

**Verwaltungsvorschrift
des Sächsischen Staatsministeriums der Finanzen
über die Aufbewahrung und Aussonderung von Unterlagen
bei den Finanzämtern
(VwV Aufbewahrung und Aussonderung bei FÄ – VwV-AufbewBest-FÄ)**

Az.: 36-O 1542/2/22-2026/2783

Vom 29. Januar 2026

Im Einvernehmen mit dem Staatsministerium des Innern wird bestimmt:

Inhaltsverzeichnis

**Abschnitt I
Allgemeines**

1. Geltungsbereich
2. Begriffsbestimmungen
 - 2.1 Unterlagen
 - 2.2 Akten
 - 2.3 Weglegesachen
 - 2.4 Altregistratur
 - 2.5 Aufbewahrung
 - 2.6 Ausreihen
 - 2.7 Aussondern
 - 2.8 Zuständigkeit
3. Ort und Art der Aufbewahrung
4. Allgemeine Regelungen zur Aufbewahrungszeit
 - 4.1 Aufbewahrungsfristen
 - 4.2 Beginn der Aufbewahrungsfrist
 - 4.3 Ende der Aufbewahrungsfrist

**Abschnitt II
Aufbewahrungsfristen**

1. Obergruppen O und P des Aktenplans für die Finanzverwaltung
2. Obergruppen H des Aktenplans für die Finanzverwaltung
 - 2.1 Akten
 - 2.2 Haushaltswesen
 - 2.3 Kassenbücher und Belege
3. Obergruppen S, G, InvZ, EZ, FV und FG des Aktenplans für die Finanzverwaltung
 - 3.1 Allgemeines
 - 3.2 Einkommensteuer (einschließlich Lohnsteuer, Steuerabzug vom Kapitalertrag, von Einkünften bei beschränkt Steuerpflichtigen und von Aufsichtsratsvergütungen), Körperschaftsteuer (einschließlich der Gliederung des verwendbaren Eigenkapitals sowie der gesonderten Feststellung nach dem **KStG**), Gewerbesteuer, Umsatzsteuer, Grundsteuer, Einheitsbewertung und andere gesonderte Feststellungen von Besteuerungsgrundlagen, Investitionszulage, Eigenheimzulage, Strafbefreiungsabgabe
 - 3.3 Wohnungsbauprämien, Arbeitnehmersparzulagen
 - 3.4 Erbschaft- und Schenkungsteuer
 - 3.5 Grunderwerbsteuer
 - 3.6 Rennwett- und Lotteriesteuer sowie Spielbankabgabe

**Abschnitt III
Aussondern von Unterlagen**

1. Allgemeines

- 2. Anbieten und Übergabe von Unterlagen an das Staatsarchiv
- 2.1 Anzubietende Unterlagen
- 2.2 Verfahrensweise bei Anbieten und Übergabe von Unterlagen
- 3. Vernichten von Unterlagen
- 3.1 Zu vernichtende Unterlagen
- 3.2 Verfahrensweise bei der Vernichtung von Unterlagen

Abschnitt IV **Inkrafttreten, Außerkrafttreten**

- Anlage SIB-Muster Vereinbarung mit dem Unterauftragsverarbeiter nach Artikel 28 Absatz 3 DS-GVO zur datenschutzgerechten Vernichtung
- Anhang 1 SIB-Muster Verpflichtung zur Verschwiegenheit
- Anhang 2 SIB-Muster Verpflichtung auf die Einhaltung des Datenschutzes
- Anhang 3 SIB-Muster Leistungsverzeichnis datenschutzgerechte Vernichtung

