



Oberfinanzdirektion Magdeburg • Postfach 38 54 • 39013 Magdeburg

Finanzämter

- per E-Mail -

Nachrichtlich:

Frau Vorsitzende
des Bezirkspersonalrates
bei der Oberfinanzdirektion Magdeburg

im Hause

Bezirksschwerbehindertenvertrauensperson

im Hause

Otto-von-Guericke-Straße 4
39104 Magdeburg
TEL 0391 545-0
FAX 0391 545-1500
E-Mail: poststelle@ofd.mf.sachsen-anhalt.de

Landeshauptkasse Sachsen-Anhalt
Bundesbank Filiale Magdeburg
BLZ 810 000 00
KTO 81 001 500

Ihr Zeichen, Ihre Nachricht vom

Mein Zeichen
O 1542 - 1 - St 127 V

Bearbeitet von:
Herrn Amann
E-Mail:
michael.amann@sachsen-anhalt.de

Tel 0391 545- 3123
Magdeburg,
25.11.2010

Aufbewahrung und Aussonderung von Unterlagen der Finanzämter

Diese Verfügung regelt das Verfahren zur Archivierung und Vernichtung von Schriftgut der Finanzämter des Landes Sachsen-Anhalt. Sie bestimmt das anzubietende Schriftgut und beschreibt den Verfahrensablauf zur Abgabe an das Landeshauptarchiv Sachsen-Anhalt.

Für die Aussonderung von Unterlagen gelten insbesondere folgende Regelungen:

- die Bestimmungen des Landesarchivgesetzes (ArchG-LSA) vom 28.06.1995 (GVBl. LSA 1995, 190),
- die Bestimmungen über Aufbewahren und Aussondern von Unterlagen der Finanzverwaltung (AufbewBest-FV - Verfügung vom 27.06.2005 - O 1542 - 1 - St 233) in der jeweils geltenden Fassung (s. ZOFF → Fachbereichs-Info → Handbücher → Organisationshandbuch → Bestimmungen über das Aufbewahren und Aussondern von Unterlagen der Finanzverwaltung (AufbewBest-FV),
- Abschnitt 3.4.3 Abs. 7 FAGO i. d. F. ab 01.01.2011 (s. ZOFF → Fachbereichs-Info → Handbücher → Organisationshandbuch → Geschäftsordnung Finanzämter),
- die Grundsätze der Aktenführung (s. ZOFF → Fachbereichs-Info → Veranlagungs- und Organisationsregelungen → Arbeitsbereichsübergreifende Regelungen → Aktenführung).

Neben den genannten Regelungen sind hinsichtlich verschiedener Unterlagen gesonderte Bestimmungen ergangen. Diese Verfügung befreit nicht von deren Beachtung. So ergeben sich z. B. spezifische Besonderheiten zu den Aufbewahrungsfristen für den Bereich Finanzkasse aus der Kassenkartei (ST 350 Karte 1) und für den Bereich des Haushalts aus den Verwaltungsvorschriften zur Landeshaushaltsordnung (VV für Zahlung, Buchführung und Rechnungslegung, §§ 70 bis 80 LHO, Tz. 4.7). Für den Fall der Verlängerung der Aufbewahrungsfrist sind die hierzu gesondert ergangenen Regelungen zu berücksichtigen. Bei einer Verkürzung der Aufbewahrungsfrist gelten die in der Anlage 1 aufgeführten Aufbewahrungsfristen.

Um ein einheitliches und effektives Aussonderungs- bzw. Anbietersverfahren zu gewährleisten, sind Akten über jahresbezogene Steuerarten künftig ausnahmslos mit **maximal drei Veranlagungszeiträumen** zu belasten. Aktenteile (Aktenbände), die bis zur Füllgrenze von drei Veranlagungszeiträumen belastet sind, sind zu schließen. Soweit diese für die laufende Bearbeitung nicht mehr benötigt werden, sind sie unter Berücksichtigung der räumlichen Gegebenheiten

- » entweder weiterhin im laufenden Aktenbestand zu belassen oder
- » aus dem laufenden Aktenbestand herauszunehmen und als Altakten in der Altregistratur nach Steuernummern geordnet aufzubewahren.

Dabei sind das Jahr der Aussonderung (vgl. Bestimmungen über das Aufbewahren und Aussondern von Unterlagen der Finanzverwaltung) oder bei Vorbehalt der Aussonderung die Rechtskraft der letzten Verfügung auf dem Aktendeckel zu vermerken (Abschnitt 3.4.3 Abs. 6 S. 2 FAGO sowie Tz. 1.7 der "Grundsätze der Aktenführung").

Vor einer Vernichtung von Altakten sind die Vorgaben zur Anbieterspflicht von Unterlagen an das Landeshauptarchiv zu beachten. Gem. § 9 Abs. 1 ArchG-LSA sind grundsätzlich alle nicht mehr benötigten Unterlagen zur Archivierung dem Landeshauptarchiv anzubieten und soweit es sich um archivwürdige Unterlagen handelt, als Archivgut von diesem zu übernehmen. Die Entscheidung über die Archivwürdigkeit ist durch das Landeshauptarchiv im Benehmen mit der anbietenden Stelle (z. B. Finanzämter) zu treffen. Einschränkungen von der grundsätzlichen Anbieterspflicht von Unterlagen sind in Abstimmung mit dem Landeshauptarchiv möglich (vgl. § 9 Abs. 4 und 5 ArchG-LSA). Mit dieser Verfügung wird eine Beschränkung der Anbieterspflicht in Abstimmung mit dem Landeshauptarchiv vorgenommen.

Inhaltsverzeichnis

Abschnitt I

Allgemeines

1	Begriffsbestimmungen	4
1.1	Unterlagen	4
1.2	Akten	4
1.3	Altregistratur	4
1.4	Aufbewahrung	4
1.5	Ausreihen	4
1.6	Aussondern	5
1.7	Zuständigkeiten.....	5
2	Ort und Art der Aufbewahrung.....	6
3	Allgemeine Regelungen zur Aufbewahrungszeit.....	6
3.1	Aufbewahrungsfristen	6
3.2	Beginn der Aufbewahrungsfrist	6
3.3	Ende der Aufbewahrungsfrist	7

Abschnitt II

Aussondern von Unterlagen

1	Allgemeines.....	8
2	Anbieten und Abgabe von Unterlagen an das Archiv.....	8
2.1	Kennzeichnung der möglichen Archivwürdigkeit.....	8
2.2	Anbietung und Übergabe der Unterlagen.....	8
2.3	Beschränkung der Anbietungspflicht.....	9
2.3.1	Geschäftsverteilungspläne und Organisationsbogen.....	9
2.3.2	Organisations-, Verwaltungs- und Personalunterlagen.....	9
2.3.3	Steuerakten.....	10
2.3.4	Anbietung von Erbschaft- und Schenkungsteuerakten.....	10
2.3.5	Anbietung von Steuerstrafakten.....	11
2.4	Sonstige anzubietende Unterlagen.....	11
3	Vernichtung der Unterlagen.....	11
3.1	Zu vernichtende Unterlagen.....	11
3.2	Verfahrensweise bei der Vernichtung von Unterlagen.....	12

Abschnitt I

Allgemeines

1 Begriffsbestimmungen

1.1 Unterlagen

Unterlagen im Sinne dieser Bestimmungen sind analoge und digitale Aufzeichnungen (Akten, Schriftstücke, Karten, Pläne, Datenbestände, Bild-, Film-, Ton- und sonstige Aufzeichnungen) einschließlich der für die Auswertung der gespeicherten Daten erforderlichen Programme.

