3. Aussondern von Unterlagen

3.1 Abgabe an Staatsarchive

Im Einvernehmen mit dem Bayerischen Staatsministerium für Bildung und Kultus, Wissenschaft und Kunst wird aufgrund von Art. 6 Abs. 2 des Bayerischen Archivgesetzes (BayArchivG) vom 22. Dezember 1989 (GVBl. S. 710, BayRS 2241-1-K), das durch § 16a des Gesetzes vom 16. Dezember 1999 (GVBl. S. 521) geändert worden ist, folgende Regelung getroffen:

3.1.1 Regelmäßig anzubietende Unterlagen

Die Finanzämter bieten den zuständigen Staatsarchiven (siehe Anlage 1) regelmäßig folgende Unterlagen an:

3.1.1.1 aus dem Bereich der Verwaltungsakten:

- die so genannte Hauptakte (nur die Gruppenfinanzämter)

- Unterlagen über Dienstbesprechungen der Amts- und Hauptsachgebietsleiter

- Unterlagen über Liegenschaften (vergleiche Obergruppen VV und B des Aktenplanes; Nrn. 2.2.1, 2.2.3 und 2.2.5) soweit diese sich noch bei der Grundbesitz verwaltenden Dienststelle befinden und nicht bereits vor Ablauf der Aufbewahrungsfrist an die Immobilien Freistaat Bayern (IMBY) abgegeben wurden.

3.1.1.2

aus dem Bereich der Veranlagungssteuern ausgewählte Unterlagen, nämlich die Steuerakten

3.1.1.2.1

der jeweils 5 steuerkräftigsten Betriebe (auch freie Berufe), vergleiche zum Beispiel Organisationsbogen Teil C (da in der Spitzengruppe der steuerkräftigsten Betriebe mit einer gewissen Fluktuation zu rechnen ist, erhöht sich die Zahl der in Betracht kommenden Steuerakten von Jahr zu Jahr),

3.1.1.2.2

von mindestens 10, höchstens 20 sonstigen, für den Finanzamtsbezirk typischen Betrieben nach Auswahl des Finanzamts. [2]Typisch soll entsprechend dem im Wort liegenden Doppelsinn verstanden werden als

3.1.1.2.2.1

„repräsentativ für einen statistischen Mittelwert“, was Betriebsart und -größe anbelangt und

3.1.1.2.2.2

im Sinn von „ein Gebiet durch die Abweichung von der Landesnorm kennzeichnend“ (zum Beispiel landwirtschaftliche Sonderkulturen wie Hopfen-, Spargel-, Kirschenanbau und so weiter; im gewerblichen Bereich zum Beispiel Instrumentenbau, Glashütten, Bergbaubetriebe, Holzschnitzer, Bergbahnen und so weiter; einstmals wichtige aber nun aussterbende Handwerkszweige; eventuell auch volkskundlich interessante Gewerbe wie die Märbelmühle in Berchtesgaden und so weiter),

3.1.1.2.3

von Persönlichkeiten des öffentlichen Lebens nach Auswahl des Finanzamts; hierunter fallen zum Beispiel

3.1.1.2.3.1

auf Landesebene bekannte Persönlichkeiten etwa in den Bereichen Wirtschaft, Medien, Kultur, Sport, Politik und Verwaltung,

3.1.1.2.3.2

Wissenschaftler und Künstler, die überregionale Publizität erreicht haben,

3.1.1.2.3.3

Persönlichkeiten, die nicht unter Nrn. 3.1.1.2.3.1 und 3.1.1.2.3.2 fallen, doch nach Ansicht des Finanzamts aus einem anderen Grund für das öffentliche Leben bedeutsam sind,

3.1.1.2.4

zusätzlich bei Körperschaftsteuerämtern

3.1.1.2.4.1

der circa 50 weiteren umsatzsteuerstärksten Körperschaften aus dem Zuständigkeitsbereich des Finanzamts,

3.1.1.2.4.2

20 bis 30 Handakten besonders bedeutsamer Betriebsprüfungsfälle.

