem das letzte Schriftstück zu den Akten genommen worden ist.	V
d)	Auftragsbücher, Ergebnislisten, statistische Unterlagen und Ähnliches	10 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahrs, in dem die Bücher, Listen und Ähnliches geschlossen worden sind.	V
3.1.12	Rechtsbehelfsakten	bis zur Freigabe der Akten, zu denen sie sachlich gehören, mindestens jedoch 10 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahrs, in dem die das Rechtsbehelfsverfahren abschließende Entscheidung unanfechtbar geworden ist oder der Einspruch zurückgenommen worden ist.	A
3.1.13	Stundungs- und Erlassakten	bis zur Freigabe der Akten der die Billigkeitsmaßnahme betreffenden Steuer, mindestens 10 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahrs, in dem der die	A

Billigkeitsmaßnahme gewährende  
Verwaltungsakt unanfechtbar geworden ist.

<b>3.2</b>	<b>Einkommensteuer</b> (einschließlich Lohnsteuer, Steuerabzug vom Kapitalertrag, von Einkünften bei beschränkt Steuerpflichtigen und von Aufsichtsratsvergütungen), <b>Körperschaftsteuer sowie der gesonderten Feststellungen</b> gemäß § 36 Abs. 7 KStG, § 27 Abs. 2 S. 1 KStG, § 28 Abs. 1 S. 3 KStG, § 37 Abs. 2 S. 3 KStG und § 38 Abs. 1 S. 1 und 2 KStG, <b>Gewerbesteuer, Umsatzsteuer, Grundsteuer, Einheitsbewertung und andere gesonderte Feststellungen von Besteuerungsgrundlagen</b> , (z. B. § 180 AO, §§ 15 a, 55 EStG, § 47 KStG, § 18 AStG, § 138 BewG), <b>Investitionszulage, Eigenheimzulage</b>		
3.2.1	a) Unterlagen zur Durchführung der Besteuerung beziehungsweise Gewährung von Zulagen (einschließlich allgemeiner Ablage), zum Beispiel Akten der Steuerpflichtigen (V-Steuerakten, Feststellungsakten, Investitions- und Eigenheimzulageakten); Vorgänge über Steuerfestsetzungen/ Feststellungen, die jahrgangswise abgelegt werden	10 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahrs, in dem die letzte in dem Aktenband befindliche Steuerfestsetzung/ Feststellung unanfechtbar geworden ist; bei vorläufigen (§ 165 AO) Steuerfestsetzungen/Feststellungen jedoch mindestens bis zum Ablauf der Frist i. S. d. § 171 Abs. 8 AO. Bei jahrgangswise abgelegten Vorgängen ist von der Unanfechtbarkeit der einzelnen Steuerfestsetzungen auszugehen.	A/V
	b) Unterlagen zu den in den Arbeitnehmerstellen der Finanzämter geführten Fällen (s. Tz. 4.2 DA-Org).	10 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahrs, in dem die letzte Steuerfestsetzung/Feststellung unanfechtbar geworden ist.	V
	c) <b>Akten</b> (auch Einheitswertbogen, Karten, Karteien, Listen usw.) <b>zur Einheitsbewertung des Grundbesitzes</b> (einschließlich der Festsetzung der Grundsteuermessbeträge und aller Vorgänge zur grundsteuerlichen Behandlung); Akten zu Grundsteuermessbetragsveranlagungen auf der Grundlage von Ersatzwirtschaftswerten sowie Liegenschaftskarten und -bücher	<b>vorbehalten</b>	<b>A</b>
	d) Dauerunterlagen und den Steuerakten vor zu heftende Unterlagen (beispielhafte Aufzählung in DA-V, Textziffer 10.4.3.2)	die Unterlagen sind aufzubewahren, solange der Steuerfall nicht gelöscht ist. Sie sind erst mit der letzten zu vernichtenden Akte des gelöschten Steuerfalls zu vernichten.	A/V
3.2.2	Umsatzsteuervoranmeldungen	10 Jahre nach Ablauf des Besteuerungszeitraums	V
3.2.3	Umsatzsteuervergütungsakten	10 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahrs, in dem die Anträge überprüft worden sind.	V
3.2.4	Listen über Vergütungen von Umsatzsteuer (U-Listen)	5 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahrs, in dem die Listen geschlossen worden sind.	V
3.2.5	Arbeitgeberakten	10 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahrs, in dem die Prüfung abgeschlossen bzw. der Aktenband geschlossen worden ist.	V
3.2.6	Lohnsteueranmeldungen	10 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahrs, für das die letzte Lohnsteueranmeldung bestimmt war; sofern eine Lohnsteuer-Außenprüfung stattgefunden hat, jedoch mindestens bis zur Prüfung gem. §§ 54 und 84 BuchO.	V
3.2.7	Arbeitgeberkarteien ( <i>künftig wegfallend</i> )	5 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahrs, in dem die Karteikarten geschlossen worden sind.	V
3.2.8	Steuerabzugsbelege (zum Beispiel Lohnsteuerkarten und besondere Lohnsteuerbescheinigungen)	5 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahrs, für das die Belege eingereicht worden sind.	V
3.2.9	Verzeichnis der ausgestellten LSt-Karten gemäß A 108 Abs. 15 LStR	5 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahrs, in dem das Verzeichnis erstellt wurde.	V
3.2.10	<i>weggefallen (in 3.2.1 a) bzw. b) enthalten)</i>		
3.2.11	Listen über nachzuentrichtende Lohnsteuer (S-Liste Teilband B)	5 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahrs, in dem die Listen geschlossen worden sind.	V
3.2.12	Akten und Steueranmeldungen betreffend die Abführung der Kapitalertragsteuer (sogenannte K-Akten)	5 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahrs, in dem die dazugehörigen Listen geschlossen worden sind.	V
3.2.13	Akten und Steueranmeldungen betreffend Abführung von Abzugssteuern bei beschränkt Steuerpflichtigen	5 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahrs, in dem die dazugehörigen Listen geschlossen worden sind.	V
3.2.14	Akten und Steueranmeldungen betreffend Vergütung von Körperschaftsteuer und Erstattung von Kapitalertragsteuer	5 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahrs, in dem der Aktenband geschlossen worden ist.	V
3.2.15	<i>weggefallen</i>		
3.2.16	Listen über Erstattungen von Kapitalertragsteuer und beim	5 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahrs, in dem die Listen geschlossen worden sind.	V