1.2 Akten

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

- a) allgemeine Akten (A-Akten) enthalten allgemeine Vorschriften, Erlasse, Verfügungen und Schriftstücke von grundsätzlicher Bedeutung, soweit diese nicht durch eine übergeordnete Behörde an zentraler Stelle zur Verfügung gestellt werden. Sie werden nach Aktenplan gegliedert (vergleiche Tz. 3.4.7 Abs. 1 Nr. 1 und 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. 3.4.7 Abs. 1 Nr. 2 und 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. 3.4.7 Abs. 3 FAGO).

1.3 Altregistratur

Die Altregistratur umfasst aus dem laufenden Bestand genommene Vorgänge entsprechend Tz. 3.4.3 Abs. 6 FAGO.

1.4 Aufbewahrung

Unterlagen sind im Rahmen der Aufbewahrungsfrist nach den Möglichkeiten der örtlichen Begebenheiten bestandsichernd vorzuhalten. Sie sind entweder im laufenden Bestand oder in der Altregistratur zu führen. Bei Zweifelsfragen zur bestandsichernden Aufbewahrung von Unterlagen besteht die Möglichkeit, die im Folgenden aufgeführten Ansprechpartner des Landeshauptarchivs zu konsultieren.

1.5 Ausreihen

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

1.6 Aussondern

Unterlagen, deren Aufbewahrungsfrist abgelaufen ist oder bei denen die Kennzeichnung "Aussondern vorbehalten" aufgehoben wurde, werden in regelmäßigen Abständen von drei Jahren ausgesondert. Ausgesonderte Unterlagen werden an das Archiv (s. Tz. 1.7) abgegeben (siehe Abschnitt II, Tz. 2) oder datenschutzgerecht vernichtet (siehe Abschnitt II, Tz. 3). Eine datenschutzgerechte Vernichtung von nicht anzubietenden Unterlagen in einer der Sensibilität der Daten entsprechenden Vernichtungsstufe kann auch in kürzeren Zeitabständen erfolgen.

1.7 Zuständigkeiten

<u>Finanzämter</u>	<u>Archiv</u>
Salzwedel, Stendal, Genthin, Magdeburg, Staßfurt, Quedlinburg, Haldensleben	Landeshauptarchiv Sachsen-Anhalt Abteilung Magdeburg Hegelstraße 25 39104 Magdeburg Postfach 4023 39015 Magdeburg Tel.: 0391 5664-3 Fax: 0391 5664-440 Ansprechpartner: Herr Dr. Ralf Lusiardi Tel: 0391 5664-457 E-Mail-Kontakt: lusiardi@lha.mi.sachsen-anhalt.de (ab 01.01.2011: Brückstraße 2 39114 Magdeburg)
Wittenberg, Dessau-Roßlau, Bitterfeld-Wolfen	Landeshauptarchiv Sachsen-Anhalt Abteilung Dessau Heidestraße 21 06842 Dessau-Roßlau Tel.: 0340 519896-0 Fax: 0340 519896-90 Ansprechpartnerin: Frau Ines Hildebrand Tel: 0340 519896-14 E-Mail-Kontakt: hildebrand@lha.mi.sachsen-anhalt.de
Halle (Saale)-Nord, Halle (Saale)-Süd, Merseburg, Zeitz, Eisleben, Naumburg	Landeshauptarchiv Sachsen-Anhalt Abteilung Merseburg König-Heinrich-Straße 83 06217 Merseburg Postfach 14 28 06204 Merseburg Tel.: 03461 4738-0 Fax: 03461 4738-15 Ansprechpartnerin: Frau Bettina Ehrentraut Tel.: 03461 4738-23 E-Mail-Kontakt: ehentraut@lha.mi.sachsen-anhalt.de

2 Ort und Art der Aufbewahrung

- a) Unterlagen sind nach datenschutzrechtlichen Maßstäben 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) Die Aufbewahrung mehrfach vorhandener Unterlagen soll auf eine Ausfertigung je Dienststelle beschränkt werden, sofern nicht die Aufbewahrung mehrerer Ausfertigungen vorgeschrieben oder zweckmäßig ist. Werden Unterlagen in Papierform mikroverfilmt, digitalisiert oder in anderer Form abgebildet, darf das Ausgangsmaterial erst nach Zustimmung des Archivs vernichtet werden.
- c) 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 frühestens ausgesondert werden können (zum Beispiel Est-Akte 2002 - 2004, auszusondern 2016).
- d) Besondere Merkmale, die auf die Aufbewahrung und/oder Aussonderung Auswirkung haben, sind auf den Unterlagen zu vermerken.

3 Allgemeine Regelungen zur Aufbewahrungszeit

3.1 Aufbewahrungsfristen

Die Dauer der Aufbewahrung richtet sich nach Art und Inhalt der Unterlagen. Unterlagen sind grundsätzlich bis zum Ablauf der jeweiligen Aufbewahrungsfrist in der Dienststelle aufzubewahren. Die Aufbewahrungsfristen ergeben sich aus Bestimmungen über das Aufbewahren und Aussondern von Unterlagen der Finanzverwaltung (AufbewBest-FV). Ein Auszug hieraus, mit dem für die Finanzämter relevanten Schriftgut, ist als Anlage 1 beigelegt. Die Aufbewahrungsfristen können bis auf 30 Jahre verlängert werden, wenn dies aus besonderen Gründen notwendig ist. Unterlagen, deren Aussonderung vorbehalten ist (zum Beispiel Altakten des Beitrittsgebietes), sind den Archiven erst dann anzubieten, wenn sie nicht mehr benötigt werden.

3.2 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, in dem die Bearbeitung abgeschlossen worden ist;
- b) für Unterlagen, die im Zusammenhang mit der Steuererhebung angefallen sind, mit Ablauf des Kalenderjahrs, für das die Bücher oder Listen geführt, die Ausdrucke erstellt oder in dem die sonstigen Unterlagen angefallen sind;
- c) für Unterlagen, die im Zusammenhang mit der Bestellung dinglicher oder dinglich gesicherter Rechte angefallen sind, nach Beendigung (Löschung) dieser Rechte;
- d) für sonstige Unterlagen mit Ablauf des Kalenderjahrs, in dem sie angefallen sind.

