1. Allgemeines

1.1 Geltungsbereich

[1]Die Aufbewahrungs- und AussonderungsBek-FÄ ist für den Bereich der Finanzämter anzuwenden. [2]Sie gilt unabhängig vom Aufbewahrungsmedium (Papier, Mikrofiche, elektronische Aufzeichnung) und ist damit sinngemäß auch für die im Rechenzentrum-Nord (RZ-Nord) gespeicherten steuererheblichen Daten anzuwenden.

[3]Die Regelungen der BuchO sowie die für den internen Bereich des Rechenzentrums der bayerischen Steuerverwaltung geltenden Aufbewahrungsbestimmungen bleiben unberührt.

[4]Die Aufbewahrungs- und AussonderungsBek-FÄ gilt nicht für Verschlusssachen.

1.2 Begriffsbestimmungen

1.2.1 Akten

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

1.2.1.1 Allgemeine Akten (A-Akten)

[1]A-Akten enthalten allgemeine Vorschriften, Erlasse, Verfügungen und Schreiben von grundsätzlicher Bedeutung, soweit diese nicht durch eine übergeordnete Behörde an zentraler Stelle elektronisch zur Verfügung gestellt werden. [2]Sie werden nach Aktenplan gegliedert (vergleiche Nr. 3.4.7 Abs. 2 Satz 1 FAGOBek).

1.2.1.2 Besondere Akten (B-Akten)

[1]B-Akten enthalten Schreiben, die sich auf Einzelfälle beziehen, soweit sie nicht zu den Einzelakten oder zu den Personalakten zu nehmen oder wegzulegen sind. [2]Die besonderen Akten werden nach Aktenplan gegliedert (vergleiche Nr. 3.4.7 Abs. 2 Satz 2 FAGOBek).

1.2.1.3 Einzelakten

[1]In den Einzelakten werden Vorgänge gesammelt, die bei der Durchführung der Steuergesetze entstehen. [2]Sie werden getrennt nach Steuerarten oder sonstigen Unterscheidungsmerkmalen für Personen, Vorgänge oder Gegenstände angelegt (vergleiche Nr. 3.4.7 Abs. 3 FAGOBek).

1.2.1.4 Teilakten

Akten können in Teilakten untergliedert sein (zum Beispiel jeweils drei Jahrgänge in einer Steuerakte bilden einen Teilakt).

1.2.1.5 Personalakten

[1]In die Personalakten sind alle Unterlagen aufzunehmen, die mit dem Dienst-/Arbeitsverhältnis der Beschäftigten in einem unmittelbaren inneren Zusammenhang stehen. [2]Das sind insbesondere Vorgänge über die dienstlichen oder persönlichen Verhältnisse der Beschäftigten, soweit sie ihre Rechtsstellung oder dienstliche Verwendung betreffen oder im Zusammenhang mit den Rechten und Pflichten aus dem Dienst-/Arbeitsverhältnis stehen. [3]Grund- und Teilakten der Personalakten werden grundsätzlich beim Bayerischen Landesamt für Steuern geführt. [4]Soweit die Beschäftigungsbehörde Personalverwaltungsaufgaben in eigener Zuständigkeit wahrnimmt (zum Beispiel Urlaub, Dienstbefreiung), sind daraus resultierende Vorgänge als Teilakt zu führen.

1.2.1.6 Personalnebenakten

[1]Soweit Grund- und Teilakten des Personalakts beim Bayerischen Landesamt für Steuern geführt werden, ist es zulässig, von Vorgängen im Sinne des Art. 104 Abs. 1 BayBG, deren Kenntnis zur rechtmäßigen Aufgabenerledigung im Bereich der Personalverwaltung und Personalwirtschaft der Beschäftigungsbehörde

erforderlich ist, eine Kopie oder weitere Ausfertigung in den Personalnebenakt aufzunehmen. [2]Das gilt entsprechend für automatisiert verarbeitete Personaldateien, Personallisten, Personalkarteien und andere.