Abschnitt I **Allgemeines**

1. Geltungsbereich

- a) Die VwV Aufbewahrung und Aussonderung bei FÄ gilt für die Finanzämter und das Sächsische Staatsarchiv (Staatsarchiv).
- b) Die Regelungen der Buchungsordnung für die Finanzämter (BuchO) sowie die für den internen Bereich der EDV-Stellen geltenden Aufbewahrungsbestimmungen in der AL MÜSt bleiben unberührt, soweit nicht für einzelne Bereiche besondere Regelungen getroffen sind (zum Beispiel AL SB GrEst).
- c) Für die Aufbewahrung der Kassenbücher und der dazugehörigen Belege mit ihren Anlagen gelten die [Verwaltungsvorschriften des Sächsischen Staatsministeriums der Finanzen zu Teil IV der Sächsischen Haushaltsordnung](#) vom 27. Juni 2005, Az.: 24-H1007-17/42-8239 (SächsABl. S. S 225), die zuletzt durch die Verwaltungsvorschrift vom 2. Februar 2017 (SächsABl. S. 254) geändert worden ist, insbesondere die [Anlage zur Verwaltungsvorschrift zu § 71 der Sächsischen Haushaltsordnung](#). Für die Aufbewahrung der nicht zu den Kassen gelangenden begründenden Unterlagen gelten die [Verwaltungsvorschriften zu Teil III](#) und die Nummer 10 der [Verwaltungsvorschrift zu § 70 der Sächsischen Haushaltsordnung](#) im Teil IV. Für die Aufbewahrung der bei der Verwaltung zu führenden Vermögensnachweisungen und Bestandsnachweise gelten die Verwaltungsvorschriften zu § 73 der Sächsischen Haushaltsordnung.
- d) Grundlage für die Behandlung von Personalunterlagen sind die Artikel 88 Absatz 1 der Datenschutz-Grundverordnung vom 27. April 2016 (ABl. L 119 vom 4.5.2016, S. 1) in Verbindung mit §§ 111 bis 118 des [Sächsischen Beamtengesetzes](#) vom 18. Dezember 2013 (SächsGVBl. S. 970, 971), das zuletzt durch Artikel 3 des Gesetzes vom 27. Juni 2025 (SächsGVBl. S. 285) geändert worden ist, beziehungsweise § 3 TV-L und, soweit keine speziellen Regelungen vorliegen, § 11 des [Sächsischen Datenschutzdurchführungsgesetzes](#) vom 26. April 2018 (SächsGVBl. S. 198, 199), das zuletzt durch Artikel 8 Absatz 6 des Gesetzes vom 6. Juli 2023 (SächsGVBl. S. 467) geändert worden ist, in Verbindung mit Artikel 88 Absatz 1 der Datenschutz-Grundverordnung. Die Aufbewahrung richtet sich nach § 117 des [Sächsischen Beamtengesetzes](#) in Verbindung mit Abschnitt G der [Verwaltungsvorschrift Personalakten Beamte](#) vom 11. Dezember 1998 (SächsABl. 1999 S. 10), zuletzt enthalten in der Verwaltungsvorschrift vom 25. November 2025 (SächsABl. SDR. S. S 212), und Nummer 4 der [VwV Personalakten](#) vom 3. Dezember 1996 (SächsABl. 1997 S. 145), die durch die Verwaltungsvorschrift vom 20. Juli 1999 (SächsABl. S. 866) geändert worden ist, zuletzt enthalten in der Verwaltungsvorschrift vom 2. Dezember 2025 (SächsABl. SDR. S. S 222).
- e) Die Aufbewahrungsbestimmungen gelten nicht für Verschlusssachen der Geheimhaltungsgrade VS-VERTRAULICH und höher (Tz. 27 und 28 Verschlusssachenanweisung-VSA).
- f) Auf der Grundlage von § 5 Absatz 9 Satz 3 des [Archivgesetzes für den Freistaat Sachsen](#) vom 17. Mai 1993 (SächsGVBl. S. 449), das zuletzt durch Artikel 2 Absatz 3 des Gesetzes vom 19. August 2022 (SächsGVBl. S. 486) geändert worden ist, werden Art und Umfang der an das Staatsarchiv anzubietenden und zu übergebenden Unterlagen im Einvernehmen mit diesem bestimmt.

