

II. Aufbewahrung, Aussonderung, Anbietetung und Übernahme

5. Aufbewahrung

5.1

Unterlagen, die für den Geschäftsbetrieb nicht mehr laufend benötigt werden, sind wegzulegen und bei den Finanzgerichten befristet aufzubewahren. Die Dauer der Aufbewahrung ist auf dem Aktenumschlag, bei Blattsammlungen auf dem ersten Schriftstück zu vermerken.

5.2

Die Aufbewahrungsfristen betragen für

5.2.1	Verfahrensakten, soweit deren Inhalt nicht nach Nr. 5.2.1.1 länger aufzubewahren ist	10 Jahre
5.2.1.1	zur Zwangsvollstreckung geeignete Titel (z.B. Urteile, Gerichtsbescheide, das Verfahren beendende Beschlüsse, Abdrucke von Entscheidungen übergeordneter Gerichte, Kostenfestsetzungsbeschlüsse)	30 Jahre
5.2.1.2	Rechtsbehelfskarteien	30 Jahre
5.2.1.3	Namenskarteien	30 Jahre
5.2.1.4	Schriftgut, das in die Eingangsnachweisliste eingetragen ist	5 Jahre
5.2.1.5	sonstiges Schriftgut	5 Jahre
5.2.2	Gerichtsverwaltungsakten	30 Jahre
5.2.3	Personalakten	vgl. Art. 100g BayBG
5.2.4	Die Stammdateien (Nrn. 5.2.1.2 und 5.2.1.3) werden längstens bis zur Aussonderung der betreffenden Papierunterlagen gespeichert	
5.3	Die Aufbewahrungsfristen beginnen mit dem auf das Jahr der Erledigung des Vorgangs folgenden Jahr.	
5.4	Die Fristen für die Aufbewahrung von Büchern, Belegen und sonstigen Unterlagen zur Haushaltsführung richten sich nach den Verwaltungsvorschriften zur BayHO.	

6. Allgemeine Grundsätze der Aussonderung

6.1

Nach Ablauf der Aufbewahrungsfristen (Nr. 5.2) sind die Unterlagen dem Archiv anzubieten (Nr. 10) und gegebenenfalls zu übergeben (Nr. 11) oder, wenn das Archiv die Übernahme der Unterlagen ablehnt, zu vernichten (Nr. 12).

6.2

Die Aussonderung soll jährlich vorgenommen werden.

6.3

Dem Archiv anzubietende Unterlagen dürfen nicht ausgedünnt werden.

6.4

Unterlagen, deren Aufbewahrungsfristen abgelaufen und die nicht dem Archiv anzubieten sind, sollen ausgesondert und nach Maßgabe der Nr. 12 vernichtet werden.

6.5

Die Unterlagen werden durch die hierfür bestimmten Bediensteten ausgesondert. Der Präsident des Finanzgerichts überzeugt sich durch Stichproben davon, dass die Unterlagen vorschriftsmäßig ausgesondert werden. Er entscheidet in Zweifelsfällen, ob und wann Unterlagen nach Maßgabe der einschlägigen Bestimmungen ausgesondert werden können.

7. Archivpfleger

7.1

Bei jedem Finanzgericht bestellt der Präsident einen Archivpfleger und teilt dessen Namen dem Archiv mit.

7.2

Der Archivpfleger berät die Richter bei der Festlegung der anzubietenden Unterlagen und überprüft die Aussonderungsverzeichnisse der Senatsgeschäftsstellen. Er hält regelmäßigen Kontakt zum Archiv.

7.3

Der Archivpfleger überwacht die Erfassung der anzubietenden Unterlagen und sorgt für die Übergabe an das Archiv.

8. Anzubietende Unterlagen

8.1

Regelmäßig anzubieten sind

8.1.1

Gerichtsverwaltungsakten

8.1.2

Personalakten der Richter und der sonstigen Bediensteten entsprechend den jeweils geltenden Richtlinien der Archivverwaltung (Anlage).