Hinweis:

Zu den Nrn. 3.1.1.2.1 bis 3.1.1.2.4 ist zu beachten:

a) In wirtschaftlichen Verdichtungsräumen (zum Beispiel Großraum München) kann die Quote der nach Nrn. 3.1.1.2.1, 3.1.1.2.2 und 3.1.1.2.4 auszuwählenden Betriebe im Einvernehmen zwischen dem zuständigen Staatsarchiv und dem abgebenden Finanzamt jeweils erhöht werden.

b) [1]Um die wirtschaftliche Entwicklung sichtbar werden zu lassen, sind jeweils sämtliche Aktenunterlagen einschließlich etwaiger Prüfungs- und Sonderakten abzugeben. [2]Dies gilt auch für die in Nr. 3.1.1.2.1 genannten steuerkräftigsten Betriebe. [3]Deren Akten sind in der Folge dauerhaft anzubieten, auch wenn sie später nicht mehr zu den steuerkräftigsten Betrieben zählen.

3.1.1.3

Aus dem Bereich der Einzelsteuern (Grunderwerbsteuer, Erbschaftsteuer, Schenkungssteuer, Feststellungen nach § 151 Abs. 1 Satz 1 Nr. 2 bis 4 BewG sowie nach § 13a Abs. 1a und § 13b Abs. 2a ErbStG, Kapitalverkehrsteuer, Rennwett- und Lotteriesteuer) ausgewählte Unterlagen, nämlich

eine von den zuständigen Finanzämtern nach eigenem Ermessen zu bestimmende knappe Auswahl besonders bedeutsamer Einzelfälle aus den Grunderwerbs-, Erbschafts- und Schenkungssteuerakten sowie jeweils jährlich die fünf Steuerfälle, in denen sich die höchste Steuersumme ergab.

3.1.1.4

Aus dem Bereich der Bußgeld- und Strafverfahren sowie der Steuerfahndungsangelegenheiten ausgewählte Unterlagen, nämlich

3.1.1.4.1

Akten über Steuerstraf- und Bußgeldverfahren (Einzelfälle) nach Ablauf der Aufbewahrungsfristen. Auf die allgemeinen Voraussetzungen in Nr. 3.1.4.1 wird hingewiesen. [2]Die Akten sind vollständig, das heißt inklusive der sogenannten Straferkenntnisse, abzugeben. [3]Anzubieten sind pro Finanzamtsbezirk jeweils 20 besonders bedeutsame (Höhe der Schadenssumme, Größe/Bedeutung/Steuer-kraft des Betriebs/der Körperschaft) beziehungsweise für den Sprengel typische Steuerstraf- sowie Bußgeldverfahren (vergleiche Nr. 3.1.1.2.2). [4]Anzubieten sind ferner Verfahren gegen Persönlichkeiten des öffentlichen Lebens nach Auswahl des Finanzamts (vergleiche Nr. 3.1.1.2.3).

3.1.1.4.2

Urteilssammlungen (Erkenntnissammlungen), soweit diese früher nach Ablauf der Aufbewahrungsfristen von den Bußgeld- und Strafsachenstellen angelegt worden sind.

3.1.1.4.3

Fahndungsakten der Steuerfahndungsstellen (auch wenn nie ein Bußgeld- oder Strafverfahren eingeleitet wurde) entsprechend den Auswahlkriterien nach Nr. 3.1.1.4.1.

3.1.1.4.4

Lohnsteuerarbeitgeberakten der A1-Betriebe.

3.1.2 Auf Anforderung der Staatsarchive abzugebende Unterlagen

In Abstimmung mit dem anbietenden Finanzamt können die Staatsarchive in bestimmten Zeitabständen (zum Beispiel alle 5 bis 10 Jahre) zum Zwecke von Repräsentativauswahlen nach archivalischen beziehungsweise statistischen Auswahlmethoden (Stichproben, Querschnitte, Listen und so weiter) auch andere Unterlagen, insbesondere aus den folgenden Bereichen anfordern:

3.1.2.1

aus dem Bereich der Veranlagungssteuern (über die in Nr. 3.1.1.2 genannten hinaus),

3.1.2.2

aus dem Bereich der Verkehrsteuern,

3.1.2.3

aus den Straflisten, Bußgeldlisten (jeweils auch Nebenlisten) und Überwachungslisten für Strafsachen,

3.1.2.4

aus den Einheitswertunterlagen.

3.1.3 Weitere archivwürdige Unterlagen

3.1.3.1

[1]Die Finanzämter bieten darüber hinaus weitere Unterlagen, die sie wegen ihrer rechtlichen, unter anderem steuerrechtlichen, politischen, wissenschaftlichen oder historischen Bedeutung dauernder Aufbewahrung für wert halten, den Staatsarchiven zur Archivierung an. [2]Hierunter können insbesondere Unterlagen fallen, die Materialien enthalten über

a) die Geschichte des Finanzwesens, der Finanzbehörden (auch des jeweiligen Finanzamts selbst), 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), Großbetriebe, Stiftungen, Verbände und Vereine,

d) Angelegenheiten, die öffentliches Aufsehen erregt haben oder zu parlamentarischen Erörterungen Anlass gaben,

e) nationalsozialistisches Unrecht und die Wiedergutmachung.