2. Begriffsbestimmungen

- 2.1 Unterlagen
Unterlagen im Sinne dieser Bestimmungen sind unabhängig von ihrer Speicherungsform alle

Aufzeichnungen, insbesondere analoge und elektronisch geführte Akten, Schriftstücke, Karten, Pläne, Datenbestände in Fachverfahren, Listen sowie Bild-, Film-, Ton- und sonstige Aufzeichnungen, einschließlich der für die Auswertung der gespeicherten Daten erforderlichen Programme.

2.2 Akten

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

- a) allgemeine Akten (A-Akten) enthalten allgemeine Vorschriften, Erlasse, Verfügungen und Schriftstücke von grundsätzlicher Bedeutung. Sie werden nach Aktenplan gegliedert (vergleiche Tz. 3.4.7 Absatz 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 Absatz 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 Absatz 3 FAGO).
- d) Teilakten Akten können in Teilakten untergliedert sein (zum Beispiel jeweils drei Jahrgänge in einer Steuerakte bilden eine Teilakte).
- e) Personalnebenakten Soweit Grund- und Teilakten der Personalakte beim Landesamt für Steuern und Finanzen geführt werden, ist es zulässig, von Vorgängen im Sinne des § 117 Absatz 2 des Sächsischen Beamtengesetzes, deren Kenntnis zur rechtmäßigen Aufgabenerledigung im Bereich der Personalverwaltung und Personalwirtschaft der Beschäftigungsbehörde erforderlich ist, eine Kopie beziehungsweise weitere Ausfertigung in den Personalnebenakten aufzunehmen. Das gilt entsprechend insbesondere für automatisiert verarbeitete Personaldateien, Personallisten, Personenkarteien.
- f) Handakten Sachbearbeiter/Bearbeiter und Sachgebietsleiter führen Handakten. In diesen werden die das Arbeitsgebiet/Sachgebiet betreffenden Statistiken, Abdrucke von Verfügungen und Ähnliches gesammelt.
- g) Hauptakten Diese umfassen allgemeine und besondere Akten.

2.3 Weggelegesachen

Unterlagen mit der Schlussverfügung „Weglegen“ und der Angabe eines Vernichtungszeitpunktes werden getrennt von den übrigen Unterlagen aufbewahrt und zum angegebenen Zeitpunkt vernichtet. Bei Dokumenten mit der Schlussverfügung „Weglegen“ ohne Terminangabe erfolgt die Vernichtung zum Ablauf des Kalenderjahrs, in dem sie nicht mehr durch einen weiteren Bearbeitungsgang Zuwachs erfahren haben.

2.4 Altregistratur

Sie umfasst aus dem laufenden Bestand genommene Vorgänge entsprechend Tz. 3.4.3 Absatz 6 FAGO.

2.5 Aufbewahrung

Unterlagen sind im Rahmen der Aufbewahrungsfrist vorzuhalten. Sie sind entweder im laufenden Bestand oder in der Altregistratur zu führen.

2.6 Ausreihen

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

2.7 Aussondern

Unterlagen, deren Aufbewahrungsfrist abgelaufen ist oder bei denen die Kennzeichnung „Aussondern vorbehalten“ aufgehoben wurde (Vorbehalt wird durch die oberste Landesbehörde aufgehoben), werden in regelmäßigen (jährlichen) Abständen, spätestens jedoch alle drei Jahre, ausgesondert. Auszusondernde Unterlagen werden dem Staatsarchiv angeboten (siehe Abschnitt III, Tz. 2) oder datenschutzgerecht vernichtet (siehe Abschnitt III, Tz. 3).

2.8 Zuständig sind für:

Finanzämter im ehemaligen Abteilung des

Direktionsbezirk	Staatsarchiv
Chemnitz	Sächsisches Staatsarchiv, Staatsarchiv Chemnitz Elsasser Str. 8, 09120 Chemnitz
Dresden	Sächsisches Staatsarchiv, Hauptstaatsarchiv Dresden Archivstr. 14, 01097 Dresden
Leipzig	Sächsisches Staatsarchiv, Staatsarchiv Leipzig Schongauerstr. 1, 04328 Leipzig