1.2.1.7 Handakten

[1]Sachbearbeiterinnen/Sachbearbeiter/Bearbeiterinnen/Bearbeiter und die Sachgebietsleiterinnen/Sachgebietsleiter führen Handakten. [2]Dort sind die das Arbeitsgebiet/Sachgebiet betreffenden, ausschließlich Informationszwecken dienenden Unterlagen zu sammeln (vergleiche ergänzende Bestimmungen zu Nr. 3.4.7 Abs. 1 FAGOBek).

1.2.1.8 Hauptakten

Umfassen allgemeine und besondere Akten.

1.2.2 Allgemeine Ablage

Nach der steuerlichen Auswertung (Ablage muss verfügt sein) sind die Vorgänge, soweit sie steuerlich nicht zu erfassen sind, alphabetisch in Standordnern abzulegen und aufzubewahren (vergleiche DA-Org Tz. VI.8.1).

1.2.3 Altregistratur

Umfasst aus dem laufenden Bestand genommene Vorgänge.

1.2.4 Ablageart

[1]Flachablage, gegebenenfalls soweit möglich getrennt nach Aussonderungsdaten aufbewahren.
[2]Unterlagen, die dem Staatsarchiv anzubieten sind, sind soweit möglich gesondert aufzubewahren.

1.2.5 Aufbewahrung

[1]Unterlagen sind im Rahmen der Aufbewahrungsfristen vorzuhalten. [2]Sie sind entweder im laufenden Bestand oder – nach der Ausreihaktion – in der Altregistratur zu führen.

1.2.6 Ausreihen

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

1.2.7 Aussondern

[1]Nach Ablauf der Aufbewahrungsfristen sind Unterlagen, nach den Bestimmungen in Nr. 3 dem zuständigen Staatsarchiv anzubieten. [2]Unterlagen, die nicht angeboten werden müssen oder vom Staatsarchiv als nicht archivwürdig eingestuft wurden, sind datenschutzgerecht zu vernichten.

1.2.8 Hauptsachgebietsleiterin/Hauptsachgebietsleiter (HSL) für Aktenaussonderung

Aufgaben: Koordiniert die Ausreih- und Aussonderungsaktionen, klärt Zweifelsfälle, ist Verbindungsperson zu den Archiven.

1.2.9 Laufender Bestand

Sind Vorgänge, die zum unmittelbaren Zugriff bereitliegen (im Gegensatz dazu: Altregistratur).

1.2.10 Unterlagen (gleich Schriftgut)

[1]Zur Definition vergleiche hierzu Art. 2 Abs. 1 Satz 2 BayArchivG.

[2]Die Unterlagen werden im Regelfall nach sach-/personenbezogenen Kriterien zusammengefasst (Akten).
[3]Die allgemeinen Regelungen zur Aktenführung (vergleiche DA-Org Tz. VI. 4.1) gelten analog auch für die Arbeitsgebiete mit aktenloser Bearbeitung, bei denen lediglich eine rechenterminweise Ablage oder allgemeine Ablage vorhanden ist.

1.3 Ort und Art der Aufbewahrung

[1]Unterlagen (Akten, Karteien, Listen, Teilakten und sonstige Unterlagen) sind grundsätzlich bei den Stellen aufzubewahren, bei denen sie angefallen sind.

[2]Unterlagen einer aufgelösten Stelle sind vom Nachfolger zu verwalten. [3]Die Aufbewahrung mehrfach vorhandener Unterlagen soll auf eine Ausfertigung je Dienststelle beschränkt werden, sofern nicht die Aufbewahrung mehrerer Ausfertigungen vorgeschrieben oder zweckmäßig ist.

[4]Für die Aufbewahrung von Mikrofilmen, die im Wege des COM-Verfahrens hergestellt werden, sind (gegebenenfalls davon abweichend) die Bestimmungen der „Arbeitsanleitung zur Datenausgabe auf Bildträger im COM-Verfahren – Computer Output on Mikrofilm (AL-COM)“ anzuwenden.

