

Richtlinien zur Anbietung und Archivierung von Unterlagen der Finanzverwaltung. Erarbeitet von der Projektgruppe „Archivierungsmodell Finanzverwaltung“ des Landesarchivs Nordrhein-Westfalen

Düsseldorf 2006

Version 1.2

Impressum:

Landesarchiv Nordrhein-Westfalen
Projektgruppe „Archivierungsmodell Finanzverwaltung“

Version 1.2 (12.10.20120), s. Dokumentenhistorie

Kontakt (Projektleitung):
Landesarchiv NRW Fachbereich Grundsätze
Schifferstraße 30
47059 Duisburg
Tel.: 0203 – 98721 0
Fax: 0203 – 98721 111
E-Mail: poststelle@lav.nrw.de

Hinweis: Diese überarbeitete Fassung der Behördeninformation wird vorbehaltlich der noch nicht bekannten Struktur der Bundesanstalt für Immobilienaufgaben (BImA) und der daraus resultierenden archivischen Zuständigkeiten veröffentlicht. Die Information wird laufend aktualisiert.

Inhaltsverzeichnis

1. Einleitung	4
2. Allgemeine Informationen zur Anbietung und Archivierung.....	5
3. Rechtliche Grundlagen	6
4. Landesfinanzverwaltung	8
4.1 Finanzministerium NRW	8
4.2 Oberfinanzdirektion NRW	10
4.3 Festsetzungsfinanzämter	12
4.3.1 Steuerakten allgemein	12
4.3.2 Erbschaft-/Schenkungsteuer	14
4.4 Finanzämter für Betriebsprüfung.....	16
4.5 Finanzämter für Steuerstrafsachen und Steuerfahndung	18
4.6 Aus- und Fortbildungseinrichtungen	20
5. Bundesfinanzverwaltung	22
5.1 Ehemalige Oberfinanzdirektion Köln (Bund)	22
5.2 Hauptzollämter	24
5.3 Zollämter	26
5.4 Ehemalige Zolltechnische Prüfungs- und Lehranstalt, Zolllehranstalten	28
5.5 Zollfahndungsamt.....	30
5.6 Ehemalige Bundesvermögensämter	32
5.7 Bundeskassen.....	34
5.8 Bundesanstalt für Immobilienaufgaben (ab 1. Januar 2005) – Vorläufiger Stand: Juli 2012	36
Anlage 1 – Archivgesetz NRW	37
Anlage 2 – Bundesarchivgesetz	43
Anlage 3 – Zuständige Archive für Unterlagen der Bundes- und Landesfinanzverwaltung in NRW	43
Anlage 4 – Katalog listenförmig anbieterpflichtiger Unterlagen des Finanzministeriums NRW	53
Anlage 5 – Katalog listenförmig anbieterpflichtiger Unterlagen der Oberfinanzdirektionen, der Hauptzollämter sowie der Bundesanstalt für Immobilienaufgaben.....	68
6. Dokumentenhistorie.....	68

1. Einleitung

Mit der vorliegenden Broschüre möchte Ihnen die Projektgruppe „Archivierungsmodell Finanzverwaltung“ des Landesarchivs Nordrhein-Westfalen Verfahrenshinweise für die Anbietetung und Archivierung von Unterlagen der Finanzverwaltung geben. Neben allgemeinen Hinweisen zum Ablauf der Anbietetung und Archivierung finden Sie hier spezielle Informationen für einzelne Behördengruppen der Bundes- und Landesfinanzverwaltung.

In enger Zusammenarbeit mit den Dienststellen der Finanzverwaltung haben Mitarbeiter(innen) der staatlichen Archive des Landes Nordrhein-Westfalen bzw. des Landesarchivs Aufgaben und Akten der Bundes- und Landesfinanzverwaltung in Nordrhein-Westfalen analysiert. Folgende Archivarinnen und Archivare waren von 2001 bis 2005 an diesem Projekt beteiligt: Dr. Ralf Brachtendorf (seit 2004), Dr. Martin Früh (seit 2004), Dr. Gisela Fleckenstein (bis 2002), Dr. Ralf-Maria Guntermann (seit 2004), Herr Christoph Heinen (2002-2004), Dr. Johannes Kistenich (seit 2002), Dr. Axel Koppetsch (bis 2004), Daniel Schulte (seit 2002), Dr. Marcus Stumpf (bis 2004), Dr. Martina Wiech (seit 2002), Dr. Uwe Zuber (bis 2002). Seit 2015 ist Frau Eva-Maria Kelhetter mit der Pflege und Aktualisierung des Archivierungsmodells betraut.

Möchten Sie mehr über das Landesarchiv NRW erfahren oder wissen, was mit Ihren Unterlagen im Archiv geschieht? Wir informieren Sie gerne über Organisation und Aufgaben des Landesarchivs NRW. Besuchen Sie uns im Internet unter <https://www.archive.nrw.de/landesarchiv-nrw>.

Für weitere Informationen stehen wir Ihnen natürlich gerne auch persönlich zur Verfügung. Bei Fragen zur Anbietetung und Archivierung von Unterlagen Ihrer Dienststelle wenden Sie sich an die für Sie zuständige Abteilung des Landesarchivs:

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Oberste Landesbehörden, Landesoberbehörden, zentrale Einrichtungen des Landes und zentrale Dienststellen der Landesbetriebe• Mittel- und Unterbehörden der Landesfinanzverwaltung sowie regionale Dienststellen der Landesbetriebe in den Regierungsbezirken Köln und Düsseldorf• Mittel und Unterbehörden der Bundesfinanzverwaltung in den Regierungsbezirken Köln und Düsseldorf | <p>Landesarchiv NRW Abteilung Rheinland
Schifferstraße 30
47059 Duisburg
Tel.: 0203 – 98721 0
Fax: 0203 – 98721 111
E-Mail: rheinland@lav.nrw.de</p> |
| <ul style="list-style-type: none">• Mittel- und Unterbehörden der Landesfinanzverwaltung sowie regionale Dienststellen der Landesbetriebe in den Regierungsbezirken Münster und Arnsberg• Mittel- und Unterbehörden der Bundesfinanzverwaltung in den Regierungsbezirken Münster und Arnsberg | <p>Landesarchiv NRW Abteilung Westfalen
Bohlweg 2
48147 Münster
Tel. (0251) 4885-0
Fax (0251) 4885-100
E-Mail: westfalen@lav.nrw.de</p> |
| <ul style="list-style-type: none">• Mittel- und Unterbehörden der Landesfinanzverwaltung sowie regionale Dienststellen der Landesbetriebe im Regierungsbezirk Detmold• Mittel- und Unterbehörden der Bundesfinanzverwaltung im Regierungsbezirk Detmold | <p>Landesarchiv NRW Abteilung Ostwestfalen-Lippe
Willi-Hofmann-Str. 2
32756 Detmold
Tel. (05231) 766-0
Fax (05231) 766-114
E-Mail: owl@lav.nrw.de</p> |

Bei Fragen zur Projektgruppe „Archivierungsmodell Finanzverwaltung“ steht Ihnen der Fachbereich Grundsätze des Landesarchivs zur Verfügung:

Landesarchiv NRW Fachbereich Grundsätze
Schifferstraße 30
47059 Duisburg
Tel.: 0203 – 98721 0
Fax: 0203 – 98721 111
E-Mail: poststelle@lav.nrw.de

2. Allgemeine Informationen zur Anbietung und Archivierung

Die wichtigsten Bestimmungen zur Anbietung von Unterlagen der Finanzverwaltung sind in den „Bestimmungen über Aufbewahren und Aussondern von Unterlagen der Finanzverwaltung“ (AufbewBest-FV) enthalten. Weitere rechtliche Grundlagen für die Aktenanbietung und -archivierung sind das Archivgesetz Nordrhein-Westfalen (s. dazu Anlage 1) und das Bundesarchivgesetz (s. dazu Anlage 2).

Nach Ablauf der in den Aufbewahrungsbestimmungen genannten Aufbewahrungsfristen bzw. spätestens 30 Jahre nach ihrer Entstehung sind grundsätzlich alle Unterlagen der Finanzverwaltung in Aussonderungsverzeichnissen oder Aussonderungsdateien dem zuständigen Archiv anzubieten. Das für Ihre Behörde zuständige Archiv finden Sie in Anlage 3. Schriftgut, das noch regelmäßig benutzt wird, sollte nicht angeboten werden.

Die Anbietung erfolgt durch die Übersendung von Aussonderungsverzeichnissen an das zuständige Archiv. Diese sind für die verschiedenen Behörden unterschiedlich gegliedert und sollten dem Archiv möglichst in elektronischer Form zugesandt werden. Das Archiv bewertet die angebotenen Akten auf der Grundlage des Aussonderungsverzeichnisses oder vereinbart mit der Behörde einen Besuch vor Ort. Die als archivwürdig bewerteten Unterlagen werden vom zuständigen Archiv übernommen und bleiben damit als Archivgut dauerhaft für die Nachwelt erhalten.

Die Anbietung und Übergabe von Unterlagen mit Hilfe von Aussonderungsverzeichnissen ermöglicht es den Behörden und Dienststellen, den Verbleib ihrer Akten nachzuweisen und ggf. rasch darauf zurückgreifen zu können. Im Archiv dienen die Aussonderungsverzeichnisse als vorläufiges Findmittel. Zugleich sind sie ein Instrument der Empfangsbestätigung. Sie dokumentieren, dass für die darin als archivwürdig gekennzeichneten und überstellten Akten das Archiv verantwortlich zeichnet.

Für Verwaltungszwecke können die Unterlagen, die dem zuständigen Archiv übergeben wurden, jederzeit kurzfristig ausgeliehen werden. Das vom Archiv entliehene Schriftgut darf dabei nicht mehr verändert werden.

Um das Anbietungs- und Aussonderungsverfahren zu erleichtern hat das Landesarchiv auf der Grundlage der Archivgesetze und der Aufbewahrungsbestimmungen für verschiedene Behörden(-typen) der Finanzverwaltung spezielle Richtlinien erarbeitet. Sie finden diese Richtlinien in der vorliegenden Broschüre, im Internet unter <https://www.archive.nrw.de/landesarchiv-nrw/behoerdeninformationen/aktenaussonderung>.

3. Rechtliche Grundlagen

Auf welchen rechtlichen Grundlagen beruht die Archivierung von Unterlagen der Bundes- und Landesfinanzbehörden?

- § 4 Absatz 1 Satz 1 Archivgesetz Nordrhein-Westfalen (ArchivG NRW):
Die Behörden, Gerichte und sonstigen Stellen des Landes haben dem Landesarchiv alle Unterlagen zur Übernahme anzubieten, die sie zur Erfüllung ihrer Aufgaben nicht mehr benötigen.
- § 5 Abs. 1 Bundesarchivgesetz (BArchG)
Die öffentlichen Stellen des Bundes haben dem Bundesarchiv oder, im Fall des § 7, dem zuständigen Landes- oder Kommunalarchiv alle Unterlagen, die bei ihnen vorhanden sind, in ihr Eigentum übergegangen sind oder ihnen zur Nutzung überlassen worden sind, zur Übernahme anzubieten[...]
Ergänzend § 7 BArchG:
Die öffentlichen Stellen des Bundes haben Unterlagen von nachgeordneten Stellen des Bundes, deren örtliche Zuständigkeit sich nicht auf den gesamten Geltungsbereich dieses Gesetzes erstreckt, auf Vorschlag des Bundesarchivs mit Zustimmung der zuständigen obersten Bundesbehörde dem zuständigen Landes- oder Kommunalarchiv zur Übernahme anzubieten und abzugeben, wenn die Vorgaben der §§ 6 und 10 bis 14 durch Landesgesetze oder kommunale Satzungen sichergestellt sind.
- Bestimmungen über Aufbewahren und Aussondern von Unterlagen der Finanzverwaltung (AufbewBest-FV):
Auszusondernde Unterlagen sind in Aussonderungsverzeichnissen oder Aussonderungsdateien [...] dem zuständigen Archiv [...] zur Übernahme anzubieten.

Ist das Steuergeheimnis ein Hindernis für die Archivierung?