3.3 Ende der Aufbewahrungsfrist

Soweit im Einzelfall keine Regelung getroffen ist, beträgt die Aufbewahrungsfrist ein Jahr. Die für das Schriftgut der Finanzverwaltung geltenden Aufbewahrungsfristen sind der Anlage 1 dieser Verfügung zu entnehmen. Unabhängig 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 § 165 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

Aussondern von Unterlagen

1 Allgemeines

- a) Für die Aussonderung von Schriftgut gelten die Bestimmungen über Aufbewahrung und Aussonderung von Unterlagen der Finanzverwaltung (AusbewBest-FV) in der jeweils geltenden Fassung und die Grundsätze der Aktenführung (OFD Magdeburg 30.12.2005 - O 2128 - 2 - St 233).
- b) Für Aussonderungsaktionen im Sinne dieser Vorschrift sind die jeweiligen Sachgebietsleiter und der Geschäftsstellenleiter zuständig. Die Geschäftsstellenleiter sind gleichzeitig Ansprechpartner für das Landeshauptarchiv. Die zuständigen Sachgebietsleiter und die Geschäftsstellenleiter achten insbesondere darauf, dass:
 - die in Frage kommenden und besonders gekennzeichneten Akten und Unterlagen dem Archiv angeboten und
 - Steuerakten, bei denen die Aufbewahrungsfrist zwar abgelaufen ist, aber noch Rückstände vorhanden sind, nicht vernichtet werden.

2 Anbieten und Abgabe von Unterlagen an das Archiv

Nach § 9 Abs. 1 ArchG-LSA sind dem Archiv grundsätzlich alle nicht mehr benötigten Unterlagen anzubieten und - sofern ihnen bleibender Wert nach § 2 Abs. 4 ArchG-LSA zukommt - als Archivgut zu übergeben. Die nachfolgenden Einschränkungen der allgemeinen Anbieterspflicht gelten nur für ab 01.07.1990 entstandene Unterlagen. Der Zeitpunkt der erstmaligen Anbieterspflicht ist mit dem Archiv abzustimmen.

2.1 Kennzeichnung der möglichen Archivwürdigkeit

Der Hinweis zur Archivwürdigkeit von Unterlagen sollte zur Erleichterung des Anbietersverfahrens 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. Hierzu ist der Vorgang bzw. die Akte neben dem Aussonderungszeitpunkt und den betreffenden Kalenderjahren mit einem Hinweis auf die Archivwürdigkeit zu kennzeichnen. Bei der Aufbewahrung der Unterlagen in der Altregistratur (z. B. Kellerablage) sind die dem Archiv anzubietenden Unterlagen nach Möglichkeit von den übrigen Unterlagen getrennt aufzustellen.

2.2 Anbieterspflicht und Übergabe der Unterlagen

- a) Die Finanzämter listen die den Archiven anzubietenden Unterlagen in einem Anbietersverzeichnis (in dem jede Akte bzw. jeder Steuerfall aufgeführt ist) auf. Das Anbietersverzeichnis ist entsprechend der Anlage 2 zu erstellen und der zuständigen Abteilung des Archivs (siehe Abschnitt I, Tz. 1.7) in elektronischer Form zu übersenden. Eine entsprechende Vorlage wird den Finanzämtern unter UNIFA-Office zur Verfügung gestellt. Auf die Excel-Vorlage mit der Vorlagenbezeichnung "Anbieters- und Abgabeverzeichnis" kann unter dem Ordner "Allgemein" zugegriffen werden.
- b) Im Einvernehmen mit dem Archiv kann von dieser Form des Anbietersverzeichnisses abgewichen werden. Soweit es eine Arbeitserleichterung für die Finanzämter darstellt, können als Anbietersverzeichnis schon vorhandene Registraturhilfsmittel oder EDV-Ausdrucke verwendet werden, wenn sie den Anforderungen des Anbietersverzeichnisses entspre-

chen. Das Archiv kann die in dem Angebotsverzeichnis angebotenen Unterlagen innerhalb einer angemessenen Frist bei den Dienststellen einsehen beziehungsweise Musterakten anfordern.

- c) Das Archiv entscheidet innerhalb von vier Monaten über die Archivwürdigkeit der Unterlagen i. S. d. § 2 Abs. 4 ArchG-LSA. Es bezeichnet in dem Angebotsverzeichnis die als archivwürdig erachteten Unterlagen und sendet das ergänzte Angebotsverzeichnis an das Finanzamt zurück. Neben dem ergänzten Angebotsverzeichnis erstellt und übersendet das Archiv ein Abgabeverzeichnis, sofern die Abgabe gemäß Abschnitt II, Tz. 2.2 a) erfolgt ist. Das Finanzamt ordnet die zur Abgabe bestimmten Unterlagen in der Reihenfolge des Abgabeverzeichnisses und überträgt die vom Archiv vergebene laufende Nummer sichtbar auf diese. Veränderungen an den Unterlagen sind unzulässig. Siegel, Wertmarken, Originalumschläge, Originaldeckblätter und so weiter dürfen nicht entfernt werden.

Bei den abzugebenden Steuerfällen sind Ausdrucke der endgültig bestandskräftigen Steuerbescheide für jede Steuerart und jeden abzugebenden Veranlagungszeitraum zu fertigen. Die Ausdrucke sind in einem grauen Halbhefter zusammenzuführen, der dem jeweiligen Steuerfall bei der Abgabe an das Landeshauptarchiv zuzuordnen ist.

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

2.3 Beschränkung der Abgabepflicht

Die Abgabepflicht wird widerruflich gemäß den Bestimmungen des Fristen- und Bewertungskatalogs (Anlage 1) beschränkt. Mit "V" gekennzeichnete Unterlagen können ohne vorherige Abgabe vernichtet werden. Unterlagen, die keiner der dort aufgelisteten Positionen zuzuordnen sind, sind uneingeschränkt anzubieten. Für mit "A" gekennzeichnete Unterlagen gelten folgende nähere Bestimmungen:

2.3.1 Geschäftsverteilungspläne und Organisationsbogen

Geschäftsverteilungspläne und Organisationsbogen sind jährlich mit Stand zum 1. Januar per E-Mail an das Landeshauptarchiv zu übersenden. Eine Übersendung der zwischenjährigen Änderungen in Geschäftsverteilungsplänen und Organisationsbogen ist ausdrücklich nicht vorgesehen.

2.3.2 Organisations-, Verwaltungs-, und Personalunterlagen

Unterlagen der Obergruppe Organisation (O) sind dem Landeshauptarchiv für die Zeiträume bis einschließlich 1993 vollständig anzubieten. Unterlagen der Obergruppe O für Zeiträume nach 1993 sind mit Ausnahme der Unterlagen nach Abschnitt II, Tz. 2.3.1 grundsätzlich von der Abgabepflicht ausgenommen.

Eine Abgabe von Unterlagen der Obergruppen Haushalt (H) und Personal (P) ist nicht erforderlich. Diese können daher zum Zeitpunkt der Aussonderungsfähigkeit (Ablauf der Aufbewahrungsfristen) einer datenschutzgerechten Vernichtung zugeführt werden. Ausgenommen davon sind Abgaben unter Anwendung der Tz. 2.4.

2.3.3 Steuerakten

Steuerakten sind nach folgendem Verfahren anzubieten:

Das Landeshauptarchiv erstellt Entwürfe sog. Steuerfalllisten nach verschiedenen Kriterien (Steueraufkommen, Umsatz, Gewinn). Dem Finanzamt werden diese vom Landeshauptarchiv in digitaler Form per E-Mail übermittelt. Die Entwürfe beinhalten in der Regel die Steuerfälle (auch freie Berufe) mit den höchsten Einkommen- bzw. Körperschaftsteueraufkommen, Umsätzen und steuerlichen Gewinnen.