	Steuerabzug in sonstigen Fällen (Erstattungsliste K)		
3.2.17	Kaufpreissammlungen Mietpreissammlungen und die von den Kommunen übergebenen Bauplanungsunterlagen	20 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahrs, in dem die Einheitsbewertung des Grundbesitzes letztmals der Grundsteuer zu Grunde gelegt worden sind.	A
3.2.18 a)	Richtpreiskarten	20 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahrs, in dem die Einheitsbewertung des Grundbesitzes letztmals der Grundsteuer zu Grunde gelegt worden sind.	A
	b) Bodenrichtwertkarten aller Jahre	31. Dezember 2019	A
3.2.19	Sämtliche Unterlagen der Bodenschätzung	vorbehalten	A
3.2.20	Material der Personenstands- und Betriebsaufnahmen	2 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahrs, in dem die nächst folgende Personenstands- und Betriebsaufnahme stattgefunden hat.	A
3.2.21	An- und Abmelde Listen und polizeiliches Meldematerial	1 Jahr nach Ablauf des Eingangsjahrs	V
<b>3.3</b>	<b>Wohnungsbauprämien, Arbeitnehmersparzulagen</b>		
3.3.1	Prämienvorgang	5 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahrs, in dem der Aktenband geschlossen worden ist, mindestens jedoch 10 Jahre nach Ablauf der letzten Festlegungsfrist.	V
3.3.2	Vorgänge, die jahrgangsweise abgelegt werden	5 Jahre nach Ablauf der Festlegungsfrist.	V
3.3.3	Listen	10 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahrs, in dem die Listen geschlossen worden sind.	V
	<b>mit Ausnahme</b> Einkommensüberwachungsliste	5 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahrs, in dem die Listen geschlossen worden sind.	V
	KM zur Überwachung des Einkommens, die zu keinem Prämienvorgang gehören	5 Jahre	V
3.3.4	Anzeigen nach VermBDV	2 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahrs, in dem die Anzeigen eingereicht worden sind.	V
<b>3.4</b>	<b>Erbschaft- und Schenkungsteuer</b>		
3.4.1	Akten der einzelnen Erbschafts- und Schenkungsfälle	10 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahrs, in dem die endgültige Steuerfestsetzung unanfechtbar geworden ist, mindestens jedoch so lange, als noch Zahlungen zu leisten sind (Fälle einer Rentenbesteuerung nach § 23 ErbStG oder einer noch fortdauernden Stundung nach § 25 Abs. 1, § 28 ErbStG, § 222 AO 1977) oder eine weitere Steuerfestsetzung nach § 9 Abs. 1 Nr. 1 Buchstabe a ErbStG oder § 25 Abs. 1 Buchstabe a ErbStG a.F. in Betracht kommen kann.	V
	<b>mit Ausnahme</b> der Entwürfe der Schenkungsbescheide und der zugehörigen Wertberechnungen	10 Jahre nach Ablauf des Todesjahrs des Schenkers, längstens jedoch 25 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahrs, in dem die endgültige Steuerfestsetzung unanfechtbar geworden ist.	V
3.4.2	Freibelege zu den Totenlisten, Totenbeilisten und zum Verzeichnis der Schenkungen unter Lebenden	10 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahrs, in dem die Freibelege ausgestellt worden sind.	V
3.4.3	Erbschaftsteuerlisten und Namensverzeichnisse	10 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahrs, in dem die Listen geschlossen worden sind.	V
3.4.4	Überwachungslisten	10 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahrs, in dem die Listen geschlossen worden sind.	V
3.4.5	Wiedervorlagelisten	10 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahrs, in dem die Listen geschlossen worden sind.	V
3.4.6	Totenlisten	10 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahrs, in dem die Listen geschlossen worden sind.	V
3.4.7	Totenbeilisten	10 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahrs, in dem die Listen geschlossen worden sind.	V
3.4.8	Verzeichnis der Schenkungen unter Lebenden	25 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahrs, in dem das Verzeichnis geschlossen worden ist.	V
<b>3.5</b>	<b>Grunderwerbsteuer</b>		
3.5.1	Akten der einzelnen Steuerfälle	10 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahrs, in dem die Steuerfestsetzung unanfechtbar	V