- Nein, denn die Archivierung ist eine befugte Offenbarung des Steuergeheimnisses. Das Steuergeheimnis ist kein Hindernis für die Archivierung.
- Das Steuergeheimnis ist in § 30 der Abgabenordnung (AO) geregelt: Er verpflichtet Amtsträger und ihnen gleichgestellte Personen zur Wahrung des Steuergeheimnisses. Durch § 355 StGB wird das Steuergeheimnis unter den Schutz des Strafrechts gestellt. § 30 AO und § 355 StGB sind Rechtsvorschriften des Bundes über Geheimhaltung.
- Das Steuergeheimnis wird nach § 30 AO immer dann verletzt, wenn Verhältnisse eines Steuerpflichtigen oder einer anderen Person oder fremde Betriebs- oder Geschäftsgeheimnisse unbefugt Dritten offenbart oder unbefugt verwertet werden. Die Weitergabe der erlangten Erkenntnisse ist allerdings unter bestimmten Voraussetzungen zulässig.
- Die Offenbarung, also auch die Anbietung und Übergabe von Steuerakten an ein Archiv, ist zulässig, sofern ein Gesetz dies ausdrücklich zulässt.
- § 6 Abs. 1 Satz 1 BArchG:
Die öffentlichen Stellen des Bundes haben dem Bundesarchiv oder, im Fall des § 7, dem zuständigen Landes- oder Kommunalarchiv auch Unterlagen zur Übernahme anzubieten, die den Rechtsvorschriften des Bundes über die Geheimhaltung oder § 30 der Abgabenordnung in der Fassung der Bekanntmachung vom 1. Oktober 2002 (BGBl. I S. 3866; 2003 I S. 61), die zuletzt durch Artikel 19 Absatz 12 des Gesetzes vom 23. Dezember 2016 (BGBl. I S. 3234) geändert worden ist, unterliegen.
Ergänzend § 6 Abs. 4 BArchG:
Unterlagen, die den Rechtsvorschriften des Bundes über die Geheimhaltung oder dem Steuergeheimnis nach § 30 der Abgabenordnung unterliegen oder Angaben über Verhältnisse eines anderen oder fremde Betriebs- oder Geschäftsgeheimnisse enthalten, dürfen dem Bundesarchiv oder, im Fall des § 7, dem zuständigen Landes- oder Kommunalarchiv auch von anderen Stellen als den öffentlichen Stellen des Bundes zur Archivierung angeboten und abgegeben werden.

- Damit sind auch die Landesfinanzbehörden gesetzlich zur Anbietung und Übergabe von Steuerakten befugt. In Verbindung mit ihrer landesarchivgesetzlich geregelten Anbietungspflicht, die nach § 4 Abs. 2 Nr. 2 ArchivG NRW auch für Unterlagen gilt, die einem „Berufs- oder Amtsgeheimnis oder sonstigen Rechtsvorschriften über Geheimhaltung unterliegen“, sind sie dazu nicht nur befugt, sondern auch verpflichtet.

Müssen elektronische Unterlagen und Datenbankinhalte ebenfalls angeboten werden?

Die im Archivgesetz NRW festgelegte grundsätzliche Anbietungspflicht erstreckt sich ebenfalls auf elektronische Unterlagen in jeglicher Form, auch wenn die Aktenführung in der Finanzverwaltung zurzeit noch größtenteils auf der Papierakte beruht.

Eine Kooperation mit dem Landesarchiv sollte in der Regel bereits zu dem Zeitpunkt beginnen, an dem die Einführung eines Systems zur elektronischen Schriftgutproduktion und -verarbeitung geplant ist. Nur dann kann sichergestellt werden, dass digitale Daten bei ihrer Aussonderung außerhalb ihrer Systemumgebung lesbar bleiben und ihre Langzeitarchivierung möglich ist.

Das Archivgesetz NRW verpflichtet aus diesen Gründen das Landesarchiv zur Mitwirkung an der Festlegung landesweit gültiger Austauschformate (§ 3 Abs. 5 ArchivG NRW). Die ausnahmsweise Abweichung davon sollte bereits vor der geplanten Einführung und Nutzung im Einvernehmen mit dem Landesarchiv im Hinblick auf die Möglichkeit einer späteren Langzeitarchivierung geschehen. (§ 3 Abs. 6 Satz 4 ArchivG NRW).

Zur elektronischen Unterstützung der behördlichen Sachbearbeitung werden in vielen Behörden zunehmend – meist auf relationalen Datenbanken basierende – Fachverfahren verwendet werden.

Durch die spezifischen Funktionalitäten von Fachverfahren werden die Inhalte aus diesen Anwendungen auch für das Landesarchiv NRW wichtig. Je mehr Datenbanken weiterhin dazu genutzt werden, bislang analoge Bearbeitungsschritte zu ersetzen, stellt sich auch die Frage nach Archivwürdigkeit dieser Daten als Ergänzung wenig aussagekräftiger Papierakten bzw. anstelle einer bislang analogen Überlieferung.

Problematisch ist dabei die Tatsache, dass Datenbanken in den meisten Fällen fortlaufend geführt, also nicht „geschlossen“ werden, sodass Datenübernahmen aus dem laufenden Betrieb erfolgen müssen. Aus diesem Grund werden die abgebenden Stellen im novellierten nordrhein-westfälischen Landesarchivgesetz verpflichtet, „elektronische Unterlagen, die einer laufenden Aktualisierung unterliegen“ ebenfalls dem Landesarchiv NRW anzubieten (§ 4 Absatz 1 Satz 5 ArchivG NRW).

Welche Rechtsnormen regeln die Benutzung von Unterlagen der Finanzverwaltung im Archiv?

- Die abliefernde Stelle hat das Recht, ihre archivierten Unterlagen jederzeit zu nutzen. Ausnahme: Unterlagen, die aufgrund einer Rechtsvorschrift zu sperren oder zu löschen gewesen wären. (§ 6 Abs. 4 ArchivG NRW)
- Betroffenen ist auf Antrag Auskunft aus Archivgut oder Akteneinsicht zu gewähren. (§ 6 Abs. 3 ArchivG NRW)
- Nach Ablauf von Sperrfristen kann jeder das Archivgut auf Antrag nutzen. (§ 6 Abs. 1 ArchivG NRW)

Im Einzelnen gelten für die Benutzung durch Dritte folgende kumulative Sperrfristen:

	Land	Bund
Sachakten	30 Jahre nach Entstehung	30 Jahre nach Entstehung
Personenbezogenes Archivgut	10 Jahre nach Tod 100 Jahre nach Geburt 60 Jahre nach Entstehung	10 Jahre nach Tod 100 Jahre nach Geburt 60 Jahre nach Entstehung
Landesrechtliche Vorschriften über Geheimhaltung	60 Jahre nach Entstehung	
Bundesvorschriften über Geheimhaltung (z.B. § 30 AO)	60 Jahre nach Entstehung	60 Jahre nach Entstehung

4. Landesfinanzverwaltung

4.1 Finanzministerium NRW

Grundsätzlich bietet das Finanzministerium NRW (FM NRW) nach Ablauf der Aufbewahrungsfristen alle Unterlagen in Aussonderungsverzeichnissen oder Aussonderungsdateien nach vorgegebenem Muster dem Landesarchiv NRW Abteilung Rheinland an.

Um das Aussonderungsverfahren in beiderseitigem Interesse zu vereinfachen, unterscheidet das Landesarchiv NRW für das FM NRW zwischen listenförmiger und summarischer Anbieterspflicht.

Listenförmige Anbieterspflicht:

Alle Unterlagen der benannten Organisationseinheiten, deren Betreff oder Aktenzeichen in Anlage 4 aufgelistet sind, sind mit einem listenförmigen Aussonderungsverzeichnis dem zuständigen Archiv anzubieten. Die Auswahl der in Anlage 4 zusammengestellten Betreffs und Aktenzeichen erfolgte durch das Landesarchiv NRW in Zusammenarbeit mit dem FM NRW.

Grundsätzlich sind alle Unterlagen, die vor 1945 angelegt wurden, sowie alle Unterlagen, die ohne Aktenzeichen geführt werden, komplett listenförmig anzubieten.

Die Unterlagen werden in Aussonderungsverzeichnissen nach folgendem Muster aufgelistet, die dem Landesarchiv NRW Abteilung Rheinland vorzugsweise in Dateiform zu übergeben sind¹:

	Aktenzeichen	Aktenbetreff Bitte verwenden Sie aussagekräftige, selbst erklärende Formulierungen und vermeiden Sie Abkürzungen!	Bandnummer pro Band bitte eine Zeile!	ggf. Nr. des Sachheftes	ggf. Bezeichnung des Sachheftes Bitte verwenden Sie aussagekräftige, selbst erklärende Formulierungen und vermeiden Sie Abkürzungen!	Laufzeit Jahr der Anlegung einer Akte bis Jahr der letzten Bearbeitung / Weglegung	Angaben werden vom Landesarchiv ergänzt!	
							Bewertungsentscheidung A= archivwürdig K= vernichten B= Einzelfallbewertung	Archivsignatur
Beispiel 1	O 1006	Organisationspläne der Oberfinanzdirektion Münster	3			1977-1980		
Beispiel 2	S 0453	Stundung		2	Firma Max Mustermann Möbel GmbH & Co KG	1990-1991		
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								

Summarische Anbieterspflicht:

Unterlagen, die in Anlage 4 nicht aufgeführt werden, sind dem Landesarchiv NRW Abteilung Rheinland in summarischer Form (mit summarischer Angabe von Art, Anzahl, Umfang und Laufzeit) anzubieten. Für die Angabe des Umfangs ist eine geschätzte Angabe in Regalmetern ausreichend (1 Regalmeter = Stapel Papier im Format ca. Din A 4 – z. B. Schalthefter – in Höhe von 1 m, für Schriftgut in Stehordnern gilt: 12 breite Stehordner = 1 Regalmeter).

Archivierung

Innerhalb der archivgesetzlich vorgesehenen Frist gibt das Landesarchiv NRW Abteilung Rheinland die angebotenen Unterlagen zur Vernichtung frei bzw. fordert sie an oder vereinbart mit der betreffenden Organisationseinheit im Finanzministerium einen Besuchstermin.

Projekte

Über die Wahrnehmung üblicher Zuständigkeiten hinaus gewinnt Projektarbeit im FM NRW zunehmend an Bedeutung. Projekte sind nicht langfristig vorhersehbar. Projekte werden oft nicht vom Aktenplan erfasst, und die dazu gehörigen Unterlagen werden vielfach außerhalb der Abteilungsregistratur gelagert. Um die Archivierung von Projekten des FM NRW planen zu können, bittet das Landesarchiv NRW Abteilung Rheinland um die jährliche Benennung von

- landesweiten Pilotprojekten unter Federführung des FM NRW, die zu nachhaltigen Veränderungen/ Reformen in NRW geführt haben.
- Pilotprojekten unter Federführung des FM NRW, die bundesweite Auswirkungen (gehabt) haben.

¹ Das Anbietersformular finden Sie auf unserer Homepage zum Download unter folgenden Links:

Als xlsx Datei: https://www.landesarchiv-nrw.de/download/LAV_NRW_Anbietersformular_Finanzverwaltung.xlsx

Als zip Datei: https://www.landesarchiv-nrw.de/download/LAV_NRW_Anbietersformular_Finanzverwaltung.zip

Es handelt sich um das **Tabellenblatt 1**.

Die jährliche Anzeige dieser Projekte ist in einer Musterliste nach folgendem Schema zu erfassen:

Jahr				
Lfd. Nr.	Projektname / Inhalt (Stichworte)	Akten- zeichen	Laufzeit (von-bis)	Aufbewahrungs- Frist

Schematische Darstellung

Fehler! Es ist nicht möglich, durch die Bearbeitung von Feldfunktionen Objekte zu erstellen.

4.2 Oberfinanzdirektion NRW

Grundsätzlich bietet die Oberfinanzdirektion NRW nach Ablauf der Aufbewahrungsfristen alle Unterlagen in Aussonderungsverzeichnissen oder Aussonderungsdateien nach vorgegebenem Muster dem zuständigen Archiv (s. Anlage 3) an.

Um das Aussonderungsverfahren in beiderseitigem Interesse zu vereinfachen, unterscheidet das Landesarchiv NRW für die Oberfinanzdirektion zwischen listenförmiger und summarischer Anbietungspflicht.

Listenförmige Anbietung:

Alle Unterlagen der Oberfinanzdirektion, deren Betreff oder Aktenzeichen in Anlage 5 aufgelistet sind, sind mit einem listenförmigen Aussonderungsverzeichnis dem zuständigen Archiv anzubieten. Die Auswahl der in Anlage 5 zusammengestellten Betreff und Aktenzeichen erfolgte durch das Landesarchiv NRW in Zusammenarbeit mit den damaligen Oberfinanzdirektionen.

Grundsätzlich sind alle Unterlagen, die vor 1945 angelegt wurden, sowie alle Unterlagen, die ohne Aktenzeichen geführt werden, komplett listenförmig anzubieten.