[3]Die Archivwürdigkeit ist nach dem öffentlichen und wirtschaftlichen Leben des jeweiligen Amtsbezirks sowie unter Berücksichtigung ergänzender Erläuterungen der Staatsarchive zu beurteilen.

3.1.3.2

[1]Die Finanzämter bieten auch das eventuell vorhandene Dokumentationsgut (Firmenschriften, Prospekte, Fotos, Geschäftsberichte oder sonstiges Informationsmaterial, das ohne Aktenzugehörigkeit vorliegt) den Staatsarchiven an. [2]Bei den Finanzämtern entbehrliche Bücher, Gesetzes- und Entscheidungssammlungen sowie sonstige Druckschriften sind ebenso den Staatsarchiven anzubieten.

3.1.3.3

Die Finanzämter haben auch die Organisations- und Geschäftsverteilungspläne sowie Organisationsbögen bereits bei ihrer Aufstellung/Fertigung den Staatsarchiven regelmäßig zuzuleiten.

3.1.4 Für Aussonderung, Anbietung und Übergabe an die Archive gelten die nachfolgenden Modalitäten:

3.1.4.1 Aussonderungszeitpunkt und Vorbehaltunterlagen

[1]Die Finanzämter bieten den Staatsarchiven (grundsätzlich) nur **geschlossene und vollständige Aktenbände / Einheiten** an (es sei denn, die Staatsarchive und Finanzämter treffen im Einzelfall besondere Vereinbarungen). Soweit diese **Vorbehaltunterlagen** enthalten, sind sie nicht zu trennen, sondern insgesamt aufzubewahren. [2]Die für Vorbehaltunterlagen angeordneten Vermerke sind weiterhin anzubringen.

[3]Die Abgabe an die Staatsarchive darf erst dann erfolgen, wenn die **Aufbewahrungsfristen** für den gesamten Akteninhalt abgelaufen sind. [4]Soweit Akten nur deshalb nicht geschlossen werden können, weil auch Schriftgut enthalten ist, dessen Aussonderung vorbehalten ist, kann nach Ablauf der allgemeinen Aufbewahrungsfrist dieser Aufbewahrungsbestimmungen unter folgenden Voraussetzungen davon abweichend dennoch die Abgabe an die Staatsarchive in Betracht kommen:

a) Ein eventueller Rückgriff auf den Akteninhalt erscheint nicht mehr wahrscheinlich.

b) Das Aktengut, das vorbehalten ist, wird in Listen nach folgendem Schema erfasst:
   - Laufende Nummer, Steuernummer, Name und Sitz des Steuerpflichtigen,
   - Inhalt des Aktenbandes (zum Beispiel ESt 2016 bis 2020, USt 2016 bis 2020 und so weiter),
   - Bezeichnung des Vorbehaltsgutes.
   - Einen Abdruck dieser Liste erhält das Staatsarchiv, einen Abdruck behält zur Kontrolle des Verbleibs der Vorbehaltsakten – bis zum eventuellen Wegfall des Vorbehalts – das Amt.

c) Die Staatsarchive gewährleisten bei Bedarf den jederzeitigen Zugriff zu dem listenmäßig erfassten Schriftgut.

3.1.4.2 Unterlagen in elektronischer Form

[1]Soweit Unterlagen der Finanzämter in elektronischer Form aufbereitet sind, vereinbaren das Staatsministerium der Finanzen, für Landesentwicklung und Heimat und die Generaldirektion der Staatlichen Archive Bayerns Form und Umfang der Übermittlung der Unterlagen zur Archivierung. [2]Die Finanzämter stellen bereits beim Ausreihen der Unterlagen sicher, dass dem zuständigen Staatsarchiv vollständige Akten übergeben werden können!

3.1.4.3 Kennzeichnung der Archivwürdigkeit

[1]Zur **Kennzeichnung der Archivwürdigkeit** ist auf dem Aktenheft möglichst auffallend der Vermerk "Staatsarchiv" anzubringen. [2]Die Anbietung an die Staatsarchive ist sicherzustellen. [3]Die **Festlegung der Archivwürdigkeit** sollte zur Erleichterung des Anbietungsverfahrens in der Regel bereits durch den zuständigen Sachbearbeiter, spätestens bei Schließung des einschlägigen Vorgangs erfolgen, sofern diese sich nicht aus anderen Unterlagen zu einem anderen Zeitpunkt ergibt (zum Beispiel O-Bogen).