		geworden ist, die Steuerbefreiung verfügt oder der Steuerbescheid über die materiell endgültige Freistellung erteilt worden ist. 5 Jahre	V
3.5.2	Grunderwerbsteuerliste, Erwerberverzeichnis (künftig wegfallend)		
3.5.3	Überwachungslisten	5 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahrs, in dem die letzte in der Liste vermerkte Frist abgelaufen ist.	V
<b>3.6 Kraftfahrzeugsteuer</b>			
3.6.1	Unterlagen zur Durchführung der Besteuerung und		
	a) Teilnahmeerklärungen für das Lastschriftinzugsverfahren	3 Jahre nach Rechentermin	V
	b) Teilnahmeerklärung für das Generallastschriftinzugsverfahren	3 Jahre nach Rücknahme der Teilnahmeerklärung oder Ausschluss der Teilnahme	V
3.6.2	a) Daten des Steuerbescheides und eines Änderungsnachweises	3 Jahre nach Rechentermin, mindestens aber solange das Speicherkonto geführt wird.	V
	b) mit <b>Ausnahme</b> der Fälle, in denen Akten zu führen sind	3 Jahre nach Abmeldung des Kfz	V
3.6.3	a) sonstige Vorgänge, die nicht rechnerterminweise abgelegt werden	3 Jahre nach Anfall	V
	b) mit <b>Ausnahme</b> der Fälle, in denen Akten zu führen sind	3 Jahre nach Abmeldung des Kfz	V
<b>3.7 Rennwett- und Lotteriesteuer sowie Spielbankabgabe</b>			
3.7.1	Akten für Buchmacher- und Totalisatorbetriebe	5 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahrs, in dem ein Aktenband geschlossen worden ist.	A
3.7.2	Akten über die Veranstaltung von Lotterien, Ausspielungen oder Oddset-Wetten	5 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahrs, in dem ein Aktenband geschlossen worden ist.	A
3.7.3	Rennwettsteuerlisten und Lotteriesteuerlisten	5 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahrs, in dem die Listen geschlossen worden sind.	V
3.7.4	Vordrucke/Belege i. S. der DA Steueraufsicht	5 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahrs, in dem die Vordrucke/Belege ausgefertigt worden sind.	V
3.7.5	Tages- und Monatsabrechnungen der Spielbanken.	5 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahrs, zu dem die Abrechnungen erstellt worden sind.	V
3.7.6	Monats- und Steueranmeldungen für das Kalenderjahr (oder einen kürzeren Zeitraum) für die Spielbanken	5 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahres, in dem die Anmeldungen abgegeben worden sind.	V
<b>3.8 Versicherungsteuer und Feuerschutzsteuer</b>			
3.8.1	Akten der Versicherungsgesellschaft, ihrer Bevollmächtigten und der Versicherungsnehmer	5 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahrs, in dem der Aktenband geschlossen worden ist.	A
3.8.2	Versicherungsteuerlisten, Feuerschutzsteuerlisten	5 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahrs, in dem die Listen geschlossen worden sind.	V