Die Unterlagen werden in Aussonderungsverzeichnissen nach folgendem Muster aufgelistet, die dem zuständigen Archiv vorzugsweise in Dateiform zu übergeben sind²:

	Aktenzeichen	Aktenbetreff Bitte verwenden Sie aussagekräftige, selbst erklärende Formulierungen und vermeiden Sie Abkürzungen!	Bandnummer pro Band bitte eine Zeile!	ggf. Nr. des Sachheftes Bitte verwenden Sie aussagekräftige, selbst erklärende Formulierungen und vermeiden Sie Abkürzungen!	ggf. Bezeichnung des Sachheftes	Laufzeit Jahr der Anlegung einer Akte bis Jahr der letzten Bearbeitung / Weglegung	Angaben werden vom Landesarchiv ergänzt!	
							Bewertungsentscheidung A= archivwürdig K= vernichten B= Einzelfallbewertung	Archivsignatur
Beispiel 1	O 1006	Organisationspläne der Oberfinanzdirektion Münster	3			1977-1980		
Beispiel 2	S 0453	Stundung		2	Firma Max Mustermann Möbel GmbH & Co KG	1990-1991		
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								

Summarische Anbietung:

Unterlagen, die in Anlage 5 nicht aufgeführt werden, sind dem zuständigen Archiv in summarischer Form (mit summarischer Angabe von Art, Anzahl, Umfang und Laufzeit) anzubieten. Für die Angabe des Umfangs ist eine geschätzte Angabe in Regalmetern ausreichend (1 Regalmeter = Stapel Papier im Format ca. Din A 4 – z. B. Schalthefter – in Höhe von 1 m, für Schriftgut in Stehordnern gilt: 12 breite Stehordner = 1 Regalmeter).

Archivierung

Innerhalb der archivgesetzlich vorgesehenen Frist gibt das zuständige Archiv die angebotenen Unterlagen zur Vernichtung frei bzw. fordert sie an oder vereinbart mit der Oberfinanzdirektion einen Besuchstermin.

² Das Anbietersformular finden Sie auf unserer Homepage zum Download unter folgenden Links:

Als xlsx Datei: https://www.landesarchiv-nrw.de/download/LAV_NRW_Anbietersformular_Finanzverwaltung.xlsx

Als zip Datei: https://www.landesarchiv-nrw.de/download/LAV_NRW_Anbietersformular_Finanzverwaltung.zip

Es handelt sich um das **Tabellenblatt 1**.

Schematische Darstellung

Fehler! Es ist nicht möglich, durch die Bearbeitung von Feldfunktionen Objekte zu erstellen.

4.3 Festsetzungsfinanzämter

4.3.1 Steuerakten allgemein

Grundsätzlich bieten die Festsetzungsfinanzämter nach Ablauf der Aufbewahrungsfristen alle Unterlagen dem zuständigen Archiv (s. Anlage 3) an. Dabei ist für die Masse der Akten in anderer Weise zu verfahren als für Unterlagen zu herausragenden und typischen Steuerfällen.

Steuerakten, die vor 1945 angelegt wurden, sind grundsätzlich aus allen Festsetzungsfinanzämtern listenförmig anzubieten.

Summarische Anbietung

Nach Absprache mit dem zuständigen Archiv wird die Masse der Akten bei jeder Aussonderung summarisch angeboten. Es genügt dabei, den Umfang des Materials, die Steuerart und die Gesamtlauzeit der Unterlagen zu benennen. Für die Angabe des Umfangs ist eine geschätzte Angabe in Regalmetern ausreichend (1 Regalmeter = Stapel Papier im Format ca. Din A 4 – z. B. Schalthefter – in Höhe von 1 m, für Schriftgut in Stehordnern gilt: 12 breite Stehordner = 1 Regalmeter).

Listenförmige Anbietung

Zwischen dem zuständigen Archiv und den Finanzämtern werden herausragende und typische Steuerfälle bestimmt und listenweise erfasst.

Die Listen der herausragenden und typischen Steuerfälle werden regelmäßig in Absprache zwischen zuständigem Archiv und Finanzamt überprüft und aktualisiert.

Die Unterlagen zu den vereinbarten herausragenden und typischen Steuerfällen sowie alle vor 1945 angelegten Steuerakten werden in Aussonderungsverzeichnissen nach folgendem Muster aufgelistet. Die Aussonderungsverzeichnisse sind dem zuständigen Archiv vorzugsweise in Dateiform zu übergeben³:

	Steuerpflichtiger = natürliche Person			Steuerpflichtiger = Firma		Steuernummer	Steuerart Pro Steuerart bitte jeweils eine eigene Zeile ausfüllen! Bitte vermeiden Sie Abkürzungen!	Laufzeit Jahr der Anlegung einer Akte bis Jahr der letzten Bearbeitung / Weglegung	Angaben werden vom Landesarchiv ergänzt!		
	Name des Steuerpflichtigen	Vorname des Steuerpflichtigen	Wohnort des Steuerpflichtigen	Firmenname	Firmensitz				Gewerbeart	Bewertungsentscheidung A= archivwürdig K= vernichten B= Einzelfallbewertung	Archivsignatur
Beispiel 1	Mustermann	Max	Münster			333/1234567	Einkommensteuer	1990-1995			
Beispiel 2				Max Mustermann Möbel GmbH & Co KG	Mönchengladbach	333/58004711	Umsatzsteuer	1983-1987			
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											

Archivierung

Innerhalb der archivgesetzlich vorgesehenen Frist gibt das Archiv die angebotenen Unterlagen zur Vernichtung frei bzw. fordert sie an oder vereinbart mit dem Finanzamt einen Besuchstermin.

³ Das Anbietersformular finden Sie auf unserer Homepage zum Download unter folgenden Links:

Als xlsx Datei: https://www.landesarchiv-nrw.de/download/LAV_NRW_Anbietersformular_Finanzverwaltung.xlsx

Als zip Datei: https://www.landesarchiv-nrw.de/download/LAV_NRW_Anbietersformular_Finanzverwaltung.zip

Es handelt sich um das **Tabellenblatt 2**.

Schematische Darstellung

Fehler! Es ist nicht möglich, durch die Bearbeitung von Feldfunktionen Objekte zu erstellen.

4.3.2 Erbschaft-/Schenkungssteuer

Grundsätzlich bieten die Festsetzungsfinanzämter, bei denen die Bearbeitung der Erbschafts- und Schenkungssteuer konzentriert ist, nach Ablauf der Aufbewahrungsfristen alle Unterlagen dem zuständigen Archiv (s. Anlage 3) an. Dabei ist zwischen der Masse der Akten und solchen Steuerfällen zu unterscheiden, die eine festgelegte Grenzsumme überschreiten.

Erbschaft- und Schenkungssteuerakten, die vor 1945 angelegt wurden, sind grundsätzlich listenförmig anzubieten.

Summarische Anbietung

Nach Absprache mit dem zuständigen Archiv wird die Masse der Akten bei jeder Aussonderung summarisch angeboten. Es genügt dabei, den Umfang des Materials, die Steuerart und die Gesamtlauzeit der Unterlagen zu benennen. Für die Angabe des Umfangs ist eine geschätzte Angabe in Regalmetern ausreichend (1 Regalmeter = Stapel Papier im Format ca. Din A 4 – z. B. Schalthefter – in Höhe von 1 m, für Schriftgut in Stehordnern gilt: 12 breite Stehordner = 1 Regalmeter).

Listenförmige Anbietung

Unterlagen zu Erbschaft- und Schenkungssteuerfällen, bei denen der Reinnachlass über 2,5 Mio. EUR liegt, sowie Erbschaft- und Schenkungssteuerakten, die vor 1945 angelegt wurden, werden in Aussonderungsverzeichnissen nach folgendem Muster aufgelistet. Die Aussonderungsverzeichnisse sind dem zuständigen Archiv vorzugsweise in Dateiform zu übergeben⁴:

	Erblasser			Steuerpflichtiger			Steuernummer	Steuerart	Laufzeit Jahr der Anlegung einer Akte bis Jahr der letzten Bearbeitung / Weglegung	Angaben werden vom Landesarchiv ergänzt	
	Name des Erblassers	Vorname des Erblassers	Wohnort des Erblassers	Name des Steuerpflichtigen	Vorname des Steuerpflichtigen	Wohnort des Steuerpflichtigen				Bewertungsentscheidung A= archivwürdig K= vernichten B= Einzelfallbewertung	Archivsignatur
Beispiel	Mustermann	Max	Münster	Beispielfall	Beatrix	Bonn	S 123/91	Schenkungssteuer	1991-1993		
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											

Archivierung

Innerhalb der archivgesetzlich vorgesehenen Frist gibt das Archiv die angebotenen Unterlagen zur Vernichtung frei bzw. fordert sie an oder vereinbart mit dem Finanzamt einen Besuchstermin.

⁴ Das Anbietersformular finden Sie auf unserer Homepage zum Download unter folgenden Links:

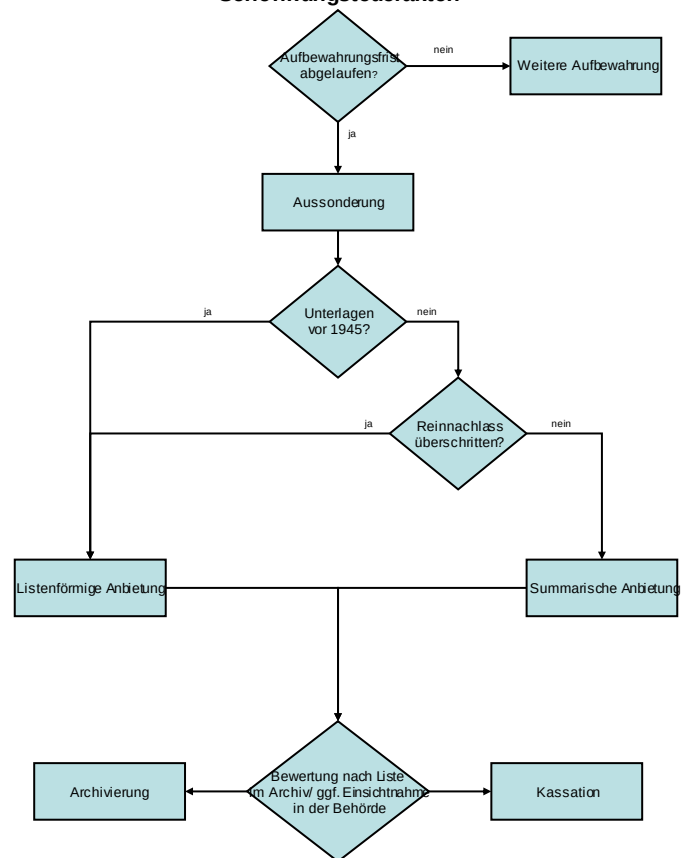
Als xlsx Datei: https://www.landesarchiv-nrw.de/download/LAV_NRW_Anbietersformular_Finanzverwaltung.xlsx

Als zip Datei: https://www.landesarchiv-nrw.de/download/LAV_NRW_Anbietersformular_Finanzverwaltung.zip

Es handelt sich um das **Tabellenblatt 3**.

Schematische Darstellung

Festsetzungsfinanzämter: Erbschaft- und Schenkungsteuerakten



4.4 Finanzämter für Groß- und Konzernbetriebsprüfung

Grundsätzlich bieten die Finanzämter für Groß- und Konzernbetriebsprüfung nach Ablauf der Aufbewahrungsfristen alle Unterlagen dem zuständigen Archiv (s. Anlage 3) an. Dabei sind die Akten summarisch anzubieten.

Betriebsprüfungsakten, die vor 1945 angelegt wurden, sind grundsätzlich listenförmig anzubieten.

Summarische Anbietung

Nach Absprache mit dem zuständigen Archiv wird die Masse der Akten bei jeder Aussonderung summarisch angeboten. Es genügt dabei, den Umfang des Materials, die Steuerart und die Gesamtlaufzeit der Unterlagen zu benennen. Für die Angabe des Umfangs ist eine geschätzte Angabe in Regalmetern ausreichend (1 Regalmeter = Stapel Papier im Format ca. Din A 4 – z. B. Schalthafter – in Höhe von 1 m, für Schriftgut in Stehordnern gilt: 12 breite Stehordner = 1 Regalmeter).

Listenförmige Anbietung

Alle vor 1945 angelegten Akten werden in Aussonderungsverzeichnissen nach folgendem Muster aufgelistet. Die Aussonderungsverzeichnisse sind dem zuständigen Archiv vorzugsweise in Dateiform zu übergeben⁵:

	Konzern	Firma	Firmensitz	Steuernummer	Laufzeit Jahr der Anlegung einer Akte bis Jahr der letzten Bearbeitung / Weglegung	Angaben werden vom Landesarchiv ergänzt!		
						Gewerbeart	Bewertungsentscheidung A= archivwürdig K= vernichten B= Einzelfallbewertung	Archivsignatur
Beispiel	Muster-Werke AG	Max Mustermann Möbel	Minden	333/5800/4711	1985-1990			
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								

Archivierung

Innerhalb der archivgesetzlich vorgesehenen Frist gibt das Archiv die angebotenen Unterlagen zur Vernichtung frei bzw. fordert sie an oder vereinbart mit dem Finanzamt einen Besuchstermin.

