

# Handreichung zur Aussonderung von Altakten des Beitrittsgebietes bei den Finanzämtern

Stand: V 1.1, September 2022  
Gz. 12-2612/7/4

Die Aussonderung von Altakten aus dem Beitrittsgebiet ist seit 1. Januar 2021 möglich (Verwaltungsvorschrift des Sächsischen Staatsministeriums der Finanzen über die Aufbewahrung und Aussonderung von Unterlagen bei den Finanzämtern, VwV-AufbewBest-FÄ, Abschnitt II Teilziffer 3.1.1).

## A) Aussonderungsverfahren

Das Aussonderungsverfahren läuft in folgender Reihenfolge ab:

### 1. Klärung der Zuständigkeit

Aufgrund der historischen Entwicklung der Finanzverwaltung sind für die Altakten unterschiedliche Archive zuständig.

Grundsätzlich gilt:

- a) Für Akten, die bis zum 31.12.1952 geschlossen wurden, ist das Sächsische Staatsarchiv zuständig.
- b) Für Akten, die ab dem 01.01.1953 geschlossen wurden, sind die Kommunalarchive zuständig.

Wichtig: Manchmal sind mehrere Kommunalarchive für die Altakten eines Finanzamts zuständig. Bei Fragen wenden Sie sich bitte an das Landesamt für Steuern und Finanzen (LSF).

### 2. Erstellung der Anbietersverzeichnisse

Die Anbietersverzeichnisse geben darüber Auskunft, welche Akten ausgesondert werden. Die Anbietersverzeichnisse sind die Grundlage für die Archive, um zu entscheiden, welche Akten ins Archiv übernommen werden. Deshalb ist es erforderlich, festgelegte Informationen über die Akten in das Anbietersverzeichnis aufzunehmen.

Grundsätzlich gilt:

Für jedes Archiv ist ein eigenes Anbietersverzeichnis zu erstellen. Darin dürfen nur die Akten aufgelistet werden, für die das jeweilige Archiv zuständig ist.

Beispiel: Das Anbietersverzeichnis für das Staatsarchiv darf nur Akten enthalten, die bis zum 31.12.1952 geschlossen wurden.

Bei Unterlagen mehrerer Altfinanzämter sind separate Anbietersverzeichnisse für jeweils ein Altfinanzamt zu erstellen/ergänzen.

Jeder Steuerfall wird als eigener Datensatz erfasst (das heißt pro Steuerfall eine Zeile in der Excel-Tabelle).

Vorgehen:

- a) Es liegen keine Aktenverzeichnisse vor  
Die Anbietersverzeichnisse werden nach dem Muster in Anlage 1 in einer Excel-Datei erstellt.
- b) Aktenverzeichnisse sind vorhanden. Sie liegen nur in Papierform vor (zum Beispiel handschriftlich, mit der Schreibmaschine geschrieben, Papierausdruck)  
Die Akten werden neu erfasst. Die Anbietersverzeichnisse werden nach dem Muster in Anlage 1 in einer Excel-Datei erstellt.

- c) Aktenverzeichnisse sind in elektronischer Form vorhanden

In Absprache mit den zuständigen Archiven wird festgelegt, ob die Aktenverzeichnisse als Anbotungsverzeichnisse genutzt werden können. Gegebenenfalls sind Ergänzungen vorzunehmen und das Dateiformat anzupassen.

Bei sehr geringen Aktenmengen (weniger als 100 Stück) kann in Absprache mit den zuständigen Archiven von dem oben beschriebenen Vorgehen abgewichen werden.

### **3. Übermittlung der Anbotungsverzeichnisse**

Das Finanzamt übermittelt den zuständigen Archiven die jeweilige Anbotungsliste.

### **4. Bewertung**

Die Archive bewerten die Akten auf Grundlage des Anbotungsverzeichnisses. Das bedeutet, sie entscheiden, welche Akten ins Archiv übernommen werden.

Dafür haben die Archive 6 Monate Zeit (§ 5 Absatz 6 Sächsisches Archivgesetz, SächsArchivG).

Zur Feststellung der Archivwürdigkeit ist den Bediensteten des Sächsischen Staatsarchivs Einsicht in die Unterlagen und die dazugehörigen Registraturhilfsmittel zu gewähren, um einen Eindruck von Umfang, Art der Lagerung/ Heftung und Erhaltungszustand zu erhalten. Alternativ sind ausgewählte Akten zur Einsichtnahme an das jeweilige Archiv zu senden. Die Bewertungsentscheidung wird vom Archiv in das Anbotungsverzeichnis eingetragen und an das Finanzamt zurückgesendet.

A = Archivwürdig: Die Akte wird an das Archiv abgegeben.

V = Vernichten: Die Akte darf vom Finanzamt vernichtet werden.