3. Ort und Art der Aufbewahrung

- a) Unterlagen sind 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) Unterlagen sind, soweit sie in visuell nicht lesbarer Form aufbewahrt werden, in den Stellen aufzubewahren, in denen sie verarbeitet beziehungsweise lesbar gemacht werden können. Es ist dafür Sorge zu tragen, dass in angemessener Zeit mit angemessenem Aufwand ein Ausdruck auf Papier erzeugt oder die Unterlagen in anderer Art und Weise lesbar gemacht werden können.
- c) Die Aufbewahrung mehrfach vorhandener Unterlagen soll auf eine Ausfertigung je Dienststelle beschränkt werden, sofern nicht die Aufbewahrung mehrerer Ausfertigungen vorgeschrieben oder zweckmäßig ist.
- d) 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, ggf. durch Zusammenfassung mehrerer Kalenderjahre einer Steuernummer, in einem Aktenband abzulegen. Der Aktenband ist unter Angabe des Ablaufs des Aufbewahrungszeitpunkts im Altregistraturprogramm zu erfassen.
- e) Besondere Merkmale, die auf die Aufbewahrung und/oder Aussonderung eine Auswirkung haben, sind im Altregistraturprogramm zu erfassen. Dies betrifft insbesondere
 - aa) Aussonderungsvorbehalte;
 - bb) Anbietungen an das Staatsarchiv (siehe Abschnitt III).

Analog geführte Unterlagen, die geschlossen wurden und für die Archivierung durch das Staatsarchiv vorgesehen sind, sind physisch auf dem Aktendeckel mit „Staatsarchiv“ und dem Jahr der Aussonderung zu kennzeichnen.

4. Allgemeine Regelungen zur Aufbewahrungszeit

- 4.1 Aufbewahrungsfristen
Die Dauer der Aufbewahrung richtet sich nach Art und Inhalt der Unterlagen. Unterlagen sind grundsätzlich bis zum Ablauf der jeweiligen Aufbewahrungsfrist (Abschnitt II) in der Dienststelle aufzubewahren. Die Aufbewahrungsfristen können bis auf 30 Jahre verlängert werden, wenn dies aus besonderen Gründen notwendig ist. Eine Verlängerung der Aufbewahrung über 30 Jahre hinaus ist gegenüber dem Staatsarchiv zu begründen. Unterlagen, deren Aussonderung vorbehalten ist, sind dem Staatsarchiv erst dann anzubieten, wenn sie nicht mehr benötigt werden, spätestens jedoch nach Ablauf von 50 Jahren seit Beginn der Aufbewahrungsfrist.
- 4.2 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, für das die Besteuerung durchgeführt wird, die Besteuerungsgrundlagen festgestellt werden, die Listen geführt, die Ausdrücke erstellt oder die sonstigen Unterlagen bestimmt waren;
 - b) für Unterlagen, die im Zusammenhang mit der Steuererhebung angefallen sind, mit Ablauf des Kalenderjahrs, für das die Bücher oder Listen geführt, die Ausdrücke 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 Kalenderjahrs, in dem sie angefallen sind.

4.3 Ende der Aufbewahrungsfrist

Die Aufbewahrungsfristen enden mit Ablauf der Bestimmungen nach Abschnitt II. Soweit im Einzelfall nach Abschnitt II keine Regelung getroffen ist, beträgt die Aufbewahrungsfrist ein Jahr.