⁵ Das Anbietersformular finden Sie auf unserer Homepage zum Download unter folgenden Links:

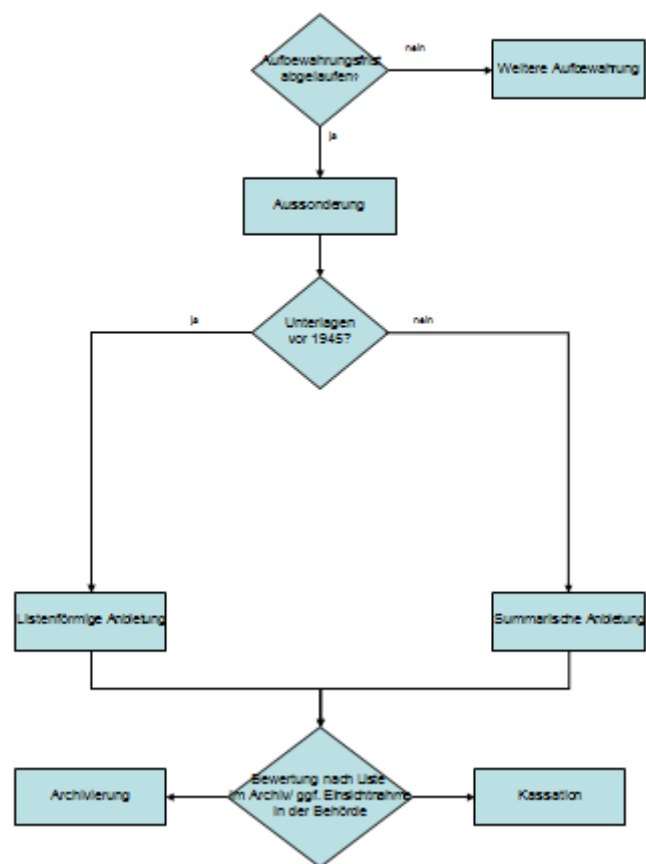
Als xlsx Datei: https://www.landesarchiv-nrw.de/download/LAV_NRW_Anbietersformular_Finanzverwaltung.xlsx

Als zip Datei: https://www.landesarchiv-nrw.de/download/LAV_NRW_Anbietersformular_Finanzverwaltung.zip

Es handelt sich um das **Tabellenblatt 4**.

Schematische Darstellung

Betriebsprüfungsfinanzämter



4.4 Finanzämter für Steuerstrafsachen und Steuerfahndung

Grundsätzlich bieten die Finanzämter für Steuerstrafsachen und Steuerfahndung nach Ablauf der Aufbewahrungsfristen alle Unterlagen dem zuständigen Archiv (s. Anlage 3) an. Für den weitaus größten Teil ihrer Unterlagen genügt die summarische Anbietung.

Unterlagen der Finanzämter für Steuerstrafsachen und Steuerfahndung, die vor 1945 angelegt wurden, sind grundsätzlich listenförmig anzubieten.

Summarische Anbietung

Nach Absprache mit dem zuständigen Archiv wird die Masse der Akten bei jeder Aussonderung summarisch angeboten. Es genügt dabei, den Umfang des Materials, die Steuerart und die Gesamtlaufzeit der Unterlagen zu benennen. Für die Angabe des Umfangs ist eine geschätzte Angabe in Regalmetern ausreichend (1 Regalmeter = Stapel Papier im Format ca. Din A 4 – z. B. Schalthefter – in Höhe von 1 m, für Schriftgut in Stehordnern gilt: 12 breite Stehordner = 1 Regalmeter).

Listenförmige Anbietung

Ermittlungsakten zu besonderen Fälle, die nicht an die Staatsanwaltschaft abgegeben wurden, sowie alle vor 1945 angelegten Akten werden in Aussonderungsverzeichnissen nach folgendem Muster aufgelistet. Die Aussonderungsverzeichnisse sind dem zuständigen Archiv vorzugsweise in Dateiform zu übergeben⁶:

Akten- zeichen	Aktenbetreff Bitte verwenden Sie aussagekräftige, selbst erklärende Formulierungen und vermeiden Sie Abkürzungen!	Band- nummer pro Band bitte eine Zeile!	ggf. Nr. des Sach- heftes	ggf. Bezeichnung des Sachheftes Bitte verwenden Sie aussagekräftige, selbst erklärende Formulierungen und vermeiden Sie Abkürzungen!	Laufzeit Jahr der Anlegung einer Akte bis Jahr der letzten Bearbeitung / Weglegung	Angaben werden vom Landesarchiv ergänzt!	
						Bewertungsentscheidung A= archivwürdig K= vernichten B= Einzelfallbewertung	Archivsignatur
Beispiel	Ermittlungakte		2	Firma Max Mustermann Möbel GmbH & Co. KG	1990-1991		
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							

Archivierung

Innerhalb der archivgesetzlich vorgesehenen Frist gibt das Archiv die angebotenen Unterlagen zur Vernichtung frei bzw. fordert sie an oder vereinbart mit dem Finanzamt einen Besuchstermin.

⁶ Das Anbietersformular finden Sie auf unserer Homepage zum Download unter folgenden Links:

Als xlsx Datei: https://www.landesarchiv-nrw.de/download/LAV_NRW_Anbietersformular_Finanzverwaltung.xlsx

Als zip Datei: https://www.landesarchiv-nrw.de/download/LAV_NRW_Anbietersformular_Finanzverwaltung.zip

Es handelt sich um das **Tabellenblatt 1**.

Schematische Darstellung

Fehler! Es ist nicht möglich, durch die Bearbeitung von Feldfunktionen Objekte zu erstellen.

4.5 Aus- und Fortbildungseinrichtungen

Grundsätzlich bieten die Aus- und Fortbildungseinrichtungen der NRW Finanzverwaltung nach Ablauf der Aufbewahrungsfristen alle Unterlagen dem zuständigen Archiv (s. Anlage 3) an. Für den weitaus größten Teil ihrer Unterlagen genügt die summarische Anbietung.

Unterlagen der Aus- und Fortbildungseinrichtungen, die vor 1945 angelegt wurden, sind grundsätzlich listenförmig anzubieten.

Summarische Anbietung

Nach Absprache mit dem zuständigen Archiv werden die Unterlagen der Aus- und Fortbildungseinrichtungen bei jeder Aussonderung summarisch angeboten. Es genügt dabei, Art, Anzahl, Umfang und Laufzeit der Unterlagen anzugeben. Für die Angabe des Umfangs ist eine geschätzte Angabe in Regalmetern ausreichend (1 Regalmeter = Stapel Papier im Format ca. Din A 4 – z. B. Schalthetter – in Höhe von 1 m, für Schriftgut in Stehordnern gilt: 12 breite Stehordner = 1 Regalmeter).

Listenförmige Anbietung

Alle vor 1945 angelegten Akten werden in Aussonderungsverzeichnissen nach folgendem Muster aufgelistet. Die Aussonderungsverzeichnisse sind dem zuständigen Archiv vorzugsweise in Dateiform zu übergeben:

	Akten- zeichen	Aktenbetreff Bitte verwenden Sie aussagekräftige, selbst erklärende Formulierungen und vermeiden Sie Abkürzungen!	Band- nummer pro Band bitte eine Zeile!	ggf. Nr. des Sach- heftes	ggf. Bezeichnung des Sachheftes Bitte verwenden Sie aussagekräftige, selbst erklärende Formulierungen und vermeiden Sie Abkürzungen!	Laufzeit Jahr der Anlegung einer Akte bis Jahr der letzten Bearbeitung / Weglegung	Angaben werden vom Landesarchiv ergänzt!	
							Bewertungsentscheidung A= archivwürdig K= vernichten B= Einzelfallbewertung	Archivsignatur
Beispiel 1	O 1006	Organisationspläne	3			1977-1980		
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								

Archivierung

Innerhalb der archivgesetzlich vorgesehenen Frist gibt das Archiv die angebotenen Unterlagen zur Vernichtung frei bzw. fordert sie an oder vereinbart mit der Dienststelle einen Besuchstermin.

Schematische Darstellung

Fehler! Es ist nicht möglich, durch die Bearbeitung von Feldfunktionen Objekte zu erstellen.

5. Bundesfinanzverwaltung

5.1 Ehemalige Oberfinanzdirektion Köln (Bund)

Die Überlieferungsbildung für die Bundesfinanzdirektionen liegt **ab dem 1. Januar 2008** beim Bundesarchiv. Das Landesarchiv NRW ist für das **bis zum 31.12.2007** bei der Zoll- und Verbrauchsteuerabteilung der OFD Köln (Bund) angefallene Schriftgut zuständig.

Um das Aussonderungsverfahren in beiderseitigem Interesse zu vereinfachen, unterscheidet das Landesarchiv NRW zwischen listenförmiger und summarischer Anbietungspflicht.

Listenförmige Anbietung:

Alle Unterlagen, deren Betreff oder Aktenzeichen in Anlage 5 benannt und deren Aktenschluss vor dem 31.12.2007 erfolgt ist, sind mit einem listenförmigen Aussonderungsverzeichnis dem zuständigen Archiv anzubieten. Die Auswahl der in Anlage 5 zusammengestellten Betreffe und Aktenzeichen erfolgte durch das Landesarchiv NRW in Zusammenarbeit mit der Oberfinanzdirektion Köln.

Grundsätzlich sind alle Unterlagen, die vor 1945 angelegt wurden, sowie alle Unterlagen, die ohne Aktenzeichen geführt werden, komplett listenförmig anzubieten.

Die Unterlagen werden in Aussonderungsverzeichnissen nach folgendem Muster aufgelistet, die dem zuständigen Archiv vorzugsweise in Dateiform zu übergeben sind⁷:

	Aktenzeichen	Aktenbetreff Bitte verwenden Sie aussagekräftige, selbst erklärende Formulierungen und vermeiden Sie Abkürzungen!	Bandnummer pro Band bitte eine Zeile!	ggf. Nr. des Sachheftes	ggf. Bezeichnung des Sachheftes Bitte verwenden Sie aussagekräftige, selbst erklärende Formulierungen und vermeiden Sie Abkürzungen!	Laufzeit Jahr der Anlegung einer Akte bis Jahr der letzten Bearbeitung / Weglegung	Angaben werden vom Staatsarchiv ergänzt!	
							Bewertungsentscheidung A= archivwürdig K= vernichten B= Einzelfallbewertung	Archivsignatur
Beispiel 1	O 1006	Organisationspläne der Oberfinanzdirektion Köln	3			1977-1980		
Beispiel 2	Z 1102 B	Erläss oder Erstattung von Eingangs- und Ausführabgaben		2	Firma Max Mustermann Möbel GmbH & Co KG	1990-1991		
1								
2								
3								
4								
5								

Summarische Anbietung:

Unterlagen, die in Anlage 5 nicht aufgeführt werden, sind dem zuständigen Archiv in summarischer Form (mit summarischer Angabe von Art, Anzahl, Umfang und Laufzeit) anzubieten. Für die Angabe des Umfangs ist eine geschätzte Angabe in Regalmetern ausreichend (1 Regalmeter = Stapel Papier im Format ca. Din A 4 – z. B. Schalthefter – in Höhe von 1 m, für Schriftgut in Stehordnern gilt: 12 breite Stehordner = 1 Regalmeter).

Archivierung

Innerhalb der archivgesetzlich vorgesehenen Frist gibt das zuständige Archiv die angebotenen Unterlagen zur Vernichtung frei bzw. fordert sie an oder vereinbart mit der Oberfinanzdirektion einen Besuchstermin.

⁷ Das Anbietersformular finden Sie auf unserer Homepage zum Download unter folgenden Links:

Als xlsx Datei: https://www.landesarchiv-nrw.de/download/LAV_NRW_Anbietersformular_Finanzverwaltung.xlsx

Als zip Datei: https://www.landesarchiv-nrw.de/download/LAV_NRW_Anbietersformular_Finanzverwaltung.zip

Es handelt sich um das **Tabellenblatt 1**.

Schematische Darstellung

Fehler! Es ist nicht möglich, durch die Bearbeitung von Feldfunktionen Objekte zu erstellen.

5.2 Hauptzollämter

Grundsätzlich bieten die Hauptzollämter nach Ablauf der Aufbewahrungsfristen alle Unterlagen dem zuständigen Archiv (s. Anlage 3) an. Dabei ist für die Masse der Akten in anderer Weise zu verfahren als für Unterlagen zu herausragenden und typischen Zoll- und Verbrauchssteuerfällen.

Unterlagen der Hauptzollämter, die vor 1945 angelegt wurden, sind grundsätzlich listenförmig anzubieten.

Summarische Anbietung

Nach Absprache mit dem zuständigen Archiv wird die Masse der Akten bei jeder Aussonderung summarisch angeboten. Es genügt dabei, den Umfang des Materials, die Art der Akten und die Gesamtlaufzeit der Unterlagen zu benennen. Für die Angabe des Umfangs ist eine geschätzte Angabe in Regalmetern ausreichend (1 Regalmeter = Stapel Papier im Format ca. Din A 4 – z. B. Schathefter – in Höhe von 1 m, für Schriftgut in Stehordnern gilt: 12 breite Stehordner = 1 Regalmeter).