3.1.4.4 Aussonderungsverzeichnisse und Übergabe der Unterlagen

[1]Die Finanzämter listen die den Staatsarchiven anzubietenden Unterlagen in einem **Aussonderungsverzeichnis** (in dem jeder einzelne Akt / Aktenband aufgeführt ist) auf, das in elektronischer Form zu erstellen und dem Staatsarchiv zu übersenden ist. [2]Sollte dies nicht möglich sein, ist das Aussonderungsverzeichnis in zweifacher Ausfertigung auf Papier vorzulegen.

[3]Das Aussonderungsverzeichnis umfasst folgende Spalten:

Archivsignatur, laufende Nummer, Steueridentifikationsnummer, Steuernummer/Aktenzeichen, Name/Firma/Aktentitel, Aktengegenstand, Anbietungsgrund, Laufzeitanfang, Laufzeitende, Bewertungsvorschlag des Finanzamts, Bewertung durch das Staatsarchiv (siehe Anlage 2).

[4]Druckschriften sind in vereinfachter Form aufzulisten. [5]Dokumentationsgut ist in pauschaler Form anzubieten.

[6]Soweit es eine Arbeitserleichterung für die Finanzämter darstellt, können als Aussonderungsverzeichnisse schon vorhandene Registraturhilfsmittel oder Computerausdrucke verwendet werden. [7]Die Staatsarchive können die in den Aussonderungsverzeichnissen angebotenen Unterlagen innerhalb einer angemessenen Frist bei den Dienststellen einsehen beziehungsweise Musterakten anfordern.

[8]Die Staatsarchive bezeichnen in den Aussonderungsverzeichnissen die als **archivwürdig erachteten Unterlagen** und geben ein Exemplar des Aussonderungsverzeichnisses an das Finanzamt zurück. [9]Das Finanzamt ordnet die zur Abgabe bestimmten Unterlagen in der Reihenfolge des Aussonderungsverzeichnisses. [10]Die Unterlagen sind nach Möglichkeit in metallfreie Behälter umzulegen und von allen Metallteilen, zum Beispiel Büro- oder Heftklammern zu befreien. [11]An den Unterlagen dürfen keine Veränderungen vorgenommen, Siegel, Wertmarken, Originalumschläge oder Originaldeckblätter und so weiter nicht entfernt werden.

[12]Die durch das Staatsarchiv als archivwürdig eingestuften Unterlagen werden durch das Finanzamt nach Absprache mit dem Staatsarchiv dorthin verbracht.

[13]Ein Zugriff auf abgegebenes Schriftgut kommt grundsätzlich nur in Betracht, soweit der einzelne Akt im Aussonderungsverzeichnis genau spezifiziert ist. [14]Die Staatsarchive sind nicht verpflichtet, alle übernommenen Unterlagen zu archivieren (Ausnahme siehe Nr. 3.1.4.1). [15]Soweit übernommene Unterlagen nicht archiviert werden, sind die Archive für die datenschutzgerechte Vernichtung verantwortlich. [16]Nr. 3.2 gilt entsprechend.

[17]Geht innerhalb von sechs Monaten nach Vorlage des Aussonderungsverzeichnisses kein Bescheid beim Finanzamt ein, so übergibt es die von ihm nach den vorstehenden Kriterien (Nr. 3) zur Übernahme vorgeschlagenen Unterlagen dem Staatsarchiv. [18]Das Schweigen des Staatsarchivs gilt in diesem Falle als Zustimmung zur Übersendung dieser genannten Unterlagen nach Art. 7 Abs. 1 ArchivG.

[19]Die Aussonderungsverzeichnisse können bei der nächsten Aussonderungsaktion vernichtet werden (Ausnahme siehe Nr. 3.1.4.1).

3.2 Vernichten von Unterlagen

[1]Unterlagen, die nicht an die Archive abgegeben werden, sind datenschutzgerecht zu vernichten. [2]Es ist sicher zu stellen, dass

a) Unbefugte keinen Einblick in die Unterlagen erhalten

b) Papier möglichst der Rohstoffverwertung zugeführt wird.

[3]Soweit die Vernichtung durch Privatunternehmen durchgeführt wird, ist dafür Sorge zu tragen, dass die mit der Vernichtung beschäftigten Personen auf das Steuergeheimnis verpflichtet sind.