Die in den Entwürfen der Steuerfalllisten genannten Steuerfälle sind vom Finanzamt um folgende Steuerfälle zu ergänzen, soweit diese nicht bereits in den o. g. Entwürfen enthalten sind:

- a) mindestens 10, höchstens 20 der sonstigen, für den Finanzamtsbezirk typischen Betriebe. 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,
- b) alle Aktiengesellschaften,
- c) von Persönlichkeiten, die nachhaltig öffentlich hervorgetreten sind, zum Beispiel in den Bereichen Politik, Wirtschaft, Medien, Verwaltung, Wissenschaft, Kunst und Sport.

Nach Ergänzung der Entwürfe der Steuerfalllisten um die o. g. Steuerfälle und Rücksendung an das Landeshauptarchiv legt das Archiv die endgültigen Steuerfalllisten fest. Die endgültigen Steuerfalllisten werden je Finanzamt ca. 30 bis 50 Steuerfälle umfassen. Die in diesen Steuerfalllisten aufgeführten Steuerakten sind zum Zeitpunkt der Aussonderungsfähigkeit dem Landeshauptarchiv vollständig abzugeben und werden vom Landeshauptarchiv vollständig übernommen. Ein darüber hinausgehendes Anbietersverfahren ist für diese Unterlagen nicht erforderlich. Bis zum Widerruf der Steuerfallliste durch das Landeshauptarchiv sind die Unterlagen zu diesen Steuerfällen fortlaufend abzugeben.

Dem Archiv sind jeweils sämtliche Unterlagen einschließlich etwaiger folgender Aktenarten zum selben Steuerfall anzubieten. In wirtschaftlichen Verdichtungsräumen kann das Archiv im Benehmen mit dem Finanzamt eine größere Anzahl von anzubietenden Betrieben beziehungsweise sonstigen Körperschaften festlegen.

Die Anbieterspflicht für Steuerakten beschränkt sich in Abstimmung mit dem Landeshauptarchiv auf die o. g. Kriterien.

2.3.4 Anbieterspflicht von Erbschaft- und Schenkungsteuerakten

Erbschaft- und Schenkungsteuerakten sind nach folgenden Kriterien anzubieten:

- a) Umfang des steuerpflichtigen Erwerbs (§ 10 ErbStG) in Erbfällen bei mindestens einem Erwerber bzw. in Schenkungsfällen für den Zeitraum bis zum 31.12.2008 ab 250.000 Euro und danach ab 100.000 Euro,
- b) Höhe des Nachlasses bzw. der Schenkung ab 1 Mio. Euro,
- c) Persönlichkeiten, die nachhaltig öffentlich hervorgetreten sind (z. B. in den Bereichen Politik, Wirtschaft, Medien, Verwaltung, Wissenschaft, Kunst und Sport), als Erblasser, Erben, Vermächtnisnehmer oder Pflichtteilsberechtigte bzw. Schenker oder Beschenkte,

d) Land Sachsen-Anhalt als testamentarischer Erbe/Vermächtnisnehmer oder Beschenkter.

Die Anbieterslisten sollen auch die Gesamthöhe des Nachlasses bzw. der Schenkung und die Namen der Erblasser bzw. Schenker angeben.

2.3.5 Anbietung von Steuerstrafakten

Steuerstrafakten sind bei nicht an die Staatsanwaltschaft abgegebenen Verfahren nach folgenden Kriterien anzubieten:

- a) Persönlichkeiten des öffentlichen Lebens
- b) Steuerliches Mehrergebnis von mindestens 100.000 Euro
- c) Steuerstrafakten zu sonstigen besonderen Fällen (z. B. besondere Straftatbestände)
- d) Wenn die Steuerstrafakte zur Archivierung angeboten wird, ist im Fall einer so genannten Kombiprüfung auch die zugehörige Betriebsprüfungsakte anzubieten.

2.4 Sonstige anzubietende Unterlagen

Unabhängig von den Regelungen des Abschnittes II 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:

- a) die Geschichte des Finanzwesens, der Finanzbehörde, der Wirtschaft und bedeutender Institutionen;
- b) hervorragende Persönlichkeiten und Personengruppen des öffentlichen Lebens;
- c) bedeutende Wirtschaftsunternehmen (zum Beispiel im Hinblick auf ihre in- und ausländischen Geschäftspartner und Kooperationen), Stiftungen, Verbände und Vereine;
- d) Angelegenheiten, die öffentliches Aufsehen erregt haben oder zu parlamentarischen Erörterungen Anlass gaben.
- e) nationalsozialistisches und kommunistisches Unrecht und Wiedergutmachung.

Auf Anforderung des Archivs sind diesem weitere Unterlagen anzubieten.

3 Vernichtung von Unterlagen

3.1 Zu vernichtende Unterlagen

Unterlagen, die in der Anlage 1 mit einem "V" (= Vernichten) gekennzeichnet sind, können nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist ohne vorherige Anbietung beim Landeshauptarchiv vernichtet werden. Über die ordnungsgemäße Vernichtung ist ein Nachweis anzufertigen und dauerhaft aufzubewahren. Eine Kopie des Nachweises ist dem Landeshauptarchiv zu übersenden.

3.2 Verfahrensweise bei der Vernichtung von Unterlagen

Die Verwertung bzw. Vernichtung des ausgesonderten Aktengutes obliegt der Geschäftsstelle. Bei der Vernichtung der Unterlagen ist darauf zu achten, dass diese datenschutzgerecht erfolgt. Die ausgesonderten und zur Vernichtung bestimmten Unterlagen sind bis zum Abtransport den Datenschutzbestimmungen entsprechend zugriffssicher zwischenzulagern. Unbefugte dürfen keinen Einblick in die Unterlagen erhalten. Der Geschäftsstellenleiter sorgt insoweit für geeignete verschließbare Räumlichkeiten und trägt die Schlüsselgewalt.

Im Auftrag
Lehmberg

Dieses Schreiben wurde mit Hilfe einer elektronischen Datenverarbeitungsanlage gefertigt und deshalb **nicht beglaubigt/unterschrieben**.