Listenförmige Anbietung

Alle Unterlagen der Hauptzollämter, deren Betreff oder Aktenzeichen in Anlage 5 aufgelistet sind, sind mit einem listenförmigen Aussonderungsverzeichnis dem zuständigen Archiv anzubieten.

Weiterhin werden zwischen dem zuständigen Archiv und den Hauptzollämtern herausragende und typische Zoll- bzw. Verbrauchssteuerfälle (Betriebe) bestimmt und listenweise erfasst. Die Listen werden regelmäßig in Absprache zwischen zuständigem Archiv und Hauptzollamt überprüft und aktualisiert.

Die Hauptzollämter bieten zu den ausgewählten Betrieben aus dem Sachgebiet B folgende Akten listenförmig an:

- Bewilligungen und Beleghefte zu Veredlung (aktiv und passiv), Umwandlung, vereinfachten Verfahren, zugelassenen Ausführern, ermächtigten Ausführern.
- Genehmigungen im Bereich Verbrauchssteuern, Akten zu Brauereien und Brennereien
- Prüfberichte

Aus dem Sachgebiet A sind in Listenform aussonderungsreife Bände mit Protokollen hausinterner Besprechungen, die Hauschronik sowie die Personalbedarfsberechnung für das Sachgebiet G anzubieten.

Aus dem Sachgebiet E bieten die Hauptzollämter listenförmig alle Jahresübersichten an, in denen monatsweise Statistiken (aufgeschlüsselt nach Deliktfeldern) zu Arbeitsanfall und Aufgabenerledigung zusammengestellt sind.

Aus dem Sachgebiet F bieten die Hauptzollämter listenförmig einzelne besondere Bußgeldverfahren an, die Sachbearbeiter als herausragend und potentiell archivwürdig einschätzen.

Die Unterlagen zu den herausragenden und typischen Zoll- und Verbrauchssteuerfällen aus dem Sachgebiet B, die benannten Unterlagen aus den Sachgebieten A, E und F sowie alle vor 1945 angelegten Akten werden in Aussonderungsverzeichnissen nach folgendem Muster aufgelistet, die dem zuständigen Archiv vorzugsweise in Dateiform zu übergeben sind⁸:

	Aktenzeichen	Aktenbetreff Bitte verwenden Sie aussagekräftige, selbst erklärende Formulierungen und vermeiden Sie Abkürzungen!	Bandnummer pro Band bitte eine Zeile!	ggf. Nr. des Sachheftes	ggf. Bezeichnung des Sachheftes Bitte verwenden Sie aussagekräftige, selbst erklärende Formulierungen und vermeiden Sie Abkürzungen!	Laufzeit Jahr der Anlegung einer Akte bis Jahr der letzten Bearbeitung / Weglegung	Angaben werden vom Landesarchiv ergänzt!	
							Bewertungsentscheidung A= archivwürdig K= vernichten B= Einzelfallbewertung	Archivsignatur
Beispiel 1	O 1006	Organisationspläne der Oberfinanzdirektion Köln	3			1977-1980		
Beispiel 2	Z 1102 B	Erlass und Erstattung von Eingangs- und Ausfuhrabgaben		2	Firma Max Mustermann Möbel GmbH & Co KG	1990-1991		
1								
2								
3								
4								
5								

Archivierung

Innerhalb der archivgesetzlich vorgesehenen Frist gibt das zuständige Archiv die angebotenen Unterlagen zur Vernichtung frei bzw. fordert sie an oder vereinbart mit dem Hauptzollamt einen Besuchstermin.

⁸ Das Anbietersformular finden Sie auf unserer Homepage zum Download unter folgenden Links:

Als xlsx Datei: https://www.landesarchiv-nrw.de/download/LAV_NRW_Anbietersformular_Finanzverwaltung.xlsx

Als zip Datei: https://www.landesarchiv-nrw.de/download/LAV_NRW_Anbietersformular_Finanzverwaltung.zip

Es handelt sich um das **Tabellenblatt 1**.

Schematische Darstellung

Fehler! Es ist nicht möglich, durch die Bearbeitung von Feldfunktionen Objekte zu erstellen.

5.3 Zollämter

Grundsätzlich bieten die Zollämter nach Ablauf der Aufbewahrungsfristen alle Unterlagen dem zuständigen Archiv (s. Anlage 3) an. Dabei genügt für den weitaus größten Teil der Unterlagen eine summarische Anbietung.

Unterlagen der Zollämter, die vor 1945 angelegt wurden, sind grundsätzlich listenförmig anzubieten.

Summarische Anbietung

Nach Absprache mit dem zuständigen Archiv wird die Masse der Akten bei jeder Aussonderung summarisch angeboten. Es genügt dabei, den Umfang des Materials, die Art der Akten und die Gesamtlaufzeit der Unterlagen zu benennen. Für die Angabe des Umfangs ist eine geschätzte Angabe in Regalmetern ausreichend (1 Regalmeter = Stapel Papier im Format ca. Din A 4 – z. B. Schalthefter – in Höhe von 1 m, für Schriftgut in Stehordnern gilt: 12 breite Stehordner = 1 Regalmeter).

Listenförmige Anbietung

Die Zollämter listen lediglich die vor 1945 angelegten Unterlagen in Aussonderungsverzeichnissen nach folgendem Muster auf. Die Aussonderungsverzeichnisse sind dem zuständigen Archiv vorzugsweise in Dateiform zu übergeben⁹:

	Akten- zeichen	Aktenbetreff Bitte verwenden Sie aussagekräftige, selbst erklärende Formulierungen und vermeiden Sie Abkürzungen!	Band- nummer pro Band bitte eine Zeile!	ggf. Nr. des Sach- heftes	ggf. Bezeichnung des Sachheftes Bitte verwenden Sie aussagekräftige, selbst erklärende Formulierungen und vermeiden Sie Abkürzungen!	Laufzeit Jahr der Anlegung einer Akte bis Jahr der letzten Bearbeitung / Weglegung	Angaben werden vom Landesarchiv ergänzt!	
							Bewertungsentscheidung A= archivwürdig K= vernichten B= Einzelfallbewertung	Archivsignatur
Beispiel 1	0 1006	Organisationspläne	3			1977-1980		
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								

Archivierung

Innerhalb der archivgesetzlich vorgesehenen Frist gibt das zuständige Archiv die angebotenen Unterlagen zur Vernichtung frei bzw. fordert sie an oder vereinbart mit dem Zollamt einen Besuchstermin.

⁹ Das Anbietersformular finden Sie auf unserer Homepage zum Download unter folgenden Links:

Als xlsx Datei: <https://www.landesarchiv-nrw.de/download/LAV NRW Anbietersformular Finanzverwaltung.xlsx>

Als zip Datei: <https://www.landesarchiv-nrw.de/download/LAV NRW Angebotungsformular Finanzverwaltung.zip>

Es handelt sich um das **Tabellenblatt 1**.

Schematische Darstellung

Fehler! Es ist nicht möglich, durch die Bearbeitung von Feldfunktionen Objekte zu erstellen.

5.4 Ehemalige Zolltechnische Prüfungs- und Lehranstalt, Zolllehranstalten

Die Überlieferungsbildung für das im Januar 2008 gegründete Bildungs- und Wissenschaftszentrum der Bundesfinanzverwaltung liegt beim Bundesarchiv. Das Landesarchiv NRW ist für das **bis zum 31.12.2007** bei der ehemaligen Zolltechnischen Prüfungs- und Lehranstalt bzw. den ehemaligen Zolllehranstalten angefallene Schriftgut zuständig.

Unterlagen der ehemaligen Zolltechnische Prüfungs- und Lehranstalt und der ehemaligen Zolllehranstalten, die vor 1945 angelegt wurden, sind grundsätzlich listenförmig anzubieten.

Summarische Anbietung

Nach Absprache mit dem zuständigen Archiv wird die Masse der Akten bei jeder Aussonderung summarisch angeboten. Es genügt dabei, den Umfang des Materials, die Art der Akten und die Gesamtlaufzeit der Unterlagen zu benennen. Für die Angabe des Umfangs ist eine geschätzte Angabe in Regalmetern ausreichend (1 Regalmeter = Stapel Papier im Format ca. Din A 4 – z. B. Schaltheften – in Höhe von 1 m, für Schriftgut in Stehordnern gilt: 12 breite Stehordner = 1 Regalmeter).

Listenförmige Anbietung

Einzelne besondere Gutachten, die Sachbearbeiter als herausragend und potenziell archivwürdig einschätzen, werden dem Landesarchiv listenförmig angeboten. Diese Gutachten und die vor 1945 angelegten Unterlagen werden in Aussonderungsverzeichnissen nach folgendem Muster aufgelistet. Die Aussonderungsverzeichnisse sind dem zuständigen Archiv vorzugsweise in Dateiform zu übergeben¹⁰.

Akten- zeichen	Aktenbetreff Bitte verwenden Sie aussagekräftige, selbst erklärende Formulierungen und vermeiden Sie Abkürzungen!	Band- nummer pro Band bitte eine Zeile!	ggf. Nr. des Sach- heftes	ggf. Bezeichnung des Sachheftes Bitte verwenden Sie aussagekräftige, selbst erklärende Formulierungen und vermeiden Sie Abkürzungen!	Laufzeit Jahr der Anlegung einer Akte bis Jahr der letzten Bearbeitung / Weglegung	Angaben werden vom Landesarchiv ergänzt!	
						Bewertungsentscheidung A= archivwürdig K= vernichten B= Einzelfallbewertung	Archivsignatur
Beispiel	Zolltarifgutachten		2	Firma Max Mustermann Möbel GmbH & Co KG	1990-1991		
1							
2							
3							
4							
5							
6							

Archivierung

Innerhalb der archivgesetzlich vorgesehenen Frist gibt das zuständige Archiv die angebotenen Unterlagen zur Vernichtung frei bzw. fordert sie an.

¹⁰ Das Anbietersformular finden Sie auf unserer Homepage zum Download unter folgenden Links:

Als xlsx Datei: https://www.landesarchiv-nrw.de/download/LAV_NRW_Anbietersformular_Finanzverwaltung.xlsx

Als zip Datei: https://www.landesarchiv-nrw.de/download/LAV_NRW_Anbietersformular_Finanzverwaltung.zip

Es handelt sich um das **Tabellenblatt 1**.

Schematische Darstellung

Fehler! Es ist nicht möglich, durch die Bearbeitung von Feldfunktionen Objekte zu erstellen.

5.5 Zollfahndungsamt

Grundsätzlich bietet das Zollfahndungsamt nach Ablauf der Aufbewahrungsfristen alle Unterlagen dem zuständigen Archiv (s. Anlage 3) an. Dabei genügt für den weitaus größten Teil der Unterlagen eine summarische Anbietung.

Unterlagen des Zollfahndungsamts, die vor 1945 angelegt wurden, sind grundsätzlich listenförmig anzubieten.

Summarische Anbietung

Nach Absprache mit dem zuständigen Archiv wird die Masse der Akten bei jeder Aussonderung summarisch angeboten. Es genügt dabei, den Umfang des Materials, die Art der Akten und die Gesamtlaufzeit der Unterlagen zu benennen. Für die Angabe des Umfangs ist eine geschätzte Angabe in Regalmetern ausreichend (1 Regalmeter = Stapel Papier im Format ca. Din A 4 – z. B. Schalthefter – in Höhe von 1 m, für Schriftgut in Stehordnern gilt: 12 breite Stehordner = 1 Regalmeter).

Listenförmige Anbietung

Das Zollfahndungsamt listet lediglich die vor 1945 angelegten Unterlagen in Aussonderungsverzeichnissen nach folgendem Muster auf. Die Aussonderungsverzeichnisse sind dem zuständigen Archiv vorzugsweise in Dateiform zu übergeben¹¹.

	Akten- zeichen	Aktenbetreff Bitte verwenden Sie aussagekräftige, selbst erklärende Formulierungen und vermeiden Sie Abkürzungen!	Band- nummer pro Band bitte eine Zeile!	ggf. Nr. des Sach- heftes	ggf. Bezeichnung des Sachheftes Bitte verwenden Sie aussagekräftige, selbst erklärende Formulierungen und vermeiden Sie Abkürzungen!	Laufzeit Jahr der Anlegung einer Akte bis Jahr der letzten Bearbeitung / Weglegung	Angaben werden vom Landesarchiv ergänzt!	
							Bewertungsentscheidung A= archivwürdig K= vernichten B= Einzelfallbewertung	Archivsignatur
Beispiel 1	O 1006	Organisationspläne	3			1977-1980		
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								

Archivierung

Innerhalb der archivgesetzlich vorgesehenen Frist gibt das zuständige Archiv die angebotenen Unterlagen zur Vernichtung frei bzw. fordert sie an oder vereinbart mit dem Zollfahndungsamt einen Besuchstermin.