Abschnitt II Aufbewahrungsfristen

Abschnitt III Aussondern von Unterlagen

1. Allgemeines

- a) Für die Aussonderung von Unterlagen, einschließlich deren Anbietung, Bewertung und Übergabe, gelten die Bestimmungen des Archivgesetzes für den Freistaat Sachsen sowie § 7 des **Sächsischen Datenschutzdurchführungsgesetzes**, in der jeweils geltenden Fassung sowie der VwV Aktenführung vom 31. Mai 2013 (SächsABl. S. 624), zuletzt enthalten in der Verwaltungsvorschrift vom 25. November 2025 (SächsABl. SDr. S. S 212), in der jeweils geltenden Fassung.
- b) Für Aussonderungsaktionen im Sinne dieser Vorschrift ist der Sachgebietsleiter IT des jeweiligen Finanzamtes zuständig. Dieser ist gleichzeitig Ansprechpartner für das Staatsarchiv. Der Geschäftsstellenleiter und die Sachgebietsleiter wirken bei Ausreih- und Aussonderungsaktionen mit.
- c) Die Aussonderung wird durch den Altregistraturverwalter durchgeführt und vom zuständigen Sachgebietsleiter beaufsichtigt. Dieser achtet unter Zuhilfenahme der aus dem Altregistraturprogramm heraus generierten Listen insbesondere darauf, dass
 - die in Frage kommenden Unterlagen dem Staatsarchiv angeboten werden;
 - Steuerakten, bei denen die Aufbewahrungsfrist zwar abgelaufen ist, aber noch Rückstände (zum Beispiel Niederschlagungen) vorhanden sind, nicht vernichtet werden.
- d) Nach der Aussonderung einer Teilaktei wird durch eine Ausreihaktion in den Teilbezirken der laufende Bestand bereinigt und in der Altregistratur durch Anlegen einer neuen Teilaktei der freigewordene Raum aufgefüllt.

2. Anbieten und Übergabe von Unterlagen an das Staatsarchiv

2.1 Anzubietende Unterlagen

Nach § 5 Absatz 1 des **Archivgesetzes für den Freistaat Sachsen** sind dem Staatsarchiv grundsätzlich alle nicht mehr benötigten Unterlagen anzubieten und – sofern ihnen bleibender Wert nach § 2 Absatz 3 des **Archivgesetzes für den Freistaat Sachsen** zukommt – als Archivgut zu übergeben. Gemäß § 5 Absatz 2 des **Archivgesetzes für den Freistaat Sachsen** sind auch die Unterlagen anzubieten, die dem Datenschutz oder dem Geheimschutz unterliegen und die Daten im Sinne des Artikel 9 Absatz 1 der Verordnung (EU) 2016/679 des Europäischen Parlaments und des Rates vom 27. April 2016 zum Schutz natürlicher Personen bei der Verarbeitung personenbezogener Daten, zum freien Datenverkehr und zur Aufhebung der Richtlinie 95/46/EG (ABl. L 119 vom 4.5.2016, S. 1, L 314 vom 22.11.2016, S. 72), in der jeweils geltenden Fassung, enthalten und auf Unterlagen, die personenbezogene Daten enthalten, welche nach Bundes- oder Landesrecht oder der Verordnung (EU) 2016/679 gelöscht, vernichtet oder in der Verarbeitung eingeschränkt werden müssten oder könnten oder in der Verarbeitung eingeschränkt worden sind. Sowohl im Anbietungsverzeichnis als auch im Ablieferungsnachweis sind diese Unterlagen auszuweisen. Die Rechtsnorm, die die Sperrung, Löschung oder Einschränkung in der Verarbeitung bestimmt, ist jeweils mit anzugeben. Unterlagen mit Daten, deren Speicherung unzulässig war, sind im Anbietungsverzeichnis und im Ablieferungsnachweis ebenfalls besonders zu kennzeichnen.

2.1.1 Obergruppen O und P

Geschäftsverteilungspläne (Abschnitt II, Tz. 1.3 a) sind bereits mit Erstellung dem Staatsarchiv zuzuleiten.

2.1.2 Obergruppe S, G, InvZ, EZ, FV und FG

Anzubieten sind dem Staatsarchiv Steuerakten (Abschnitt II, Tz. 3.2.1):

- a) bis einschließlich dem VZ 2000 im Benehmen mit dem Staatsarchiv von 10 für den Finanzamtsbezirk typischen Betrieben nach Auswahl des Staatsarchivs. 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) der 20 weiteren umsatzsteuerstärksten Körperschaften für jeden Landkreis beziehungsweise für jede kreisfreie Stadt;
- c) aller Aktiengesellschaften;
- d) von Persönlichkeiten, die nachhaltig öffentlich hervorgetreten sind, zum Beispiel in den Bereichen Politik, Wirtschaft, Medien, Verwaltung, Wissenschaft;
- e) bis einschließlich dem VZ 2000 von Personen, deren Familiennamen mit Og beginnt, wenn die Akten nicht nach Personennamen abgelegt sind, jede zweihundertste Akte zu natürlichen Personen.