[4]Das Privatunternehmen muss die unverzügliche und datenschutzgerechte Vernichtung vertraglich (Anlage 3) zusichern; die Versicherung ist in geeigneter Weise zu überprüfen.

[5]Die Vernichtung des Schriftguts muss der Deutschen Industrie Norm (DIN) 32 757 entsprechen.

3.3 Beispiel einer Aussonderungsaktion

3.3.1

[1]Die Aussonderungsaktion wird von der Hauptsachgebietsleiterin/dem Hauptsachgebietsleiter für Aktenaussonderung koordiniert. [2]Sie/Er klärt Zweifelsfragen und ist die Verbindung zum Staatsarchiv. [3]Die Geschäftsstellenleiterin/der Geschäftsstellenleiter und die Sachgebietsleiterinnen und Sachgebietsleiter wirken bei der Ausreih- und Aussonderungsaktion mit.

3.3.2

[1]Die Aussonderung selbst wird von den einzelnen Arbeitseinheiten durchgeführt und von den jeweils zuständigen Sachgebietsleiterinnen und Sachgebietsleitern beaufsichtigt. [2]Diese achten insbesondere darauf, dass die in Frage kommenden und besonders zu kennzeichnenden Akten und Unterlagen dem Staatsarchiv angeboten werden.

3.3.3

[1]Die ausgesonderten und zur Vernichtung bestimmten Unterlagen werden bis zum Abtransport zugriffssicher zwischengelagert. [2]Die Geschäftsstellenleiterin/der Geschäftsstellenleiter sorgt insoweit für geeignete Räumlichkeiten.

3.3.4

[1]Die Geschäftsstellenleiterin/der Geschäftsstellenleiter trägt außerdem dafür Sorge, dass Unterlagen, die nach den vorstehenden Regelungen nicht an das Staatsarchiv abzugeben sind, soweit möglich der Rohstoffverwertung zugeführt werden.

[2]Die Geschäftsstellenleiterin/der Geschäftsstellenleiter nimmt zu diesem Zweck mit einschlägigen Unternehmen Kontakt auf und holt Kostenvoranschläge ein. [3]Das letztendlich beauftragte Unternehmen wird vertraglich verpflichtet,

a) das zu übergebende Aktenmaterial datenschutzgerecht umgehend zu vernichten (Einstampfen, Reißwolf, Verbrennen et cetera),

b) keine Teile des Aktenguts zu entnehmen beziehungsweise an Dritte abzugeben, und

c) den Vollzug der endgültigen Vernichtung – unter Gewichtsangabe – dem Finanzamt mitzuteilen.

[4]Zu diesem Zweck werden die mit der Vernichtung beschäftigten Personen auf das Steuergeheimnis verpflichtet.

[5]Bis zum Vollzug der endgültigen Vernichtung wird dem Freistaat Bayern das Eigentum an dem Aktenmaterial vorbehalten.

3.3.5

[1]Am Tag der Abholung des zur Vernichtung bestimmten Aktenmaterials verladen Bedienstete des Finanzamts das Schriftgut in die bereitgestellten Container/Lastwagen. [2]Die Container beziehungsweise Ladeflächen der Lastwagen sind zu verschließen beziehungsweise abzudecken. [3]Transport und Entsorgung regeln sich nach den Vertragsbestimmungen.

3.3.6

[1]Das in der Altregistratur (Keller, Speicher und andere) verbleibende Schriftgut, dessen Aufbewahrungsfrist noch nicht abgelaufen ist, wird – jeweils drei Veranlagungszeiträume zusammengefasst – steuernummernweise abgelegt und mit dem Jahr gekennzeichnet, in dem es vernichtet werden kann (zum Beispiel ESt-Akte 2002 bis 2006, auszusondern 2017).

[2]Die so entstehenden einzelnen Teilakten enthalten nur Unterlagen, die nach Zeitablauf (im Beispiel 2017) zusammen und ohne weitere Prüfung entsorgt werden.

3.3.7

Unterlagen, die dem Staatsarchiv anzubieten sind, Steuerakten, deren Aussonderung vorbehalten ist, und Steuerakten mit noch vorhandenen Rückständen werden jeweils getrennt abgelegt.

3.3.8

Nach der Aussonderung einer Teilaktei wird durch eine Ausreihaktion in den Amtsprüfstellen der laufende Bestand bereinigt und in der Altregistratur durch Anlegen einer neuen Teilaktei der freigewordene Raum aufgefüllt.