¹¹ Das Anbietersformular finden Sie auf unserer Homepage zum Download unter folgenden Links:

Als xlsx Datei: https://www.landesarchiv-nrw.de/download/LAV_NRW_Anbietersformular_Finanzverwaltung.xlsx

Als zip Datei: https://www.landesarchiv-nrw.de/download/LAV_NRW_Anbietersformular_Finanzverwaltung.zip

Es handelt sich um das **Tabellenblatt 1**.

Schematische Darstellung

Fehler! Es ist nicht möglich, durch die Bearbeitung von Feldfunktionen Objekte zu erstellen.

5.6 Ehemalige Bundesvermögensämter

Mit der Auflösung der Bundesvermögensverwaltung und Einrichtung der Bundesanstalt für Immobilienaufgaben zum 01.01.2005 ergibt sich Klärungsbedarf hinsichtlich der archivischen Zuständigkeit.

Für die vor dem 01.01.2005 abgeschlossenen Unterlagen gelten folgende Richtlinien:

Grundsätzlich bieten die ehemaligen Bundesvermögensämter nach Ablauf der Aufbewahrungsfristen alle Unterlagen dem zuständigen Archiv (s. Anlage 3) an. Dabei genügt für den größten Teil der Unterlagen eine summarische Anbietung.

Unterlagen der Bundesvermögensämter, die vor 1945 angelegt wurden, sind grundsätzlich listenförmig anzubieten.

Summarische Anbietung

Nach Absprache mit dem zuständigen Archiv wird die Masse der Akten bei jeder Aussonderung summarisch angeboten. Es genügt dabei, den Umfang des Materials, die Art der Akten und die Gesamtlaufrzeit der Unterlagen zu benennen. Für die Angabe des Umfangs ist eine geschätzte Angabe in Regalmetern ausreichend (1 Regalmeter = Stapel Papier im Format ca. Din A 4 – z. B. Schalthafter – in Höhe von 1 m, für Schriftgut in Stehordnern gilt: 12 breite Stehordner = 1 Regalmeter).

Listenförmige Anbietung

Zwischen dem zuständigen Archiv und den ehemaligen Bundesvermögensämtern werden besondere Liegenschaften ausgewählt. Zu den ausgewählten Liegenschaften werden die Sachhefte A (Grundstücksangelegenheiten), C (Baumaßnahmen), E (Schriftverkehr) und F (Rechtsstreitigkeiten) listenförmig angeboten.

Die Sachhefte A, C, E und F zu den ausgewählten Liegenschaften sowie Unterlagen zu Verbindlichkeiten der Wehrmacht, zu Westwallanlagen sowie generell alle Unterlagen, die vor 1945 angelegt wurden, werden dem zuständigen Archiv in Aussonderungsverzeichnissen nach folgendem Muster angeboten. Die Aussonderungsverzeichnisse sind dem zuständigen Archiv vorzugsweise in Dateiform zu übergeben¹².

	Akten- zeichen	Aktenbetreff Bitte verwenden Sie aussagekräftige, selbst erklärende Formulierungen und vermeiden Sie Abkürzungen!	Band- nummer pro Band bitte eine Zeile!	ggf. Nr. des Sach- heftes	ggf. Bezeichnung des Sachheftes Bitte verwenden Sie aussagekräftige, selbst erklärende Formulierungen und vermeiden Sie Abkürzungen!	Laufzeit Jahr der Anlegung einer Akte bis Jahr der letzten Bearbeitung / Weglegung	Angaben werden vom Landesarchiv ergänzt!	
							Bewertungsentscheidung A= archivwürdig K= vernichten B= Einzelfallbewertung	Archivsignatur
Beispiel 1	O 1006	Organisationspläne	3			1977-1980		
Beispiel 2	S 0453	Liegenschaft in ABC-Stadt		2	Sachheft E (Schriftverkehr)	1985-1990		
1								
2								
3								
4								
5								

Archivierung

Innerhalb der archivgesetzlich vorgesehenen Frist gibt das zuständige Archiv die angebotenen Unterlagen zur Vernichtung frei bzw. fordert sie an oder vereinbart mit dem Bundesvermögensamt einen Besuchstermin.

¹² Das Anbietersformular finden Sie auf unserer Homepage zum Download unter folgenden Links:

Als xlsx Datei: https://www.landesarchiv-nrw.de/download/LAV_NRW_Anbietersformular_Finanzverwaltung.xlsx

Als zip Datei: https://www.landesarchiv-nrw.de/download/LAV_NRW_Anbietersformular_Finanzverwaltung.zip

Es handelt sich um das **Tabellenblatt 1**.

Schematische Darstellung

Fehler! Es ist nicht möglich, durch die Bearbeitung von Feldfunktionen Objekte zu erstellen.

5.7 Bundeskassen

Grundsätzlich bieten die Bundeskassen nach Ablauf der Aufbewahrungsfristen alle Unterlagen dem zuständigen Archiv (s. Anlage 3) an. Dabei genügt für den weitaus größten Teil der Unterlagen eine summarische Anbietung.

Unterlagen der Bundeskassen, die vor 1945 angelegt wurden, sind grundsätzlich listenförmig anzubieten. Seit 2008 sind alle Dienststellen der Bundeskassenverwaltung in Hessen, Nordrhein-Westfalen, Rheinland-Pfalz und dem Saarland bei der Bundeskasse in Trier konzentriert. Die Zuständigkeit des Landesarchivs Nordrhein-Westfalen für diese Unterlagen ist damit auf das Landeshauptarchiv Koblenz übergegangen.

Summarische Anbietung

Nach Absprache mit dem zuständigen Archiv wird die Masse der Akten bei jeder Aussonderung summarisch angeboten. Es genügt dabei, den Umfang des Materials, die Art der Akten und die Gesamtlauzeit der Unterlagen zu benennen. Für die Angabe des Umfangs ist eine geschätzte Angabe in Regalmetern ausreichend (1 Regalmeter = Stapel Papier im Format ca. Din A 4 – z. B. Schalthefter – in Höhe von 1 m, für Schriftgut in Stehordnern gilt: 12 breite Stehordner = 1 Regalmeter).

Listenförmige Anbietung

Die Bundeskassen listen lediglich die vor 1945 angelegten Unterlagen in Aussonderungsverzeichnissen nach folgendem Muster auf. Die Aussonderungsverzeichnisse sind dem zuständigen Archiv vorzugsweise in Dateiform zu übergeben (s. auch beiliegende CD).

	Aktenzeichen	Aktenbetreff Bitte verwenden Sie aussagekräftige, selbst erklärende Formulierungen und vermeiden Sie Abkürzungen!	Bandnummer pro Band bitte eine Zeile!	ggf. Nr. des Sachheftes	ggf. Bezeichnung des Sachheftes Bitte verwenden Sie aussagekräftige, selbst erklärende Formulierungen und vermeiden Sie Abkürzungen!	Laufzeit Jahr der Anlegung einer Akte bis Jahr der letzten Bearbeitung / Weglegung	Angaben werden vom Landesarchiv ergänzt!	
							Bewertungsentscheidung A= archivwürdig K= vernichten B= Einzelfallbewertung	Archivsignatur
Beispiel	O 1006	Organisationspläne	3			1936-1945		
1								
2								
3								
4								
5								

Archivierung

Innerhalb der archivgesetzlich vorgesehenen Frist gibt das zuständige Archiv die angebotenen Unterlagen zur Vernichtung frei bzw. fordert sie an oder vereinbart mit der Bundeskasse einen Besuchstermin.

Schematische Darstellung

Fehler! Es ist nicht möglich, durch die Bearbeitung von Feldfunktionen Objekte zu erstellen.

5.8 Bundesanstalt für Immobilienaufgaben (ab 1. Januar 2005) – Vorläufiger Stand: Juli 2012

Grundsätzlich bietet die Bundesanstalt für Immobilienaufgaben nach Ablauf der Aufbewahrungsfristen alle Unterlagen in Aussonderungsverzeichnissen oder Aussonderungsdateien nach vorgegebenem Muster dem zuständigen Archiv (s. Anlage 3) an.

Um das Aussonderungsverfahren in beiderseitigem Interesse zu vereinfachen, unterscheidet das Landesarchiv NRW für die Bundesanstalt für Immobilienaufgaben zwischen listenförmiger und summarischer Anbieterspflicht.

Listenförmige Anbieterspflicht:

Alle Unterlagen der Bundesanstalt für Immobilienaufgaben, deren Betreff oder Aktenzeichen in Anlage 5 aufgelistet sind, sind mit einem listenförmigen Aussonderungsverzeichnis dem zuständigen Archiv anzubieten. Die Auswahl der in Anlage 5 zusammengestellten Betreffs und Aktenzeichen erfolgte durch das Landesarchiv NRW in Zusammenarbeit mit den Oberfinanzdirektionen.

Grundsätzlich sind alle Unterlagen, die vor 1945 angelegt wurden, sowie alle Unterlagen, die ohne Aktenzeichen geführt werden, komplett listenförmig anzubieten.

Die Unterlagen werden in Aussonderungsverzeichnissen nach folgendem Muster aufgelistet, die dem zuständigen Archiv vorzugsweise in Dateiform zu übergeben sind¹³:

	Aktenzeichen	Aktenbetreff Bitte verwenden Sie aussagekräftige, selbst erklärende Formulierungen und vermeiden Sie Abkürzungen!	Bandnummer pro Band bitte eine Zeile!	ggf. Nr. des Sachheftes	ggf. Bezeichnung des Sachheftes Bitte verwenden Sie aussagekräftige, selbst erklärende Formulierungen und vermeiden Sie Abkürzungen!	Laufzeit Jahr der Anlegung einer Akte bis Jahr der letzten Bearbeitung / Weglegung	Angaben werden vom Landesarchiv ergänzt!	
							Bewertungsentscheidung A= archivwürdig K= vernichten B= Einzelfallbewertung	Archivsignatur
Beispiel 1	O 1006	Organisationspläne der Oberfinanzdirektion Münster	3			1977-1980		
Beispiel 2	S 0453	Stundung		2	Firma Max Mustermann Möbel GmbH & Co KG	1990-1991		
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								

Summarische Anbieterspflicht:

Unterlagen, die in Anlage 5 nicht aufgeführt werden, sind dem zuständigen Archiv in summarischer Form (mit summarischer Angabe von Art, Anzahl, Umfang und Laufzeit) anzubieten. Für die Angabe des Umfangs ist eine geschätzte Angabe in Regalmetern ausreichend (1 Regalmeter = Stapel Papier im Format ca. Din A 4 – z. B. Schalthefter – in Höhe von 1 m, für Schriftgut in Stehordnern gilt: 12 breite Stehordner = 1 Regalmeter).

Archivierung

Innerhalb der archivgesetzlich vorgesehenen Frist gibt das zuständige Archiv die angebotenen Unterlagen zur Vernichtung frei bzw. fordert sie an oder vereinbart mit der Bundesanstalt für Immobilienaufgaben einen Besuchstermin.

¹³ Das Anbietersformular finden Sie auf unserer Homepage zum Download unter folgenden Links:

Als xlsx Datei: https://www.landesarchiv-nrw.de/download/LAV_NRW_Anbietersformular_Finanzverwaltung.xlsx

Als zip Datei: https://www.landesarchiv-nrw.de/download/LAV_NRW_Anbietersformular_Finanzverwaltung.zip

Es handelt sich um das **Tabellenblatt 1**.

Anlage 1

**Gesetz
über die Sicherung und Nutzung öffentlichen Archivguts
im Lande Nordrhein-Westfalen
(Archivgesetz Nordrhein-Westfalen - ArchivG NRW)
Vom 16. März 2010 (Fn [1](#))**

Erster Teil Allgemeines § 1 Geltungsbereich

(1) Dieses Gesetz gilt für die Archivierung von Unterlagen

1. des Landes Nordrhein-Westfalen,
2. der Träger der kommunalen Selbstverwaltung, deren Verbände sowie kommunalen Stiftungen nach Maßgabe des § 10,
3. anderer der Aufsicht des Landes unterstehenden juristischen Personen des öffentlichen Rechts nach Maßgabe des § 11.

(2) Dieses Gesetz gilt auch für die Archivierung der Unterlagen von ehemals öffentlichen bzw. diesen gleichgestellten Stellen, sofern die Unterlagen bis zum Zeitpunkt des Übergangs in eine Rechtsform des Privatrechts entstanden sind. Ebenso gilt es für Unterlagen anderer Stellen oder Unterlagen von natürlichen oder juristischen Personen, an deren Archivierung ein öffentliches Interesse besteht.

(3) Dieses Gesetz gilt nicht für die öffentlich-rechtlichen Religions- und Weltanschauungsgemeinschaften, öffentlich-rechtliche Rundfunkanstalten, die Landesanstalt für Medien sowie für öffentlich-rechtliche Unternehmen, die am wirtschaftlichen Wettbewerb teilnehmen, und deren Zusammenschlüsse.