Anzubieten sind dem Staatsarchiv Akten von Steuerstraßverfahren (Abschnitt II, Tz. 3.1.10 a) und Akten der Steuerfahndung (Abschnitt II, Tz. 3.1.11 a) von 10 umfangreichen und typischen Fällen.

Dem Staatsarchiv sind jeweils sämtliche Unterlagen einschließlich etwaiger Prüfungs- und Sonderakten, welche Bestandteil der Steuerakten, Akten zu Steuerstraßverfahren und Akten der Steuerfahndung sind, anzubieten. In wirtschaftlichen Verdichtungsräumen kann das Staatsarchiv im Benehmen mit dem Finanzamt eine größere Anzahl von anzubietenden Betrieben beziehungsweise sonstigen Körperschaften festlegen.

2.1.3 Sonstige anzubietende Unterlagen

- a) Unabhängig von den Regelungen des Abschnittes II sowie des Abschnittes III, Tz. 2.1.1 und 2.1.2, bieten die Finanzämter dem Staatsarchiv 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:
 - aa) die Geschichte des Finanzwesens, der Finanzbehörden (auch der jeweiligen Finanzbehörde selbst), der Wirtschaft und bedeutender Institutionen;
 - bb) hervorragende Persönlichkeiten und Personengruppen des öffentlichen Lebens;
 - cc) bedeutende Wirtschaftsunternehmen (zum Beispiel im Hinblick auf ihre in- und ausländischen Geschäftspartner und Kooperationen), Stiftungen, Verbände und Vereine;
 - dd) Angelegenheiten, die öffentliches Aufsehen erregt haben oder zu parlamentarischen Erörterungen Anlass gaben;
 - ee) nationalsozialistisches und kommunistisches Unrecht und Wiedergutmachung.
- b) Auf Anforderung des Staatsarchivs sind diesem im Einzelfall weitere Unterlagen anzubieten.

2.2 Verfahrensweise bei Anbieten und Übergabe von Unterlagen

2.2.1 Kennzeichnung des Bewertungsvorschlags zur Archivwürdigkeit

Die Anbietung an das Staatsarchiv ist sicherzustellen. Der Vorschlag zur Archivwürdigkeit sollte zur Erleichterung des Anbietungsverfahrens 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.

2.2.2 Anbieten und Übergabe der Unterlagen

- a) Die Finanzämter erstellen unter Verwendung der im ZIWD (Zentrale Informationen, Wissen und Daten) und auf der Website des Staatsarchivs veröffentlichten Vorlage ein elektronisches Anbietungsverzeichnis, in dem jede einzelne der anzubietenden Unterlagen aufgeführt ist. Druckschriften sind in vereinfachter Form aufzulisten, Dokumentationsgut ist in pauschaler Form anzubieten. Für die Übermittlung des Anbietungsverzeichnisses ist ein sicherer Übertragungsweg zu wählen, der eine Verschlüsselung der Daten vorsieht.
- b) Soweit die im ZIWD (Zentrale Informationen, Wissen und Daten) und auf der Website des Staatsarchivs veröffentlichten Vorlagen für die Erstellung von Anbietungsverzeichnissen nicht geeignet sind, sind im Einvernehmen mit dem Staatsarchiv andere Formen von elektronischen Anbietungsverzeichnissen zu verwenden. Das Staatsarchiv kann die in den Anbietungsverzeichnissen angebotenen Unterlagen innerhalb einer angemessenen Frist bei den Dienststellen einsehen beziehungsweise Musterakten anfordern.
- c) Das Staatsarchiv entscheidet nach § 5 Absatz 6 des Archivgesetzes für den Freistaat Sachsen innerhalb von 6 Monaten über die Archivwürdigkeit der Unterlagen. Das Staatsarchiv kennzeichnet im Anbietungsverzeichnis die als archivwürdig bewerteten Unterlagen und übermittelt es auf sicherem Übertragungsweg in verschlüsselter Form als Bewertungsverzeichnis an das Finanzamt. Das Finanzamt ordnet die zur Übergabe bestimmten Unterlagen in der Reihenfolge des Anbietungsverzeichnisses. Veränderungen an den Unterlagen sind unzulässig. Siegel, Wertmarken, Originalumschläge,

Originaldeckblätter und so weiter dürfen nicht entfernt werden.