Anlagen:

1. Fristen- und Bewertungskatalog
2. Anbieters-/Abgabeverzeichnis (Excel-Datei)

Fristen- und Bewertungskatalog

(vgl. zur Systematik die AufbewBest-FV in der Fassung vom 24.03.2005)

Gliederung Nr. der Aufbew- Best-FV	Bezeichnung des Schriftguts	Aufbewahrungsfrist	A = Archiv anbieten V = Vernichten
1	Obergruppen O und P des Aktenplans für die Finanzverwaltung Organisation und Verwaltung, Personalangelegenheiten		
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	V (Obergrp. O: A bis 1993)
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	V (Obergrp. O: A bis 1993)
1.3	B-Akten, die nicht dazu bestimmt sind, eine A-Akte von minder wichtigen Vorgängen zu entlasten, sondern ihrem Inhalt nach einer A-Akte gleichzuachten sind, z. B. Bezirksakten	20 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahrs, in dem die letzte in dem Aktenband befindliche Sache zu den Akten geschrieben worden ist	V (Obergrp. O: A bis 1993)
1.4	Akten (einschließlich Einzelakten und -vorgängen) betreffend a) internationales Recht b) deutsches Auslandsvermögen c) Auslandsschulden, Reparations- und Restitutionsschäden d) Wiedergutmachung (Entschädigung)	31. Dezember 2019	V (Obergrp. O: A bis 1993)
1.5	Geschäftsverteilungspläne, Eingangsbücher, Sachverzeichnisse u. Ä.	10 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahrs, in dem ein neuer Geschäftsverteilungsplan aufgestellt wurde, Eingangsbücher abgeschlossen oder bei Sachverzeichnissen u. Ä. die letzte Sache erledigt worden ist	V (GVPI A; vgl. Vfg.-Nr. II.2.3.1.)
1.6	Zeiterfassungskarten und ähnliche im Zusammenhang mit der gleitenden Arbeitszeit angefallene Unterlagen	6 Monate nach Ablauf des Kalenderjahrs, in dem die Unterlagen angefallen sind	V
1.7	sonstige Geschäftskontrolllisten (-karteien), Fristenbücher usw.	1 Jahr nach Ablauf des Kalenderjahrs, in dem die Listen, Bücher usw. geschlossen worden sind	V

1.10	Prozessakten über Strafprozesse	10 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahrs, in dem das Verfahren rechtskräftig abgeschlossen oder auf andere Weise erledigt worden ist. Werden die Akten nicht an das Archiv abgegeben, sondern ausgeschieden, sind alle Urteilsausfertigungen zur dauernden Aufbewahrung zu entnehmen.	V
1.12	Prozesslisten über Strafprozesse	10 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahrs, in dem der letzte Fall rechtskräftig abgeschlossen worden ist	V
1.16	Personalakten (Nebenakten)	bei Wegfall der sie rechtfertigenden Notwendigkeit, spätestens beim Ausscheiden aus dem aktiven Beschäftigungsverhältnis	V
	mit Ausnahme der Ausbildungsunterlagen	1 Jahr nach Ablauf des Kalenderjahrs, in dem der Vorbereitungsdienst bzw. die Einführungszeit erfolgreich beendet worden ist	
1.17	Personallisten, Personalkarteien		V
	a) Personalkarteikarten, soweit vorhanden und erforderlich	bis zur Beendigung des aktiven Beschäftigungsverhältnisses	V
	b) Kranken- und Urlaubskarteikarten	5 Jahre nach Ablauf des Jahrs, in dem die Bearbeitung des Vorgangs abgeschlossen worden ist	V
	c) sonstige	5 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahrs, in dem die letzte Eintragung vorgenommen worden ist	V
3	Obergruppen H des Aktenplans für die Finanzverwaltung		
	Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen; Geschäftsbedürfnisse		
3.1	Akten		
3.1.1	A-Akten	20 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahrs, in dem die letzte in dem Aktenband befindliche Sache zu den Akten geschrieben worden ist	V
	mit Ausnahme der Akten über die vorläufige Haushaltsführung	5 Jahre nach Ablauf des Haushaltsjahrs	
3.1.2	B-Akten	10 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahrs, in dem die letzte in dem Aktenband befindliche Sache zu den Akten geschrieben worden ist	V
	mit Ausnahme der		
	a) Haushaltsakten	5 Jahre nach Ablauf des Haushaltsjahrs	V

	b)	Kraftfahrzeugakten	5 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahrs, in dem die letzte in dem Aktenband befindliche Sache zu den Akten geschrieben worden ist	V
	c)	B-Akten, die nicht dazu bestimmt sind, eine A-Akte von minder wichtigen Vorgängen zu entlasten, sondern ihrem Inhalt nach einer A-Akte gleichzuachten sind	20 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahrs, in dem die letzte in dem Aktenband befindliche Sache zu den Akten geschrieben worden ist	V
3.7		KLR-Auswertungen	5 Jahre nach Ablauf des Haushaltsjahrs	V
4		Obergruppen S, G, InvZ, EZ, FV und FG des Aktenplans für die Finanzverwaltung Bundes- und Landessteuern; Gemeindesteuern; Finanzverfassung, Finanzausgleich; Investitionshilfe der gewerblichen Wirtschaft (IHG); Investitionszulage; Finanzgerichtsbarkeit; Eigenheimzulage		
4.1.		Allgemeines		
4.1.1		Altakten des Beitrittsgebietes	31. Dezember 2020	A
4.1.2		A-Akten		
	a)	betr. die Einheitsbewertung des Grundbesitzes für die Zeit ab 1. Januar 1931	10 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahrs, in dem die Einheitsbewertung des Grundbesitzes letztmals der Grundsteuer zu Grunde gelegt worden ist	A
	b)	andere als die unter a) aufgeführten Akten	20 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahrs, in dem die letzte in dem Aktenband befindliche Sache zu den Akten geschrieben worden ist	A
4.1.3		B-Akten	5 Jahren nach Ablauf des Kalenderjahrs, in dem die letzte in dem Aktenband befindliche Sache zu den Akten geschrieben worden ist	A
4.1.4		Listen über festgesetzte Zwangsgelder	1 Jahr nach Ablauf des Kalenderjahrs, in dem die Listen geschlossen worden sind	V
4.1.5	a)	Geschäftskontrolllisten (Rechtsbehelfslisten, Überwachungslisten u. Ä.)	2 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahrs, in dem die Listen geschlossen worden sind	V
	b)	Listen über den Bearbeitungsstand bestimmter Fälle (z. B. Auszüge aus der Rechtsbehelfsliste, der Überwachungsliste V, der Überwachungsliste K, der Erbschaftsteuerliste, der Grunderwerbsteuerliste usw.) sowie Listen über Hinweise zur weiteren Bearbeitung bestimmter Fälle	1 Jahr nach Ablauf des Kalenderjahrs, in dem die Liste erstellt worden ist.	V