§ 2 Begriffsbestimmungen

(1) Unterlagen nach § 1 sind Urkunden, Amtsbücher, Akten, Schriftstücke, amtliche Publikationen, Karteien, Karten, Risse, Pläne, Plakate, Siegel, Bild-, Film- und Tondokumente und alle anderen, auch elektronischen Aufzeichnungen, unabhängig von ihrer Speicherungsform, sowie alle Hilfsmittel und ergänzenden Daten, die für die Erhaltung, das Verständnis dieser Informationen und deren Nutzung notwendig sind.

(2) Öffentliche Archive im Sinne dieses Gesetzes sind alle Archive im Land Nordrhein-Westfalen, die von den in § 1 Absatz 1 genannten Stellen unterhalten werden und die mit der Archivierung der dort entstandenen Unterlagen sowie der Unterlagen ihrer Rechtsvorgänger betraut sind.

(3) Archivgut sind alle, gegebenenfalls nach Ablauf der Verahrungs- bzw. Aufbewahrungsfristen in das Archiv übernommenen archivwürdigen Unterlagen im Sinne des § 1 Absatz 1 und Absatz 2.

(4) Zwischenarchivgut sind Unterlagen, deren Verahrungs- bzw. Aufbewahrungsfristen noch nicht abgelaufen sind, deren Archivwürdigkeit noch nicht festgestellt wurde und die vom zuständigen Archiv vorläufig übernommen wurden. Das Verfügungsrecht verbleibt bei der abliefernden Stelle.

(5) Vorarchivgut sind Unterlagen, die dauerhaft aufzubewahren sind, oder deren Verahrungs- bzw. Aufbewahrungsfristen noch nicht abgelaufen sind und die als archivwürdig bewertet und übernommen worden sind. Das Verfügungsrecht liegt bei dem zuständigen Archiv. Es gelten die Normen des Archivgesetzes.

(6) Archivwürdig sind Unterlagen, denen ein bleibender Wert für Wissenschaft und Forschung, historisch-politische Bildung, Gesetzgebung, Rechtsprechung, Institutionen oder Dritte zukommt. Über die Archivwürdigkeit entscheidet das zuständige Archiv unter Zugrundelegung fachlicher Kriterien.

(7) Archivierung umfasst die Aufgaben Unterlagen zu erfassen, zu bewerten, zu übernehmen und das übernommene Archivgut sachgemäß zu verwahren, zu ergänzen, zu sichern, zu erhalten, instand zu setzen, zu erschließen, zu erforschen, für die Nutzung bereitzustellen sowie zu veröffentlichen.

Zweiter Teil

Staatliches Archivwesen

§ 3 (Fn 3) Organisation und Aufgaben des Landesarchivs Nordrhein-Westfalen

(1) Das Landesarchiv Nordrhein-Westfalen ist eine Einrichtung des Landes im Geschäftsbereich der für das Archivwesen zuständigen obersten Landesbehörde.

(2) Das Landesarchiv hat die Aufgabe, das Archivgut von Behörden, Gerichten und sonstigen öffentlichen Stellen des Landes nach Maßgabe dieses Gesetzes zu archivieren. Diese Aufgabe erstreckt sich auch auf Archivgut der Rechtsvorgänger des Landes Nordrhein-Westfalen und der Funktionsvorgänger der in Satz 1 genannten Stellen.

(3) Das Landesarchiv kann auch Archivgut anderer Herkunft übernehmen, an dessen Archivierung ein öffentliches Interesse besteht. Dies gilt insbesondere für Archivgut von privatrechtlich organisierten, ganz oder mehrheitlich der öffentlichen Hand gehörenden Einrichtungen, die nicht am wirtschaftlichen Wettbewerb teilnehmen.

(4) Im Rahmen der elektronischen Archivierung kann das Landesarchiv Serviceleistungen für andere staatliche und kommunale Kultur- und Gedächtniseinrichtungen in Nordrhein-Westfalen übernehmen. §§ 9 Absatz 1, 10 Absatz 2 und 11 Absatz 1 bleiben unberührt.

(5) Das Landesarchiv wirkt bei der Festlegung von landesweit gültigen Austauschformaten zur Archivierung elektronischer Dokumente mit.

(6) Im Rahmen seiner Zuständigkeit berät das Landesarchiv die Behörden, Gerichte und sonstigen öffentlichen Stellen des Landes bei der Verwaltung, Aufbewahrung und Sicherung ihrer Unterlagen. Die obersten Landesbehörden stellen sicher, dass die anbietenden Stellen in ihrem Geschäftsbereich die in Absatz 4 genannten Austauschformate beachten. Das gilt sowohl bei der Planung, vor der Einführung und bei wesentlichen Änderungen von IT-Systemen, die zu nach § 2 Absatz 1 i.V.m. § 4 Absatz 1 anzubietenden elektronischen Dokumenten führen. Soweit hiervon ausnahmsweise abgewichen werden soll, ist bereits vor der geplanten Nutzung anderer Formate und Techniken Einvernehmen mit dem Landesarchiv zu erzielen, um die spätere Übernahme des Archivgutes sicherzustellen. Dies entfällt, wenn Formate oder Techniken eingesetzt werden, die nach einem Verfahren nach Artikel 91 c Absatz 2 GG (Länderübergreifende Standards) abgestimmt sind.

(7) Das Landesarchiv nimmt Aufgaben im Rahmen der archivarischen Aus- und Fortbildung wahr.

§ 4 (Fn 3) Anbietung und Übernahme

(1) Die Behörden, Gerichte und sonstigen Stellen des Landes haben dem Landesarchiv alle Unterlagen zur Übernahme anzubieten, die sie zur Erfüllung ihrer Aufgaben nicht mehr benötigen. Die Anbietung erfolgt grundsätzlich nach Ablauf der Verwahrungs- bzw. Aufbewahrungsfristen. Unabhängig davon sind alle Unterlagen spätestens dreißig Jahre nach ihrer Entstehung dem Landesarchiv anzubieten, sofern keine anderen Rechtsvorschriften längere Aufbewahrungsfristen bei den anbieterpflichtigen Stellen festlegen. Dem Landesarchiv ist auf Verlangen zur Feststellung der Archivwürdigkeit Einsicht in die Unterlagen und die dazu gehörigen Hilfsmittel und ergänzenden Daten, die für das Verständnis dieser Information und deren Nutzung notwendig sind, zu gewähren. Elektronische Unterlagen, die einer laufenden Aktualisierung unterliegen, sind ebenfalls zur Archivierung anzubieten.

(2) Anzubieten und zu übergeben sind auch Unterlagen, die

1. personenbezogene Daten enthalten, die nach einer Vorschrift des Landes- oder Bundesrechts gelöscht werden müssten oder gelöscht werden könnten, sofern die Speicherung der Daten nicht unzulässig war,

2. einem Berufs- oder besonderen Amtsgeheimnis oder sonstigen Rechtsvorschriften über die Geheimhaltung unterliegen. Die nach § 203 Absatz 1 Nummer 1, 2, 4 oder 4 a des Strafgesetzbuchs geschützten Unterlagen der Beratungsstellen dürfen nur in anonymisierter Form angeboten und übergeben werden.

(3) Das Landesarchiv regelt die Anbietetung und Übernahme von Unterlagen im Benehmen mit den anbietungspflichtigen Stellen.

(4) Das Landesarchiv kann Unterlagen von Stellen des Bundes übernehmen, soweit das Bundesarchivgesetz dies zulässt und ein öffentliches Interesse des Landes hieran vorhanden ist.

(5) Wird über angebotene Unterlagen nicht innerhalb von sechs Monaten vom Landesarchiv entschieden, entfällt die Verpflichtung zur weiteren Aufbewahrung. Die als archivwürdig bewerteten Unterlagen sind innerhalb eines Jahres zu übergeben. Nicht archivwürdige Unterlagen sind vorbehaltlich Satz 4 durch die anbietende Stelle zu vernichten, wenn weder Rechtsvorschriften noch schutzwürdige Belange Betroffener entgegenstehen. Die anbietende Stelle kann mit Zustimmung der für sie zuständigen obersten Landesbehörde Unterlagen, die vom Landesarchiv als nicht archivwürdig bewertet wurden, an andere öffentliche Archive abgeben. Das Landesarchiv ist zuvor von der abliefernden Stelle zu unterrichten. Diese Möglichkeit besteht nicht für die in § 4 Absatz 2 genannten Unterlagen.

§ 5 Verwahrung und Sicherung

(1) Archivgut ist unveräußerlich.

(2) Archivgut ist auf Dauer sicher zu verwahren. Es ist in seiner Entstehungsform zu erhalten, sofern keine archivfachlichen Belange entgegenstehen. Es ist nach archivfachlichen Erkenntnissen zu bearbeiten und vor unbefugter Nutzung, vor Beschädigung oder Vernichtung zu schützen. Das Landesarchiv hat geeignete technische und organisatorische Maßnahmen zur Sicherung solcher Unterlagen zu ergreifen, die personenbezogene Daten enthalten oder einem besonderen gesetzlichen Geheimnisschutz unterliegen. In besonders begründeten Einzelfällen kann es Unterlagen, die als Archivgut übernommen wurden und deren Archivwürdigkeit nicht mehr gegeben ist, vernichten, wenn öffentliches Interesse oder berechnigte Interessen Betroffener nicht entgegenstehen.

(3) Rechtsansprüche Betroffener auf Löschung unzulässig gespeicherter personenbezogener Daten bleiben unberührt.

(4) Bestreitet ein Betroffener die Richtigkeit personenbezogener Daten im Archivgut und wird die Unrichtigkeit festgestellt, hat er einen Berichtigungsanspruch. Lässt sich weder die Richtigkeit noch die Unrichtigkeit der Daten feststellen, sind diese zu anonymisieren oder zu sperren; das Landesarchiv kann jedoch verlangen, dass an die Stelle der Anonymisierung oder Sperrung eine Gegendarstellung des Betroffenen tritt, soweit dadurch dessen schutzwürdige Belange angemessen berücksichtigt werden.

§ 6 (Fn 2) Nutzung

(1) Jeder hat nach Maßgabe dieses Gesetzes und der hierzu ergangenen Benutzungsordnung das Recht, Archivgut auf Antrag zu nutzen, soweit aufgrund anderer Rechtsvorschriften nichts anderes bestimmt wird.

(2) Die Nutzung ist ganz oder für Teile des Archivguts zu versagen, wenn

1. Grund zu der Annahme besteht, dass das Wohl der Bundesrepublik Deutschland oder eines ihrer Länder gefährdet würde,
2. es wegen überwiegenden berechtigten Interessen einer dritten Person geheim gehalten werden muss,
3. schutzwürdige Belange Betroffener oder Dritter beeinträchtigt würden,
4. die Geheimhaltungspflicht nach § 203 Absatz 1 Nummer 1, 2, 4 oder 4a des Strafgesetzbuchs oder anderer Rechtsvorschriften über Geheimhaltung verletzt würden,
5. der Erhaltungszustand des Archivguts eine Nutzung nicht zulässt,
6. ein nicht vertretbarer Verwaltungsaufwand entstehen würde.

Im Falle der nur teilweisen Nutzungsversagung, kann die Nutzung zusätzlich auch an Auflagen gebunden werden. Die Nutzung kann auch im Übrigen aus wichtigem Grund an Auflagen gebunden werden. Gesetzliche Zugangsrechte und Vereinbarungen mit Eigentümern privaten Archivguts bleiben unberührt. Die Ent-

scheidung zu Satz 1 Nummer 1 und Nummer 2 trifft das Landesarchiv im Einvernehmen mit der abliefernden Stelle.

(3) Betroffenen ist auf Antrag nach Maßgabe des Absatzes 2 aus dem Archivgut Auskunft zu erteilen oder Einsicht in dieses zu gewähren, soweit es sich auf ihre Person bezieht. Die Entscheidung hierüber trifft das Landesarchiv. Die Sätze 1 und 2 gelten für Rechtsnachfolger mit der Maßgabe des § 7 Absatz 6 Nummer 2. Rechtsnachfolger im Sinne dieses Gesetzes sind Ehegatten oder Partner einer eingetragenen Lebensgemeinschaft, nach deren Tod Kinder, ansonsten die Eltern des Betroffenen.

(4) Die abliefernde Stelle bzw. ihre Funktions- und Rechtsnachfolger haben das Recht, Archivgut, das aus ihren Unterlagen gebildet wurde, jederzeit zu nutzen. Dies gilt nicht für personenbezogene Daten, die aufgrund einer Rechtsvorschrift hätten gesperrt oder gelöscht werden müssen.

(5) Nutzer sind verpflichtet, von einem Medienwerk, das unter wesentlicher Verwendung von Archivgut des Landesarchivs verfasst oder erstellt wurde, nach Erscheinen dem Landesarchiv unaufgefordert ein Belegexemplar unentgeltlich abzuliefern.