**Abschnitt III  
Aussondern von Unterlagen**

**1. Allgemeines**

- a) Für die Aussonderung von Schriftgut gelten die Bestimmungen des Archivgesetzes für den Freistaat Sachsen ( **SächsArchivG**) vom 17. Mai 1993 (SächsGVBl. S. 449), in der jeweils geltenden Fassung sowie der Registraturordnung vom 2. Februar 2000 in der jeweils geltenden Fassung.
- b) Für Aussonderungsaktionen im Sinne dieser Vorschrift ist der Sachgebietsleiter Automation des jeweiligen Finanzamtes zuständig. Dieser ist gleichzeitig Ansprechpartner für das Archiv. Der Geschäftsstellenleiter und die Sachgebietsleiter wirken bei Ausreih- und Aussonderungsaktionen mit.
- c) Die Aussonderung selbst wird von den einzelnen Teilbezirken durchgeführt und von den jeweils zuständigen Sachgebietsleitern beaufsichtigt. Diese achten insbesondere darauf, dass:
  - die in Frage kommenden und besonders gekennzeichneten Akten und Unterlagen dem Archiv angeboten,
  - Steuerakten, bei denen die Aufbewahrungsfrist zwar abgelaufen ist, aber noch Rückstände (zum Beispiel Niederschlagungen) vorhanden sind, nicht vernichtet werden.

- d) Nach der Aussonderung einer Teilakte wird durch eine Ausreihaktion in den Teilbezirken der laufende Bestand bereinigt und in der Altregistratur durch Anlegen einer neuen Teilakte der freigewordene Raum aufgefüllt.

## 2. Anbieten und Abgabe von Unterlagen an die Archive

### 2.1 Anzubietende Unterlagen

Nach § 5 Abs. 1 **SächsArchivG** sind dem Archiv grundsätzlich alle nicht mehr benötigten Unterlagen anzubieten und – sofern ihnen bleibender Wert nach § 2 Abs. 3 **SächsArchivG** zukommt – als Archivgut zu übergeben.

#### 2.1.1 Obergruppen O und P

Geschäftsverteilungspläne (Nummer 1.3 a) sind bereits mit Erstellung dem zuständigen Archiv zuzuleiten.

#### 2.1.2 Obergruppe S, G, InvZ, EZ, FV und FG

Anzubieten sind dem zuständigen Archiv Steuerakten (3.2.1):

- a) der jeweils fünf steuerkräftigsten Betriebe (auch freie Berufe) im Bereich des Finanzamts. Sind von einem bestimmten Betrieb Unterlagen dem Archiv übergeben worden, sind die Unterlagen dieses Betriebes auch weiterhin bis einschließlich fünf Jahre nach Verlust des Status als steuerkräftigster Betrieb anzubieten,
- b) im Benehmen mit dem zuständigen Archiv von mindestens 10, höchstens 20 sonstigen, für den Finanzamtsbezirk typischen Betrieben nach Auswahl des Archivs. Typisch sind einerseits Betriebe, die hinsichtlich Betriebsart, -größe und Produktionsprofil dem Durchschnitt entsprechen, andererseits Betriebe, die die Besonderheiten der Region in Vergangenheit und Gegenwart repräsentieren;
- c) der 20 weiteren umsatzsteuerstärksten Körperschaften für jeden Landkreis beziehungsweise für jede kreisfreie Stadt;
- d) aller Aktiengesellschaften;
- e) von Persönlichkeiten, die nachhaltig öffentlich hervorgetreten sind, zum Beispiel in den Bereichen Politik, Wirtschaft, Medien, Verwaltung, Wissenschaft;
- f) von Personen, deren Familiennamen mit O beginnt, wenn die Akten nicht nach Personennamen abgelegt sind, jede hundertste Akte zu natürlichen Personen.

Dem Archiv sind bei der Abgabe von Steuerakten jeweils sämtliche Unterlagen einschließlich etwaiger Prüfungs- und Sonderakten anzubieten. In wirtschaftlichen Verdichtungs-räumen kann das Archiv im Benehmen mit dem Finanzamt eine größere Anzahl von anzubietenden Betrieben beziehungsweise sonstigen Körperschaften festlegen.