- d) Hat sich das Staatsarchiv binnen 6 Monaten zur Archivwürdigkeit der angebotenen Unterlagen nicht geäußert, können diese datenschutzgerecht vernichtet werden, soweit die Aufbewahrungsfristen abgelaufen sind und weder Rechtsvorschriften noch schutzwürdige Belange betroffener Personen entgegenstehen.
- e) Die archivwürdigen Unterlagen sind dem Staatsarchiv innerhalb von 6 Monaten zu übergeben. Die Kosten trägt die abgebende Stelle.
- f) Für die Übergabe ist vom anbieterpflichtigen Finanzamt auf der Grundlage des Bewertungsverzeichnisses ein elektronischer Ablieferungsnachweis zu erstellen, der dem Staatsarchiv bereits vor der Übergabe der Unterlagen auf sicherem Übertragungsweg verschlüsselt zu übermitteln ist. Der Termin der Übergabe ist mit dem Staatsarchiv rechtzeitig abzustimmen. Das Staatsarchiv bestätigt den Empfang. Ein Rückgriff auf abgegebene Unterlagen kommt grundsätzlich nur in Betracht, soweit die einzelne Akte im Ablieferungsnachweis genau spezifiziert ist. Bestehende Schutzfristen gemäß § 10 Absatz 3 Satz 2 des Sächsischen Archivgesetzes gelten für anbieterpflichtige Finanzämter nur für Unterlagen, die bei ihnen aufgrund besonderer Vorschriften hätten in der Verarbeitung eingeschränkt, gelöscht oder vernichtet werden müssen.

2.2.3 Verfilmung und Digitalisierung

Rechtzeitig vor Beginn von Verfilmungs- oder Digitalisierungsmaßnahmen (zum Beispiel Scannen) ist dem Staatsarchiv jeweils die Möglichkeit der Stellungnahme zu geben. Die verfilmten oder digitalisierten Unterlagen sind dem Staatsarchiv im Original anzubieten. Eine Vernichtung von verfilmten oder digitalisierten Unterlagen ohne Rücksprache mit dem Staatsarchiv ist unzulässig. Werden Unterlagen verfilmt, die das Staatsarchiv insgesamt als archivwürdig bewertet, ist auf Wunsch und Kosten des Staatsarchivs ein Film für eigene Zwecke zu fertigen, der den Normen und Qualitätsstandards der archivischen Sicherungsverfilmung entsprechen muss. Werden Unterlagen, die das Staatsarchiv insgesamt als archivwürdig bewertet, in einer Qualität digitalisiert, die den vom Staatsarchiv benannten archivischen Normen und Qualitätsstandards entsprechen, ist dem Staatsarchiv auf dessen Wunsch ein Satz der Digitalisate kostenfrei zu übergeben. Entsprechen die für die Finanzämter gefertigten Digitalisate nicht den archivischen Normen und Qualitätsstandards, so sind auf Wunsch und Kosten des Staatsarchivs während der Digitalisierungsmaßnahme zusätzlich Digitalisate anzufertigen, die den von Staatsarchiv benannten archivischen Normen und Qualitätsstandards entsprechen.

3. Vernichten von Unterlagen

3.1 Zu vernichtende Unterlagen

Unterlagen, die in Abschnitt II dieser Verwaltungsvorschrift mit einem „V“ (= Vernichten) bezeichnet sind, können,

- a) wenn die Aufbewahrungsfrist (Abschnitt I, Tz. 4) abgelaufen ist, ohne sie dem Staatsarchiv anzubieten, vernichtet werden, sofern sich aus den in Abschnitt III, Tz. 2.1.1 – 2.1.3 aufgeführten Besonderheiten nichts Abweichendes ergibt.
- b) Ein Nachweis über die ordnungsgemäße Vernichtung ist anzufertigen und 30 Jahre aufzubewahren.