8.1.3

Verfahrensakten. Dem Archiv sind vor allem ersichtlich bedeutsame Unterlagen anzubieten, z.B. Verfahrensakten, die für die Rechtspflege, die Verwaltung, die Statistik oder die wissenschaftliche Forschung in rechtlicher, geschichtlicher (einschließlich finanz- und steuergeschichtlicher) Hinsicht Bedeutung haben und der Allgemeinheit erhalten werden sollen. Das sind insbesondere Akten über Verfahren,

8.1.3.1

die für die Geschichte des Finanzwesens, der Finanzgerichtsbarkeit und des Steuerrechts aufschlussreich sind,

8.1.3.2

von erheblicher Bedeutung, an denen die Bundesrepublik Deutschland, der Freistaat Bayern, die bayerischen Bezirke, Landkreise und Gemeinden, die in Bayern gelegenen Anstalten, Körperschaften und Stiftungen des öffentlichen und privaten Rechts, die Religionsgemeinschaften oder Versicherungsträger beteiligt sind,

8.1.3.3

an denen bedeutende Unternehmen beteiligt sind,

8.1.3.4

die für die Geschichte der politischen Parteien und Vereine, der Gewerkschaften, der Vereinigung von Arbeitgebern und anderer Zusammenschlüsse mit berufs- oder sozialpolitischer Zwecksetzung von Belang sind,

8.1.3.5

die öffentliches Aufsehen erregt oder zu parlamentarischen Erörterungen Anlass gegeben haben,

8.1.3.6

die für die steuer-, arbeits- und sozialpolitischen Auffassungen bestimmter Schichten, Personen oder Berufsgruppen charakteristisch sind,

8.1.3.7

in denen zeittypische Verhältnisse deutlich werden (z.B. Schwarzmarkt; Schmuggel; Lage der Heimatvertriebenen, Kriegsopfer, Gastarbeiter; Wiedergutmachung; Auswirkungen der europäischen Integration),

8.1.3.8

mit Gutachten, Urteilen des Bundesfinanzhofs oder Schriftsätzen, die finanz-, wirtschafts- oder rechtsgeschichtliche Bedeutung haben,

8.1.3.9

bei denen auffällige oder interessante Geschäfts- oder sonstige Methoden zur Erreichung eines steuerlichen Vorteils o. Ä. eine Rolle spielen,

8.1.3.10

an denen bekannte Persönlichkeiten des öffentlichen Lebens (Politiker, Wissenschaftler, Künstler usw.) sowie bedeutende Familien beteiligt sind.

8.2

Nach Absprache zwischen dem Bayerischen Staatsministerium der Finanzen und der Generaldirektion der Staatlichen Archive Bayerns können die Archive in bestimmten Zeitabständen die Anbietung von Unterlagen, soweit sie nicht bereits nach den Nrn. 8.1.1 bis 8.1.3.10 anzubieten sind, zum Zwecke von Repräsentativauswahlen nach archivischen oder statistischen Methoden (Stichproben, Querschnitte, Listen) verlangen. Dies gilt auch für digitale Unterlagen.

9. Kennzeichnung anzubietender Unterlagen

9.1

Auf den Unterlagen ist an geeigneter Stelle, in der Regel auf dem Stammbblatt, unterschriftlich zu vermerken, inwieweit Unterlagen dem Archiv anzubieten sind.

9.2

Die Kennzeichnung wird im laufenden Geschäftsbetrieb vorgenommen, wenn die Anbietungspflicht offenkundig wird, bzw. spätestens bei Beendigung des Verfahrens. Werden mehrere Aktenbände angelegt, so ist jeder einzelne Band zu kennzeichnen.

9.3

Die Kennzeichnung obliegt dem Richter, dem Archivpfleger oder den Urkundsbeamten.

10. Anbietung

10.1

Das anbietende Gericht listet die nach den vorstehenden Regelungen anzubietenden Unterlagen mit Hilfe der EDV auf und übersendet die Liste (Aussonderungsverzeichnis) dem Archiv. Das Gericht erhält eine Ausfertigung der Liste zurück, in dem das Archiv die Unterlagen bezeichnet hat, die als archivwürdig übernommen werden. Mit Einwilligung des Archivs können von dem Gericht auch vorhandene Register oder Ablichtungen als Aussonderungsverzeichnis verwendet werden.

10.2

Anzubieten sind auch Unterlagen, die personenbezogene Daten einschließlich datenschutzrechtlich gesperrter Daten enthalten, die unter einem besonderen gesetzlichen Geheimnisschutz (z.B. Steuergeheimnis) stehen oder die sonstigen Geheimhaltungsvorschriften unterliegen (Art. 6 Abs. 1 Satz 3 BayArchivG).

10.3

Rechtsvorschriften, nach denen das anbietende Gericht zur Vernichtung von Unterlagen verpflichtet ist, bleiben unberührt.

10.4

Die Bekanntmachung gilt auch für digitale Unterlagen. Die Anforderungen der Archivverwaltung im Hinblick auf die Lesbarkeit der Daten sind zu berücksichtigen.