4.1.12	a) Berichte über die Prüfung einzelner Steuerarten bei den Teilbezirken, soweit nicht besonders geregelt (z. B. Berichte über Kapitalverkehrsteuerprüfungen)	15 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahrs, in dem die Prüfung durchgeführt worden ist	A
4.1.13	Berichtsentwürfe, Arbeitsbogen und während der Betriebsprüfung angefallener Schriftwechsel bei den Bp-Stellen und bei den Sonderprüfstellen (betriebsnahe Veranlagung, Umsatzsteuersonderprüfung, Lohnsteuerausßenprüfung, Investitionszulagesonderprüfung) sowie bei den Hauptzollamts-Sachgebieten Außenprüfung und Steueraufsicht	10 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahrs, in dem die Prüfung abgeschlossen worden ist. Schwebt dann noch ein Rechtsbehelfsverfahren, ein Strafverfahren oder ein Verfahren einer Steuerordnungswidrigkeit, so endet die Aufbewahrungszeit mit dem Tag, an dem die das Verfahren abschließende Entscheidung unanfechtbar geworden ist.	A
4.1.15	Auftragsbücher, Ergebnislisten, statistische Unterlagen u. Ä. der Bp-Stellen und der Sonderprüfstellen (betriebsnahe Veranlagung, Umsatzsteuersonderprüfung, Lohnsteuerausßenprüfung, Investitionszulagesonderprüfung) sowie der Hauptzollämter für Prüfungen und der Hauptzollämter (Sachgebiete Außenprüfung und Steueraufsicht)	3 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahrs, in dem die Listen, Bücher usw. geschlossen worden sind	V
4.1.16	Vollstreckungs-/Verwertungsakten (Einzelfälle)		
	a) Niederschlagungsfälle	Bis zum Eintritt der (Zahlungs-)Verjährung sämtlicher Forderungen (ohne Berücksichtigung der Verjährung von zusammen mit der Hauptforderung niedergeschlagenen Nebenforderungen)	A (nur bei Archivierung der Hauptakte des Steuerpflichtigen oder auf Vorschlag des Finanzamts oder Anforderung des Archivs)
	c) übrige Vollstreckungsfälle (einschließlich der Verwertung im Vollstreckungsverfahren)	3 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahrs, in dem der Fall durch Zahlungsmittlung erledigt bzw. der letzte Vorgang zu den Akten geschrieben worden ist, in jedem Fall jedoch bis zum Eintritt der (Zahlungs-)Verjährung (ohne Berücksichtigung der Verjährung von neben der Hauptforderung noch geschuldeten Nebenforderungen)	wie a)
	d) Verwertungsfälle, soweit es sich nicht um die Verwertung im Vollstreckungsverfahren handelt	3 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahrs, in dem der letzte Vorgang zu den Akten geschrieben worden ist	wie a)
4.1.17	Rückständeverzeichnis/Verwertungsliste		
	a) in Listenform	5 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahrs, in dem die Listen geschlossen worden sind	V

	b) in Karteiform		
	aa) soweit nach Erledigung eines Falles mit den Akten verbunden	die unter Nr. 4.1.16 für die entsprechenden Akten vorgesehenen Fristen	V
	bb) andere	2 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahrs der Erledigung des Vollstreckungs- bzw. Verwertungsfalles	V
4.1.18	Rückständekartei		V
	a) Kartenblätter	2 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahrs, in dem das Kartenblatt abgelegt worden ist	
4.1.19	Steuerstraf- und Bußgeldverfahren		
	a) Einzelfälle mit Verfahrenseinleitung	5 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)	Steuerstrafverfahren: A Bußgeldverfahren: V
	b) Einzelfälle, die ohne ein Straf- oder Bußgeldverfahren erledigt worden sind	5 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahrs, in dem entschieden worden ist, dass der Fall ohne Verfahren abzuschließen ist	V
4.1.20	a) Bußgeldverfahren nach dem Steuerberatungsgesetz (Einzelfälle)	5 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
	b) Anzeigen, die nicht zu einem Steuerstraf- oder Bußgeldverfahren geführt haben	3 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahrs, in dem das letzte Schriftstück zu den Akten genommen worden ist.	V
	c) Sonstige Vorgänge, die nicht zu einer Zuweisung an die Straf- und Bußgeldstelle bzw. Steuerfahndungsstelle geführt haben (z. B. Abgabe wegen Unzuständigkeit, Weiterleitung als Kontrollmitteilung, Ablage zur Sammlung)	3 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahrs, in dem das Schriftstück abverfügt worden ist	V
4.1.21	Straflisten, Überwachungslisten für Strafsachen	5 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahrs, in dem die letzte Eintragung vorgenommen worden ist	V
4.1.22	Bußgeldlisten	5 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahrs, in dem die letzte Eintragung vorgenommen worden ist	V
4.1.23	Karteikarten und Namenkartei aller Beschuldigten und Betroffenen	5 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahrs, in dem die letzte Eintragung vorgenommen worden ist	V

4.1.25	Ermittlungshandakten der Steuerfahndungsstellen und Zollfahndungsämter sowie des Zollkriminalamts, Berichtsentwürfe, Arbeitsbogen und während der Prüfung angefallener Schriftwechsel (einschließlich Außenwirtschaftssachen) bei den Steuerfahndungsstellen und Zollfahndungsämtern sowie beim Zollkriminalamt, wenn die Fahndung		
	a) zu einem Strafverfahren (Bußgeldverfahren) geführt hat	5 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahrs, in dem das Strafverfahren (Bußgeldverfahren) rechtskräftig abgeschlossen worden ist	V
	b) zu keinem Strafverfahren (Bußgeldverfahren), aber zu einer Berichtigungsveranlagung o. Ä. geführt hat	5 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahrs, in dem die Berichtigungsveranlagung usw. unanfechtbar geworden ist	V
	c) ENTFÄLLT		
	d) ergebnislos geblieben ist	3 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahrs, in dem das letzte Schriftstück zu den Akten genommen worden ist	V
4.1.26	Fahndungskartei	5 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahrs, in dem die letzte Eintragung vorgenommen worden ist	V
4.1.27	a) Auftragsbücher, Ergebnislisten, statistische Unterlagen u. ä. der Steuerfahndungsstellen und Zollfahndungsämter	5 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahrs, in dem die Bücher, Listen usw. geschlossen worden sind	V
4.3	<p>Einkommensteuer (einschließlich Lohnsteuer, Steuerabzug vom Kapitalertrag, Steuerabzug von Einkünften bei beschränkt Steuerpflichtigen, Steuerabzug von Aufsichtsratsvergütungen, Steuerabzug bei Bauleistungen),</p> <p>Körperschaftsteuer (einschließlich der Gliederung des verwendbaren Eigenkapitals 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),</p> <p>Gewerbsteuer,</p> <p>Umsatzsteuer,</p> <p>Vermögensteuer,</p> <p>Grundsteuer, Einheitsbewertung und andere gesonderte Feststellungen von Besteuerungsgrundlagen, (z. B. § 180 AO, §§ 15 a, 55 EStG, § 47 KStG, § 18 AStG, § 113 a BewG),</p> <p>Investitionszulagen,</p> <p>Eigenheimzulage</p>		