[5]Im Übrigen sind Unterlagen, soweit sie auf magnetischen Datenträgern oder sonst in visuell nicht lesbarer Form aufbewahrt werden, bei den Stellen aufzubewahren, bei denen sie verarbeitet beziehungsweise lesbar gemacht werden können. [6]Es ist dafür Sorge zu tragen, dass in angemessener Zeit mit angemessenem Aufwand ein Ausdruck auf Papier erzeugt werden kann.

[7]Im Zuge der Bearbeitung sind besondere Merkmale, die auf die Aufbewahrung und/oder Aussonderung eine Auswirkung haben, auf den Unterlagen zu vermerken (zum Beispiel Vermerk „Beteiligung“ auf dem Aktendeckel).

[8]In umfangreichen Akten der Veranlagungsstellen erscheint es zweckmäßig, jedes Veranlagungsjahr auf einem eigenen Heftstreifen zu sammeln.

[9]Auf allen Vorgängen (Schriftgut), die geschlossen werden, ist zu vermerken,

a) das Jahr, in dem sie frühestens ausgesondert werden dürfen

b) und – soweit die Anbietung an das zuständige Staatsarchiv vorgesehen ist – „Staatsarchiv“.

[10]Unterlagen ohne Kennzeichnung sind bis auf weitere Entscheidung aufzubewahren.

[11]Die Finanzämter haben in regelmäßigen Abständen (zum Beispiel Dreijahresturnus) Ausreih- und Aussonderungsaktionen durchzuführen. [12]Unterlagen, die gemäß Nr. 3 dem Staatsarchiv anzubieten sind, sollen dabei in der Altregistratur, soweit möglich, getrennt abgelegt werden. [13]Sie sind nach Ablauf der jeweiligen Aufbewahrungsfrist dem Staatsarchiv anzubieten.

1.4 Allgemeine Regelungen zur Aufbewahrungsfrist

[1]Die Dauer der Aufbewahrung richtet sich nach Art und Inhalt der Unterlagen. [2]Die Aufbewahrungsfristen sind im Einzelnen in Nr. 2 geregelt. [3]Aus besonderen Gründen dürfen Unterlagen auch über die Aufbewahrungsfrist hinaus aufbewahrt werden (zum Beispiel, wenn mit Folgeänderungen in Beteiligungsfällen noch gerechnet werden kann).

1.4.1 Beginn der Aufbewahrungsfrist

Die Aufbewahrungsdauer 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 Kalenderjahres, für das die Besteuerung durchgeführt wird, für das die Besteuerungsgrundlagen festgestellt werden (zum Beispiel mit Ablauf des Veranlagungszeitraums), für das die Listen geführt, die Ausdrucke erstellt oder die sonstigen Unterlagen bestimmt waren;

b) für Unterlagen, die im Zusammenhang mit der Steuererhebung angefallen sind, mit Ablauf des Kalenderjahres, 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 an oder zugunsten von staatseigenen Grundstücken oder zugunsten des Staates angefallen sind, nach Beendigung (Löschung) dieser Rechte;

d) für sonstige Unterlagen mit Ablauf des Kalenderjahres, in dem sie angefallen sind.

1.4.2 Ende der Aufbewahrungsfrist

1.4.2.1

Soweit im Einzelfall keine Regelung getroffen ist, endet die Aufbewahrungsfrist ein Jahr nach Anfall.

1.4.2.2

Abweichend von den festgelegten Aufbewahrungszeiten endet die Aufbewahrungsfrist

1.4.2.2.1

für Unterlagen, die im Zusammenhang mit dem Erlass eines Verwaltungsaktes angefallene sind, nicht bevor die Bestandskraft des Falles eingetreten ist;

1.4.2.2.2

für Unterlagen, die im Zusammenhang mit einem nach § 165 AO vorläufigen oder mit einem Verwaltungsakt stehen, der unter dem Vorbehalt der Nachprüfung (§ 164 AO) ergangen ist, nicht bevor die Nebenbestimmung entfallen ist;

1.4.2.2.3

für sonstige Unterlangen, die eine Bearbeitung verlangen, nicht bevor die abschließende Erledigung ein Jahr zurückliegt.