10.5

Den Bediensteten des Archivs ist Einsicht in die angebotenen Unterlagen und in die Findmittel der Registraturen zu gewähren (Art. 6 Abs. 3 Bay ArchivG). Auf Verlangen sollen dem Archiv ausgewählte Unterlagen zur Prüfung der Archivwürdigkeit übersandt werden.

10.6

Unterlagen können auch schon vor Ablauf der Aufbewahrungsfristen dem Archiv angeboten werden (vgl. Nr. 11.3).

11. Übernahme

11.1

Vor der Entscheidung des Archivs darf über die angebotenen Unterlagen nicht verfügt werden.

11.1.1

Entscheidet das Archiv nicht innerhalb von sechs Monaten nach Eingang des Aussonderungsverzeichnisses über die Übernahme, so übersendet das abgebende Gericht dem Archiv die von ihm im Aussonderungsverzeichnis aufgelisteten Unterlagen, für deren weitere Aufbewahrung oder

Vernichtung das Archiv verantwortlich ist. Zur weiteren Aufbewahrung der sonstigen Unterlagen ist das Gericht nicht verpflichtet.

11.1.2

Im Einvernehmen mit dem Archiv übersendet das abgebende Gericht die vom Archiv als archivwürdig bestimmten Unterlagen unter Beigabe des Abgabeverzeichnisses (berichtigte Fassung des Aussonderungsverzeichnisses), von dem das Gericht eine Ausfertigung als Empfangsbestätigung zurückerhält.

11.2

Das Gericht ordnet die zur Abgabe bestimmten Unterlagen in der Reihenfolge des Abgabeverzeichnisses. An den Unterlagen dürfen weder Veränderungen vorgenommen, noch Siegel, Wertmarken, Originalumschläge oder Originaldeckblätter usw. entfernt werden. Die Unterlagen sind nach Möglichkeit in metallfreie Behälter umzulegen und von allen Metallteilen, z.B. Büro- oder Heftklammern, zu befreien.

11.3

Das Archiv kann die anzubietenden archivwürdigen Unterlagen bereits vor Ablauf der Aufbewahrungsfristen endgültig übernehmen. Die Aufbewahrungsfristen werden in diesem Fall durch die Aufbewahrung im Archiv gewahrt (vgl. Art. 7 Abs. 3 BayArchivG).

11.4

Das Gericht hat Unterlagen, die nicht übernommen oder nach der Übernahme als nicht archivwürdig bestimmt worden sind, weiterhin aufzubewahren, soweit ihre Aufbewahrungsfristen noch nicht abgelaufen sind.

12. Vernichtung

12.1

Unterlagen, die nicht dem Archiv anzubieten sind oder deren Archivwürdigkeit vom Archiv verneint worden ist und die nicht nach Nr. 11.4 weiterhin aufzubewahren sind, sollen vom Gericht datenschutzgerecht vernichtet werden (Art. 7 Abs. 1 Satz 2 BayArchivG). Es ist sicherzustellen, dass Unbefugte keinen Einblick in die Unterlagen erhalten und Papier möglichst der Rohstoffverwertung zugeführt wird.

12.2

Soweit die Vernichtung einem Privatunternehmen übertragen wird, muss die unverzügliche und datenschutzgerechte Vernichtung vertraglich gesichert werden; die Versicherung ist in geeigneter Weise zu überprüfen. Insbesondere ist dafür Sorge zu tragen, dass die mit der Vernichtung beschäftigten Personen nach dem Verpflichtungsgesetz vom 2. März 1974 (BGBl I S. 547) in der jeweils geltenden Fassung auf die gewissenhafte Erfüllung ihrer Obliegenheiten und zur Verschwiegenheit verpflichtet sind. Die Vernichtung der Unterlagen muss der Deutschen Industrie Norm (DIN) 32 757 entsprechen; der Sensibilität der zu vernichtenden Unterlagen ist Rechnung zu tragen.

13. Dokumentationsmaterial

13.1

Das Finanzgericht bietet auch das vorhandene Dokumentationsmaterial in vereinfachter Form zur Übernahme an. Dokumentationsmaterial in diesem Sinn sind z.B. Plakate, Flugblätter und Flugschriften, Presseauschnitte, Zeitungen, Firmen-, Verbands- und Vereinsschriften, Bilder, Filme und Tonaufzeichnungen und digitale Informationen, die nicht zu bestimmten Akten gehören.

13.2

Das Archiv entscheidet innerhalb von zwei Monaten, welches Dokumentationsmaterial übernommen wird.

14. Aussonderung von Büchern

14.1

In angemessenen Zeitabständen ist festzustellen, welche Bücher, Gesetzes-, Vorschriften- und Entscheidungssammlungen sowie Druckschriften in der Bibliothek entbehrlich sind. Ein Verzeichnis der entbehrlichen Werke soll dem Archiv übersandt werden.