4.3.1	<p>Akten der Steuerpflichtigen (V-Steuerakten, Feststellungsakten, Investitionszulageakten) sowie Vorgänge über Steuerfestsetzungen und Feststellungen, die jahrgangswise abgelegt werden,</p>	<p>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 Steuerfestsetzung/Feststellung auszugehen.</p>	A
	mit Ausnahme der		
	<p>a) Vermögensteuerakten (ohne Akten der Einheitswerte des Betriebsvermögens) für Veranlagungszeitpunkte ab 1. Januar 1957</p>	<p>31. Dezember 2015.</p>	A
	<p>b) Bilanz- und Bilanzberichtsakten, sofern für die entsprechenden Zeiträume keine Bp-Akten mit Bilanzabschriften vorliegen, sowie Betriebsprüfungs- und Steuerfahndungsakten in den Veranlagungsstellen und Berichte über Umsatzsteuerprüfungen</p>	<p>15 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahrs, in dem der Stichtag für die letzte in dem Aktenband befindliche Bilanz liegt</p>	A
	<p>c) Bestimmungen zu Akten, die Grundsteuermessbetragsveranlagungen auf der Grundlage von Ersatzwirtschaftswerten betreffen sowie zu Bestimmungen zu den Liegenschaftskarten und den Liegenschaftsbüchern; Akten (auch Einheitswertbogen, Karten, Karteien, Listen usw.) betr. Einheitsbewertung des Grundbesitzes (einschließlich der Festsetzungen der Grundsteuermessbeträge und aller Vorgänge zur grundsteuerlichen Behandlung), und zwar</p>		
	<p>aa) Akten, die Einheitswerte des Grundbesitzes nach Wertverhältnissen 1935 betreffen (Feststellungszeitpunkte 1. Januar 1935 bis 1. Januar 1963 und während Weitergeltung der Einheitswerte 1935 im Hauptfeststellungszeitraum 1964 auch Feststellungszeitpunkte 1. Januar 1964 bis 1. Januar 1973), und Akten, die noch frühere Feststellungszeitpunkte betreffen</p>	<p>zur Aussonderung freigegeben, soweit es sich nicht erkennen</p> <p>a) um Akten handelt, für die im Zeitpunkt der Aussonderung ein noch nicht erledigtes Auskunftsersuchen der Ausgleichsverwaltung wegen Durchführung einer Entschädigungsregelung nach dem Lastenausgleichsgesetz oder einer Wiedergutmachungsbehörde vorliegt, oder</p> <p>b) um solche Vorgänge handelt, die noch aktuelle Daten insbesondere zur Beschaffenheit von Grundstücken und Gebäuden enthalten (z. B. Grundbuchauszüge, Katasterauszüge, Berechnungen des umbauten Raumes und der Wohn- oder Nutzfläche).</p>	A

	bb) Akten, die Einheitswerte des Grundbesitzes nach Wertverhältnissen 1964 betreffen (Feststellungszeitpunkte ab 1. Januar 1964)	10 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahrs, in dem die Einheitsbewertung des Grundbesitzes untergegangener oder weggefallener wirtschaftlicher Einheiten letztmals der Grundsteuer zu Grunde gelegt worden sind.	A
	d) Gesellschaftsverträge und ähnliche Unterlagen, Auszüge aus dem Handelsregister	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
	e) Verfügungen über Bewilligungen und Begünstigungen auf dem Gebiet der Umsatzsteuer (z. B. Anwendung eines besonderen Verfahrens zur Trennung der Entgelte, Versteuerung nach vereinnahmten Entgelten, Befreiung von der Führung eines Umsatzsteuerheftes, Anwendung von Durchschnittssätzen - §§ 23 und 23 a UStG sowie Verfügungen über die Bewilligung von Buchführungserleichterungen (§ 148 AO 1977)	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
	f) Unterlagen, die für die steuerliche Behandlung von wiederkehrenden Sachverhalten von Bedeutung sind (z. B. verbindliche Auskünfte, Anweisungen der übergeordneten Behörden, Urteile) sowie der sonstigen Unterlagen, die sich auf die spätere Besteuerung auswirken können (z. B. Übersichten über Sonderabschreibungen und erhöhte Absetzungen sowie Anfangsbestände und Korrektivposten bei der Gewinnermittlung nach § 4 Abs. 3 EStG, Überwachungsblätter für Vorsteuerberichtigungen nach § 15 a UStG).	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
4.3.2	Umsatzsteuervoranmeldungen	5 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahrs, für das die Voranmeldung abgegeben worden ist, wenn für das Kalenderjahr eine unanfechtbare Festsetzung vorliegt	V
4.3.3	Umsatzsteuerüberwachungsbogen, sofern sie nicht Bestandteil der Veranlagungsakten werden und deshalb wie diese zu behandeln sind	5 Jahre nach Ablauf des (letzten) Kalenderjahrs, für das der Überwachungsbogen geführt worden ist, wenn für das Kalenderjahr eine unanfechtbare Festsetzung vorliegt.	V
4.3.4	Umsatzsteuervergütungsakten	10 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahrs, in dem die Anträge überprüft worden sind	V
4.3.5	Lohnsteuerakten (Arbeitgeberakten)	5 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahrs, in dem die Prüfung abgeschlossen bzw. der Aktenband geschlossen worden ist	V

4.3.6	Lohnsteueranmeldungen		
	a) wenn keine Lohnsteueraußenprüfung stattgefunden hat	6 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahrs, für das die letzte Lohnsteueranmeldung bestimmt war	V
	b) wenn eine Lohnsteueraußenprüfung stattgefunden hat		V
	aa) und ein Lohnsteuerhaftungsbescheid/Lohnsteuernachforderungsbescheid ergangen ist	bis zur Unanfechtbarkeit des Lohnsteuerhaftungsbescheides/Lohnsteuernachforderungsbescheides, mindestens jedoch bis zur Prüfung gemäß § 51 Abs. 2 BuchO	
	bb) im Übrigen	bis zum Abschluss dieser Prüfung, mindestens jedoch bis zur Prüfung gemäß § 51 Abs. 2 BuchO	V
4.3.7	Akten und Steueranmeldungen betreffend die Abführung der Kapitalertragsteuer (so genannte K-Akten)	5 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahrs, in dem die dazugehörigen Liste geschlossen worden ist	V
4.3.8	Akten und Steueranmeldungen betreffend die Abführung von Abzugsteuern bei beschränkt Steuerpflichtigen	5 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahrs, in dem die dazugehörige Liste geschlossen worden ist	V
4.3.9	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
4.3.10	Überwachungslisten (-karteien) V einschließlich Zuzugs- und Wegzugsbelegen (V-Listen)	5 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahrs, in dem die Listen (Karteikarten) geschlossen worden sind	V
4.3.13	Überwachungslisten für den Steuerabzug vom Kapitalertrag (K-Listen) von Einkünften bei beschränkt Steuerpflichtigen (StE-Listen) von Aufsichtsratsvergütungen	5 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahrs, in dem die Listen (Karteikarten) geschlossen worden sind	V
4.3.14	Listen über Erstattungen von Kapitalertragsteuer und beim Steuerabzug in sonstigen Fällen (Erstattungslisten K)	5 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahrs, in dem die Listen (Karteikarten) geschlossen worden sind	V
4.3.15	Listen über Vergütungen von Umsatzsteuer (U-Listen)	5 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahrs, in dem die Listen (Karteikarten) geschlossen worden sind	V
4.3.16	Listen über Erstattungen von Einkommensteuer (Erstattungslisten E)	2 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahrs, in dem die Listen (Karteikarten) geschlossen worden sind	V
4.3.17	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	V