### **5. Abgabe der archivwürdigen Akten an das Archiv**

Für das Ablieferungsverzeichnis sind die archivwürdigen Datensätze aus dem Anbotungsverzeichnis zu kopieren und in eine neue Excel-Datei einzufügen. Die Verpackung zum Transport der Akten erfolgt fortlaufend nach der laufenden (lfd.) Nummer. Die Beschriftung der Kartons ist mit der ersten und letzten laufenden Nummer (lfd. Nr.) vorzunehmen.

### **6. Fragen**

Fragen während des Aussonderungsverfahrens sind bilateral zwischen dem Finanzamt und den Archiven zu klären.

## **B) Erläuterungen zum Muster-Anbotungsverzeichnis**

(siehe Anlage)

### **Laufende Nummer (Lfd. Nr.)**

Wie sich in der Pilotphase herausgestellt hat, ist die Nummerierung im Anbotungsverzeichnis und gleichzeitige Beschriftung der Akte (mit Bleistift) notwendig und ein wichtiges Instrument, Akteneinheiten klar zu definieren (siehe Abschnitt Bände), die Akteneinheit wiederzufinden und für die Ablieferung beziehungsweise zur Vernichtung (als letzter Schritt des Aussonderungsverfahrens) zu nutzen sowie im Archiv bei der Übernahme die Vollständigkeit zu prüfen.

### **Name, Vorname (geborene ...)**

Bei der Erfassung sind Personen und Firmen zu unterscheiden:

Für natürliche Personen werden der Nachname und (die) Vorname(n) sowie die Geburtsnamen bei Frauen erfasst, um im Zusammenhang mit dem Geburtsdatum eine Recherche bei der Prüfung der Archivwürdigkeit zu gewährleisten. Im Muster des Anbotungsverzeichnisses ist ein Beispiel für eine natürliche Person eingetragen, die bei der Erfassung und Ergänzung als Vorlage dienen.

**Geburtsdatum**

Das Geburtsdatum ist notwendig, um eine natürliche Person eindeutig zu identifizieren.

**Name der Körperschaft**

Aus der Erfahrung des Pilotprojektes abgeleitet, ist der vollständige Name der Körperschaft ohne Abkürzung zusammen mit der Rechtsform in die Spalte Name Körperschaft einzutragen.

Im Muster des Anbietersverzeichnis ist ein Beispiel für eine Firma eingetragen, die bei der Erfassung und Ergänzung als Vorlage dienen.

**Ort**

Die Angabe Ort ist notwendig für die Bewertung und Auswahl der archivwürdigen Akten durch das Archiv.

**Branche (bei Firma) / Beruf (bei natürlichen Personen)**

Die Angabe Branche/Beruf ist notwendig für die Bewertung und Auswahl der archivwürdigen Akten durch das Archiv.

**Bände**

Der Begriff Bände wird sehr unterschiedlich interpretiert. Die klassische Steuerakte bestand damals und auch heute aus dem Zusammenlegen von Heften der verschiedenen Steuerarten zu einem Steuerfall, die grundsätzlich auch unterschiedliche Farben hatten. Die Zusammenfassung in eine Aktenmappe zu einem Steuerfall wird als eine „Akte“ gewertet. Aber: Anders als heute wurden die Akten nicht nach drei Jahren geschlossen. Durch die langen Laufzeiten können mehrere „Bände“ entstehen. Diese zu einer „Akte“ gehörenden Teile werden zahlenmäßig im Feld Bände erfasst. Die Zählung der Steuerartenhefte ist nicht notwendig.

**Laufzeit Anfang und Laufzeit Ende**

Diese Angaben beziehen sich nicht wie heute bei Ihrer Erfassung auf die Prüfungsjahre, sondern auf das Jahr des ersten (ältesten) und auf das Jahr des letzten (jüngsten) Schriftstücks. Diese Angaben sind notwendig für die Bewertung und Auswahl der archivwürdigen Akten durch das Archiv.

**Vorschlag des Finanzamtes**

Wie bei aktuellen Aussonderungsverfahren ist ein Hinweis des Finanzamtes auf Besonderheiten wünschenswert. Bei Akten, die aus Ihrer Sicht eine besondere Bedeutung haben, tragen Sie hier den Buchstaben „A“ (für „archivwürdig“) ein. Ansonsten tragen Sie ein „V“ (für „nicht archivwürdig“) ein.

**Bemerkung**

Die Besonderheiten zur Begründung des Vorschlags „A“ (archivwürdig) des Finanzamtes und Hinweise sind notwendig für die Bewertung und Auswahl der archivwürdigen Akten durch das Archiv.

**Kontakt:**

Bitte wenden Sie sich per E-Mail an: [poststelle@sta.smi.sachsen.de](mailto:poststelle@sta.smi.sachsen.de)

**Anlage**

Muster-Anbietersverzeichnis (Excel)