14.2

Das Archiv teilt dem Finanzgericht innerhalb von zwei Monaten nach Eingang des Verzeichnisses mit, welche Werke übernommen werden. Die sonstigen Werke sind entsprechend den Haushaltsvorschriften anderen staatlichen Stellen anzubieten oder als entbehrliche Vermögensgegenstände zu veräußern.

15. Kosten

Die Kosten der Anbietung und Übergabe trägt das Finanzgericht. Die dem Archiv dabei entstehenden Aufwendungen sind jedoch nicht zu erstatten.

16. Ergänzende Bestimmungen

Soweit diese Bekanntmachung keine besonderen Regelungen enthält, gelten die Vorschriften der Bekanntmachung der Bayerischen Staatsregierung über Aussonderung, Anbietung, Übernahme und Vernichtung von Unterlagen (Aussonderungsbekanntmachung –Aussond-Bek) vom 19. November 1991 [FMBl 1992 S. 76, StAnz Nr. 48], geändert durch die Bekanntmachung vom 6. November 2001 [StAnz Nr. 46]).

Diese Bekanntmachung ergeht im Einvernehmen mit dem Bayerischen Staatsministerium für Wissenschaft, Forschung und Kunst und tritt zum 1. April 2003 in Kraft.

Anlage

Richtlinien für die Archivierung von Personalakten

Für die Aussonderung von Personalakten, die aus Grundakten, Teilakten und Nebenakten bestehen, gilt:

Teilakten und Nebenakten sind grundsätzlich datenschutzgerecht zu vernichten.

Zusätzlich zum Personalakt automatisiert gespeicherte Personalaktendaten sind gemäß BayBG Art. 100g in Übereinstimmung mit Art. 12 Abs. 1 Nr. 2 BayDSG zu löschen, wenn sie für Zwecke der Personalverwaltung und Personalwirtschaft nicht mehr benötigt werden, unabhängig vom Schicksal des Personalakts; der Grundsatz der Vollständigkeit des Personalakts ist jedoch zu beachten.

Sammelakten mit Personallisten über das Gesamtpersonal einer Behörde bzw. maschinell geführte Dateien sowie Stellenakten über Inhaber ein- und derselben Stelle sind dem zuständigen staatlichen Archiv anzubieten.

Von den Grundakten gelten die nachstehend aufgeführten Aktengruppen als archivwürdig und sind dem zuständigen staatlichen Archiv anzubieten und zu übergeben:

1. Aus sämtlichen Personalakten der Arbeiter, Angestellten und Beamten bzw. Richter werden jene mit den Geburtstagen 6., 16. und 26. eines jeden Monats und eines jeden Jahres abgegeben. (Die Personalakten sind bereits bei der Anlage bzw. spätestens bei der Rücklegung entsprechend kenntlich zu machen.)
2. Sämtliche Personalakten ab der Besoldungsgruppe A 15 bzw. R 2 und, soweit sie nicht darunter fallen bzw. unter Punkt 1 erfasst sind, die der Behördenleiter.
3. Einzelakten von Beamten bzw. Richtern, Angestellten und Arbeitern, die nicht unter die Punkte 1 - 2 fallen, denen auf Grund politischer, sozialer, kultureller oder wissenschaftlicher Tätigkeit oder auf Grund eines besonderen beruflichen Werdegangs Bedeutung zukommt. Diese Akten sind von der abgebenden Behörde zu benennen.

Sonderfälle:

4. Bei kleinen Behörden, die selbst Hauptpersonalakten (Grundakten) führen und bei denen auf Grund der geringen Beschäftigtenzahl die unter Punkt 1 vorgesehene Stichprobenziehung zu keinem Ergebnis führt, ist im Einzelfall aus den Beschäftigtengruppen (Beamte, Angestellte, Arbeiter) eine Auswahl zu treffen.

Dazu kommen, sofern die Personalakten bei der Behörde bzw. bei dem Gericht noch soweit zurückreichen:

5. Einzelakten aller Beamten und Angestellten, die vor dem 1. Januar 1876 geboren wurden (bzw. die vor dem 1. Januar 1911 angelegten Akten, soweit Unklarheit über das Geburtsdatum besteht).

6. Hauptpersonalakten aller aus den abgetrennten Ostgebieten stammenden Beamten und Angestellten sowie die Hauptpersonalakten der Volksdeutschen.

Sofern die Archivwürdigkeit verneint wird, sind sämtliche Personalakten von der personalaktenführenden Behörde datenschutzgerecht zu vernichten.