#### 2.1.3 Sonstige anzubietende Unterlagen

- a) Unabhängig von den Regelungen des Abschnittes II sowie des Abschnittes III, Tz. 2.1.1 und 2.1.2, bieten die Finanzämter den Archiven auf eigene Initiative sonstige Unterlagen zur Archivierung an, die sie hinsichtlich ihrer rechtlichen, politischen, wissenschaftlichen oder historischen Bedeutung für archivwürdig halten. Hierunter können insbesondere Unterlagen fallen, die Materialien enthalten über:
  - aa) die Geschichte des Finanzwesens, der Finanzbehörden (auch der jeweiligen Finanzbehörde selbst), der Wirtschaft und bedeutender Institutionen;
  - bb) hervorragende Persönlichkeiten und Personengruppen des öffentlichen Lebens;
  - cc) bedeutende Wirtschaftsunternehmen (zum Beispiel im Hinblick auf ihre in- und ausländischen Geschäftspartner und Kooperationen), Stiftungen, Verbände und Vereine;
  - dd) Angelegenheiten, die öffentliches Aufsehen erregt haben oder zu parlamentarischen Erörterungen Anlass gaben;
  - ee) nationalsozialistisches und kommunistisches Unrecht und Wiedergutmachung.
- b) Auf Anforderung der Archive sind diesen weitere Unterlagen anzubieten.

### 2.2 Verfahrensweise bei Anbieten und Abgabe von Unterlagen

#### 2.2.1 Kennzeichnung des Bewertungsvorschlags zur Archivwürdigkeit

Die Anbotung an die Archive ist sicherzustellen. Der Vorschlag zur Archivwürdigkeit sollte zur Erleichterung des Anbotungsverfahrens in der Regel bereits durch den zuständigen Sachbearbeiter spätestens bei Schließung des einschlägigen Vorgangs erfolgen, sofern die Archivwürdigkeit sich nicht aus anderen Unterlagen zu einem anderen Zeitpunkt ergibt.

#### 2.2.2 Anbieten und Übergabe der Unterlagen

- a) Die Finanzämter listen die den Archiven anzubietenden Unterlagen in einem Aussonderungsverzeichnis (in dem jede einzelne Akte aufgeführt ist) auf. Druckschriften sind in vereinfachter Form aufzulisten, Dokumentationsgut ist in pauschaler Form anzubieten. Das Aussonderungsverzeichnis ist entsprechend der Anlage 4 zu § 17 Abs. 1 Registraturordnung (siehe Anlage 1) zu erstellen und dem Archiv in zweifacher Ausfertigung zu übersenden.
- b) Soweit es eine Arbeitserleichterung für die Finanzämter darstellt, können als Aussonderungsverzeichnisse schon vorhandene Registraturhilfsmittel oder EDV-Ausdrucke verwendet werden, wenn sie den Anforderungen der Registraturordnung entsprechen. Im Einvernehmen mit dem Archiv kann von dieser Form des Aussonderungsverzeichnisses abgewichen werden. Die Archive können die in den Aussonderungsverzeichnissen angebotenen Unterlagen innerhalb einer angemessenen Frist bei den Dienststellen einsehen beziehungsweise Musterakten anfordern.
- c) Die Archive entscheiden nach § 5 Abs. 4 **SächsArchivG** innerhalb von 6 Monaten über die Archivwürdigkeit der Unterlagen. Sie bezeichnen in den Aussonderungsverzeichnissen die als archivwürdig erachteten Unterlagen und geben ein Exemplar des Aussonderungsverzeichnisses an das Finanzamt zurück. Das Finanzamt ordnet die zur Abgabe bestimmten Unterlagen in der Reihenfolge des Aussonderungsverzeichnisses.

Veränderungen an den Unterlagen sind unzulässig. Siegel, Wertmarken, Originalumschläge, Originaldeckblätter und so weiter dürfen nicht entfernt werden.

- d) Hat sich das zuständige Archiv binnen 6 Monaten zur Archivwürdigkeit der angebotenen Unterlagen nicht geäußert, können diese vernichtet werden, soweit die Aufbewahrungsfristen abgelaufen sind.
- e) Die archivwürdigen Unterlagen sind dem zuständigen Archiv zu überstellen. Die Kosten trägt die abgebende Stelle.
- f) Die Abgabe ist durch ein Ablieferungsverzeichnis (Anlage 2) nachzuweisen. Das Archiv bestätigt den Empfang. Ein Rückgriff auf abgegebene Unterlagen kommt grundsätzlich nur in Betracht, soweit die einzelne Akte im Ablieferungsverzeichnis genau spezifiziert ist.