3.2 Verfahrensweise bei der Vernichtung von Unterlagen

- a) Das Löschen der Daten durch Bedienstete ist nach den Regelungen des IT-Handbuches vorzunehmen.
- b) Soweit die Vernichtung durch Privatunternehmen erfolgt, sind die mit der Vernichtung beschäftigten Personen auf Datenschutz und nach **Verpflichtungsgesetz** zu belehren. Das Privatunternehmen muss die unverzügliche und datenschutzgerechte Vernichtung vertraglich (Anlage) zusichern. Die Versicherung ist in geeigneter Weise zu überprüfen. Die Vernichtung der Unterlagen muss der DIN 66399 entsprechen. Die Vernichtung von Festplatten soll mit einer Partikelgröße von maximal 300 Quadrat-Millimetern und bei CDs oder DVDs eine Partikelgröße von maximal 200 Quadrat-Millimetern vorgenommen werden, bei höherem Schutzbedarf muss sie unter 10 Quadrat-Millimetern liegen. Werden personenbezogene Daten in Akten verarbeitet, sind gemäß Artikel 5 Absatz 1 Buchstabe f DSGVO besondere Maßnahmen zu treffen, um zu verhindern, dass Unbefugte bei der Bearbeitung, der Aufbewahrung, dem Transport und der Vernichtung der Daten auf diese zugreifen können.
- c) Das Entsorgen von dienstlichem Schriftgut fällt in den Zuständigkeitsbereich des Staatsbetriebes Sächsisches Immobilien- und Baumanagement (SIB). Der Geschäftsstellenleiter nimmt mit der zuständigen Niederlassung des SIB Kontakt auf. Das letztendlich beauftragte Unternehmen wird durch die Niederlassung vertraglich verpflichtet,

- die übergebenen Unterlagen datenschutzgerecht umgehend zu vernichten (z. B. Einstampfen, Reißwolf, Verbrennen),
 - keine Teile der Unterlagen zu entnehmen oder an Dritte abzugeben,
 - den Vollzug der endgültigen Vernichtung – unter Gewichtsangabe – dem Finanzamt mitzuteilen.
- d) Die ausgesonderten und zur Vernichtung bestimmten Unterlagen werden bis zum Abtransport zugriffssicher zwischengelagert. Unbefugte dürfen keinen Einblick in die Unterlagen erhalten. Der Geschäftsstellenleiter sorgt insoweit für geeignete Räumlichkeiten.
- e) Der Geschäftsstellenleiter trägt außerdem dafür Sorge, dass die ausgesonderten Unterlagen soweit möglich der Rohstoffverwertung zugeführt werden. Bis zum Vollzug der endgültigen Vernichtung wird dem Freistaat Sachsen das Eigentum an den Unterlagen vorbehalten.

Abschnitt IV **Inkrafttreten, Außerkrafttreten**

- a) Diese Verwaltungsvorschrift tritt am Tag nach der Veröffentlichung in Kraft.
- b) Gleichzeitig tritt die **Verwaltungsvorschrift über die Aufbewahrung und Aussonderung von Unterlagen bei den Finanzämtern** vom 4. Januar 2005 (MBI. SMF S. 15) außer Kraft.

Dresden, den 29. Januar 2026

Der Staatsminister der Finanzen
Christian Piwarz

Anlagen

Anlage: SIB-Muster Vereinbarung mit dem Unterauftragsverarbeiter nach Artikel 28 Absatz 3 DSGVO zur datenschutzgerechten Vernichtung

Anhang 1: SIB-Muster Verpflichtung zur Verschwiegenheit

Anhang 2: SIB-Muster Verpflichtung auf die Einhaltung des Datenschutzes

Anhang 3: SIB-Muster Leistungsverzeichnis datenschutzgerechte Vernichtung