4.3.18	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
4.3.19	sämtliche Unterlagen der Bodenschätzung	vorbehalten	A
4.3.22	Steuerabzugsbelege (z. B. Lohnsteuerkarten und besondere Lohnsteuerbescheinigungen)	5 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahrs, für das die Belege eingereicht worden sind	V
4.3.23	An- und Abmeldelisten und polizeiliches Meldematerial	1 Jahr nach Ablauf des Eingangsjahrs	V
4.3.24	Listen über nachzuentrichtende Lohnsteuer	5 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahrs, in dem die Listen geschlossen worden sind	V
4.4	Bergmannsprämien, Wohnungsbauprämien, Arbeitnehmer-Sparzulagen		
4.4.1	Akten von Prämienberechtigten	5 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahrs, in dem der Aktenband geschlossen worden ist, mindestens jedoch 5 Jahre nach Ablauf der letzten Festlegungsfrist	V
4.4.2	Vorgänge, die jahrgangsweise abgelegt werden	5 Jahre nach Ablauf der Festlegungsfrist	V
4.4.3	Listen	10 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahrs, in dem die Listen geschlossen worden sind	V
4.4.4	Anzeigen nach § 8 VermBDV 1994 oder § 13 VermBDV 1987	2 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahrs, in dem die Anzeigen eingereicht worden sind	V
4.5	Erbschaftsteuer		
4.5.1	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)	A
		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.	

	mit Ausnahme der Entwürfe der Schenkungsteuerbescheide 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
4.5.2	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
4.5.3	Erbschaftsteuerlisten und Namensverzeichnisse	10 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahrs, in dem die Listen geschlossen worden sind	V
4.5.4	Überwachungslisten	10 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahrs, in dem die Listen geschlossen worden sind	V
4.5.5	Wiedervorlegungslisten	10 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahrs, in dem die Listen geschlossen worden sind	V
4.5.6	Totenlisten	10 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahrs, in dem die Listen geschlossen worden sind	V
4.5.7	Totenbeilisten	10 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahrs, in dem die Listen geschlossen worden sind	V
4.5.8	Verzeichnis der Schenkungen unter Lebenden	25 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahrs, in dem das Verzeichnis geschlossen worden ist	V
4.6	Grunderwerbsteuer		
4.6.1	Akten der einzelnen Steuerfälle	10 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahrs, in dem die Steuerfestsetzung unanfechtbar geworden ist, die Steuerbefreiung verfügt oder der Steuerbescheid über die materiell endgültige Freistellung erteilt worden ist	V
4.6.2	Namensverzeichnisse	5 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahrs, in dem die Verzeichnisse zurückgelegt worden sind	V
4.6.3	Grunderwerbsteuerlisten	5 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahrs, in dem die Listen geschlossen worden sind	V
4.6.4	Überwachungslisten	5 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahrs, in dem die letzte in der Liste vermerkte Frist abgelaufen ist	V
4.7	Rennwett- und Lotteriesteuer sowie Spielbankabgabe		
4.7.1	Akten für Buchmacher- und Totalisatorbetriebe	5 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahrs, in dem ein Aktenband geschlossen worden ist	V
4.7.2	Akten über Lotterieveranstaltungen	5 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahrs, in dem ein Aktenband geschlossen worden ist	A

4.7.3	Rennwettsteuerlisten und Lotteriesteuerlisten	5 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahrs, in dem die Listen geschlossen worden sind	V
4.7.4	Spielbankabgabelisten	5 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahrs, in dem die Listen geschlossen worden sind	V
4.7.5	Tagesmeldungen der Spielbanken und monatliche Zusammenstellungen über die Tagesmeldungen	5 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahrs, zu dem die Meldung bzw. die Zusammenstellung abgegeben worden sind	V
4.7.6	Monatsmeldung der Spielbanken über die Troncabgabe	5 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahrs, zu dem die Meldung abgegeben worden ist	V
4.8	Kapitalverkehrsteuern und Wechselsteuer		
4.8.1	Akten der zu prüfenden Stellen	10 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahrs, in dem der Aktenband geschlossen worden ist	V
4.8.2	Kapitalverkehrsteuerlisten und Prüfungslisten	5 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahrs, in dem die Listen geschlossen worden sind	V
4.9	Kraftfahrzeugsteuer		
4.9.1	Akten über die Anmeldungen, Abmeldungen usw. von Fahrzeugen (Fahrzeugakten)	3 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahrs, in dem der Aktenband geschlossen worden ist	V
4.9.2	Kraftfahrzeugsteuerlisten (-karteien) und Listen (Karteien) über Fahrzeuge, deren Halten steuerbegünstigt ist	5 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahrs, in dem die Listen (Karteikarten) geschlossen worden sind	V
4.10	Versicherungsteuer und Feuerschutzsteuer		
4.10.1	Akten der Versicherungsgesellschaften, ihrer Bevollmächtigten und der Versicherungsnehmer	5 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahrs, in dem der Aktenband geschlossen worden ist	V
4.10.2	Versicherungsteuerlisten, Feuerschutzsteuerlisten	5 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahrs, in dem die Listen geschlossen worden sind	V
4.10.3	Versicherungsteueranmeldungen und Feuerschutzsteueranmeldungen	5 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahrs, zu dem die Meldung abgegeben worden ist	V
4.11	Grundsteuerbeihilfen für Arbeiterwohnstätten		
	Akten der Einzelfälle	5 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahrs, in dem die letzte Beihilfe gezahlt worden ist.	V

Anbietungsverzeichnis

Datum des Anbietungsverzeichnisses:

Anbietende Stelle:

Bei Abgaben auszufüllen!	
Übergeben durch:
Übernommen durch:
Landeshauptarchiv Sachsen-Anhalt	

Ifd. Nr.	Aktenzeichen (bzw. Steuernummer)	Org.-Einheit	Betreff (Aktentitel bzw. -inhalt)	Aktenart (ggf. A / B)	Nr. des Bandes	Zeitraum von	Zeitraum bis	aufzubewahren bis	Anbietungsgrund *1	A = abzugeben / V = zu vernichten
									Vorschlag Finanzamt	Entscheidung Archiv *2

*1 Anbietersgrund entsprechend der Verfügung zur Aufbewahrung und Aussonderung von Unterlagen der Finanzämter (Ifd. Nr. xx)
 *2 Im Abgabeverzeichnis ist eine Beschränkung der Darstellung auf die abzugebenen Unterlagen über den Autofilter (nur "A") vorzunehmen.

Abgabeverzeichnis

Datum des Abgabeverzeichnis:

Abgebende Stelle:

Bei Abgaben auszufüllen!

Übergeben durch:

Übernommen durch:

Landeshauptarchiv Sachsen-Anhalt

Ifd. Nr.	Aktenzeichen (bzw. Steuernummer)	Org.-Einheit	Betreff (Aktentitel bzw. -inhalt)	Aktenart (ggf. A / B)	Nr. des Bandes	Zeitraum von	Zeitraum bis	aufzu-bewahren bis	Anbietungs-grund *1	A = abzugeben / V = zu vernichten
									Vorschlag Finanzamt	Entscheidung Archiv *2

*1 Anbietersgrund entsprechend der Verfügung zur Aufbewahrung und Aussonderung von Unterlagen der Finanzämter (Ifd. Nr. xx)

*2 Im Abgabeverzeichnis ist eine Beschränkung der Darstellung auf die abzugebenen Unterlagen über den Autofilter (nur "A") vorzunehmen.