## 2.2.3 Verfilmung und Digitalisierung

Rechtzeitig vor Beginn von Verfilmungs- oder Digitalisierungsmaßnahmen (zum Beispiel Scannen) ist dem Archiv jeweils die Möglichkeit der Stellungnahme zu geben. Die verfilmten oder digitalisierten Unterlagen sind dem Archiv anzubieten. Eine Vernichtung von verfilmten oder digitalisierten Unterlagen ohne Rücksprache mit dem Archiv ist auszuschließen. Werden Bestände verfilmt, die das Archiv insgesamt als archivwürdig bewertet, ist auf Wunsch und Kosten des Archivs ein Film für Archivzwecke zu fertigen, der den Normen und Qualitätsstandards der archivischen Sicherungsverfilmung entsprechen muss.

## 3. Vernichten von Unterlagen

### 3.1 Zu vernichtende Unterlagen

Unterlagen, die in Abschnitt II dieser VwV mit einem „V“ (= Vernichten) bezeichnet sind, können,

- a) wenn die Aufbewahrungsfrist (Abschnitt I, Tz. 4) abgelaufen ist, ohne sie dem Archiv anzubieten, vernichtet werden, sofern sich aus den in Textziffer 2.1.1 – 2.1.3 (Abschnitt III) aufgeführten Besonderheiten nichts Abweichendes ergibt.
- b) Ein Nachweis über die ordnungsgemäße Vernichtung ist anzufertigen und dauernd aufzubewahren.

### 3.2 Verfahrensweise bei der Vernichtung von Unterlagen

- a) Soweit die Vernichtung durch Privatunternehmen erfolgt, sind die mit der Vernichtung beschäftigten Personen auf das Steuergeheimnis zu verpflichten. Das Privatunternehmen muss die unverzügliche und datenschutzgerechte Vernichtung vertraglich (Anlage 3) zusichern. Die Versicherung ist in geeigneter Weise zu überprüfen. Die Vernichtung der Unterlagen muss der Deutschen Industrienorm (DIN) 32 757 entsprechen. Auch ist § 9 Abs. 4 SächsDSG zu beachten.
- b) Das Entsorgen von dienstlichem Schriftgut fällt in den Zuständigkeitsbereich des SIB. Der Geschäftsstellenleiter nimmt mit der zuständigen Niederlassung des SIB Kontakt auf. Das letztendlich beauftragte Unternehmen wird durch die Niederlassung vertraglich verpflichtet,
  - die übergebenen Unterlagen datenschutzgerecht umgehend zu vernichten (zum Beispiel Einstampfen, Reißwolf, Verbrennen),
  - keine Teile der Unterlagen zu entnehmen oder an Dritte abzugeben,
  - den Vollzug der endgültigen Vernichtung – unter Gewichtsangabe – dem Finanzamt mitzuteilen.
- c) Die ausgesonderten und zur Vernichtung bestimmten Unterlagen werden bis zum Abtransport zugriffssicher zwischengelagert. Unbefugte dürfen keinen Einblick in die Unterlagen erhalten. Der Geschäftsstellenleiter sorgt insoweit für geeignete Räumlichkeiten.
- d) Der Geschäftsstellenleiter trägt außerdem dafür Sorge, dass die ausgesonderten Unterlagen soweit möglich der Rohstoffverwertung zugeführt werden. Bis zum Vollzug der endgültigen Vernichtung wird dem Freistaat Sachsen das Eigentum an den Unterlagen vorbehalten.

## Abschnitt IV

### In-Kraft-Treten, Außer-Kraft-Treten.

- a) Diese Verwaltungsvorschrift tritt am Tag nach ihrer Veröffentlichung in Kraft.
- b) Gleichzeitig tritt die Verwaltungsvorschrift über die Aufbewahrung und Aussonderung von Unterlagen bei den Finanzämtern vom 13. Dezember 1999 (SächsMinBl. SMF 00, Nr. 1, S. 1, verlängert durch VwV vom 6. Dezember 2004, SächsABl. S. 1347) außer Kraft.

Dresden, den 4. Januar 2005

**Der Staatsminister der Finanzen**  
**Dr. Horst Metz**

[Anlage 1](#)

[Anlage 2](#)

[Anlage 3](#)

[Anhang 1](#)

[Anhang 2](#)

[Anhang 3](#)

---

Zuletzt enthalten in

# VwV Aufbewahrung und Aussonderung bei FÄ

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

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