§ 7 (Fn 3) Schutzfristen

(1) Die Nutzung des Archivguts (§ 6) ist zulässig nach Ablauf einer Schutzfrist von dreißig Jahren seit Entstehung der Unterlagen. Die Schutzfrist beträgt sechzig Jahre seit Entstehung der Unterlagen, für Archivgut, das besonderen Geheimhaltungsvorschriften unterliegt. Für Archivgut, das sich nach seiner Zweckbestimmung oder nach seinem wesentlichen Inhalt auf eine oder mehrere natürliche Personen bezieht (personenbezogenes Archivgut) endet die Schutzfrist jedoch nicht vor Ablauf von

1. zehn Jahren nach dem Tod der betroffenen Person oder der letztverstorbenen von mehreren betroffenen Personen, deren Todesjahr dem Landesarchiv bekannt ist,
2. hundert Jahren nach der Geburt der betroffenen Person oder der Geburt der letztgeborenen von mehreren Personen, deren Todesjahr dem Landesarchiv nicht bekannt ist, und
3. sechzig Jahren nach Entstehung der Unterlagen, wenn weder das Todes- noch das Geburtsjahr der betroffenen Person oder einer der betroffenen Personen dem Landesarchiv bekannt sind.

(2) Die Verknüpfung personenbezogener Daten durch das Archiv ist innerhalb der Schutzfristen nur zulässig, wenn schutzwürdige Belange Betroffener angemessen berücksichtigt werden.

(3) Die Schutzfristen nach Absatz 1 gelten nicht für solche Unterlagen, die schon bei ihrer Entstehung zur Veröffentlichung bestimmt oder der Öffentlichkeit zugänglich waren. Für personenbezogenes Archivgut betreffend Amtsträger in Ausübung ihrer Ämter sowie Personen der Zeitgeschichte gelten die Schutzfristen des Absatzes 1 nur, sofern deren schützenswerte Privatsphäre betroffen ist.

(4) Für Unterlagen, die das Landesarchiv nach § 4 Absatz 4 dieses Gesetzes von Stellen des Bundes übernommen hat, gelten die entsprechenden Schutzfristen des Bundesarchivgesetzes in der jeweiligen gültigen Fassung. Dies gilt auch für solches Archivgut, das Rechtsvorschriften des Bundes über Geheimhaltung unterliegt.

(5) Die in Absatz 1 festgelegten Schutzfristen gelten auch bei der Nutzung durch öffentliche Stellen. Für die abliefernden Stellen bzw. ihre Funktions- und Rechtsnachfolger gelten diese Schutzfristen nur für Unterlagen, bei denen die Ablieferung eine aufgrund Rechtsvorschrift gebotene Sperrung, Löschung oder Vernichtung ersetzt hat.

(6) Die Nutzung von Archivgut, das Schutzfristen nach Absatz 1 und 4 unterliegt, kann vor deren Ablauf auf Antrag genehmigt werden. Bei personenbezogenem Archivgut ist dies nur zulässig, wenn

1. die Betroffenen in die Nutzung eingewilligt haben,
2. im Falle des Todes der Betroffenen deren Rechtsnachfolger in die Nutzung eingewilligt haben, es sei denn, ein Betroffener hat zu Lebzeiten der Nutzung nachweislich widersprochen, oder die Erklärung der Einwilligung wäre nur höchstpersönlich durch die Betroffenen möglich gewesen,

3. die Nutzung zu benannten wissenschaftlichen Zwecken oder zur Wahrnehmung eines rechtlichen Interesses erfolgt und dabei sichergestellt wird, dass schutzwürdige Belange Betroffener nicht beeinträchtigt werden,

4. dies im überwiegenden öffentlichen Interesse liegt.

(7) Das Landesarchiv kann in besonders begründeten Fällen auf Antrag nach Ablauf der Schutzfristen die Überlassung von Vervielfältigungen von Archivgut an Archive, Museen und Forschungsstellen zum Zwecke der archivischen Nutzung und wissenschaftlichen Forschung zulassen. Vorher kann dies nur für Archive, Museen und Forschungsstellen zugelassen werden, wenn diese einen besonderen Auftrag zur Dokumentation des Schicksals einer Gruppe natürlicher Personen unter nationalsozialistischer Herrschaft haben. Die Wahrung schutzwürdiger Belange der Betroffenen oder Dritter ist sicherzustellen. Die Überlassung von Archivgut nach den Sätzen 1 und 2 bedarf der Genehmigung der für das Archivwesen zuständigen obersten Landesbehörde. Die Übermittlung ins Ausland ist nur zulässig, wenn ein angemessenes Datenschutzniveau gewährleistet ist. Vor der Entscheidung über die Angemessenheit des Datenschutzniveaus ist die Landesbeauftragte für den Datenschutz und Informationsfreiheit zu hören. Fehlt es an einem angemessenen Datenschutzniveau, so ist die Übermittlung nur zulässig, wenn die empfangende Stelle ausreichende Garantien hinsichtlich des Schutzes der informationellen Selbstbestimmung bietet.

§ 8 Veröffentlichung

Das Landesarchiv ist berechtigt, Archivgut sowie die dazugehörigen Findmittel unter Wahrung der schutzwürdigen Belange Betroffener zu veröffentlichen. § 6 Absatz 2 sowie § 7 Absatz 1 bis 4 gelten entsprechend.

§ 9 Archivgut des Landtags

(1) Der Landtag entscheidet in eigener Zuständigkeit, ob bei ihm entstandene Unterlagen, die zur Erfüllung der Aufgaben nicht mehr benötigt werden, von ihm selbst archiviert oder dem Landesarchiv zur Übernahme angeboten werden.

(2) Sofern der Landtag ein eigenes Archiv unterhält, regelt er die Einzelheiten der Benutzung in eigener Zuständigkeit. Im Übrigen gelten die §§ 5 bis 8 entsprechend.

Dritter Teil

Archive sonstiger öffentlicher Stellen

§ 10 (Fn 3) Kommunale Archive

(1) Die Träger der kommunalen Selbstverwaltung, deren Verbände sowie kommunale Stiftungen tragen dafür Sorge, ihr Archivgut in eigener Zuständigkeit zu archivieren.

(2) Sie erfüllen diese Aufgaben durch

1. Errichtung und Unterhaltung eigener Archive oder Übertragung auf eine für Archivierungszwecke geschaffene Gemeinschaftseinrichtung oder

2. Übergabe ihres Archivguts zur Archivierung in einem anderen öffentlichen, nichtstaatlichen Archiv.

Im Rahmen der elektronischen Archivierung ist die Nutzung von Serviceleistungen nach Maßgabe von § 3 Absatz 4 zulässig.

(3) Die Archive und Gemeinschaftseinrichtungen müssen archivfachlichen Anforderungen entsprechen, indem sie

1. hauptamtlich oder hauptberuflich von Personal betreut werden, das die Befähigung für eine Laufbahn des Archivdienstes besitzt oder sonst fachlich geeignet ist, oder

2. von einer Dienststelle fachlich beraten werden, bei der eine Archivarin oder ein Archivar mit der Befähigung für eine Laufbahn des Archivdienstes tätig ist.

(4) Unterlagen, die zur Aufgabenerfüllung nicht mehr benötigt werden, sind dem Archiv anzubieten.

(5) §§ 2 und 3 Absatz 5 und 6, § 4 Absatz 1 Satz 4 und 5 und Absatz 2 und §§ 5 bis 8 gelten entsprechend.

(6) Die kommunalen Archive können Unterlagen von anderen Stellen oder von natürlichen oder juristischen Personen übernehmen.

§ 11 Andere öffentliche Archive

(1) Die anderen der Aufsicht des Landes unterstehenden juristischen Personen des öffentlichen Rechts regeln die Archivierung und Nutzung der bei ihnen entstandenen Unterlagen in eigener Zuständigkeit in eigenen, gemeinschaftlich getragenen oder fachlich geleiteten anderen Archiven. Die für kommunale Archive in Bezug genommenen Regelungen dieses Gesetzes gelten entsprechend.

(2) Nur sofern die Voraussetzungen des Absatzes 1 nicht sichergestellt werden können und eine Vernichtung oder Zersplitterung der archivwürdigen Unterlagen drohen, sind die nicht mehr benötigten Unterlagen dieser Stellen dem Landesarchiv anzubieten. Archivwürdige Unterlagen dieser Stellen werden im Landesarchiv als staatliches Archivgut archiviert.

(3) § 4 Absatz 5 gilt entsprechend.

Vierter Teil

Schlussbestimmungen

§ 12 Ermächtigungen

Die zuständige oberste Landesbehörde regelt durch Rechtsverordnung Einzelheiten der Nutzung des Landesarchivs einschließlich der für die Nutzung des Archivguts zu erhebenden Gebühren und Auslagen in einer Benutzungs- und Gebührenverordnung.

§ 13 (Fn 3) Inkrafttreten, Berichtspflicht

Dieses Gesetz tritt am 1. Mai 2010 in Kraft. Die Landesregierung berichtet dem Landtag bis zum 31.

Fußnoten GV. NRW. S. 188, in Kraft getreten am 1. Mai 2010; geändert durch Artikel 2 des Gesetzes
: **Fn 1** vom 29. Januar 2013 ([GV. NRW. S. 31](#)), in Kraft getreten am 7. Februar 2013; Gesetz vom
16. September 2014 ([GV. NRW. S. 603](#)), in Kraft getreten am 30. September 2014.

Fn 2 § 6 geändert durch Artikel 2 des Gesetzes vom 29. Januar 2013 ([GV. NRW. S. 31](#)), in Kraft
getreten am 7. Februar 2013.

Fn 3 § 3, § 4, § 7, § 10 und § 13 geändert durch Gesetz vom 16. September 2014 ([GV. NRW. S.
603](#)), in Kraft getreten am 30. September 2014.

Copyright 2015 by Ministerium für Inneres und Kommunales Nordrhein-Westfalen

Anlage 2

Bundesarchivgesetz

Gesetz über die Nutzung und Sicherung von Archivgut des Bundes (Bundesarchivgesetz - BArchG) vom 10. März 2017 (BGBl. I S. 410)

§ 1

Begriffsbestimmungen

Im Sinne dieses Gesetzes ist oder sind

1. Angehörige: Ehegatten, Lebenspartner sowie Kinder, Enkelkinder, Großeltern, Eltern und Geschwister der Betroffenen;
2. Archivgut des Bundes: Unterlagen von bleibendem Wert, die das Bundesarchiv nach Ablauf der Aufbewahrungsfristen dauerhaft übernommen hat; Unterlagen aus dem Zwischenarchiv des Bundesarchivs, deren Aufbewahrungsfristen bereits abgelaufen sind, deren bleibender Wert jedoch noch nicht festgestellt worden ist, werden wie Archivgut des Bundes behandelt;
3. Betroffene: bestimmte oder bestimmbare natürliche Personen, zu denen Informationen vorliegen;
4. deutsche Kinofilme: Kinofilme, deren Hersteller ihren Wohnsitz, Sitz oder eine Niederlassung in Deutschland haben; im Fall einer Koproduktion muss einer der Hersteller seinen Wohnsitz, seinen Sitz oder eine Niederlassung in Deutschland haben;
5. Entstehung: der Zeitpunkt der letzten inhaltlichen Bearbeitung der Unterlagen eines Vorgangs;
6. Kinofilme: Filmwerke,
 - a) die für eine öffentliche Aufführung in einem Kino bestimmt sind oder auf einem national oder international bedeutsamen Festival oder bei einer national oder international bedeutsamen Preisverleihung öffentlich aufgeführt werden und
 - b) bei denen nicht im Sinne von § 3 Absatz 4 des Gesetzes über die Deutsche Nationalbibliothek vom 22. Juni 2006 (BGBl. I S. 1338), das durch Artikel 15 Absatz 62 des Gesetzes vom 5. Februar 2009 (BGBl. I S. 160) geändert worden ist, die Musik im Vordergrund steht;
7. national oder international bedeutsame Festivals und Preisverleihungen: die Festivals und Preisverleihungen, einschließlich sämtlicher Festivalreihen, die genannt werden in der jeweils geltenden Fassung
 - a) des Filmförderungsgesetzes vom 23. Dezember 2016 (BGBl. I S. 3413) und
 - b) der zum Filmförderungsgesetz gehörenden Richtlinien.
8. öffentliche Stellen des Bundes: die Verfassungsorgane des Bundes, die Behörden und Gerichte des Bundes, die bundesunmittelbaren Körperschaften, Anstalten und Stiftungen des öffentlichen Rechts und die sonstigen Stellen des Bundes;
9. Unterlagen: Aufzeichnungen jeder Art, unabhängig von der Art ihrer Speicherung;
10. Unterlagen von bleibendem Wert: Unterlagen,
 - a) denen insbesondere wegen ihrer politischen, rechtlichen, wirtschaftlichen, sozialen oder kulturellen Inhalte besondere Bedeutung zukommt

aa) für die Erforschung und das Verständnis von Geschichte und Gegenwart, auch im Hinblick auf künftige Entwicklungen,

bb) für die Sicherung berechtigter Interessen der Bürger und Bürgerinnen oder

cc) für die Gesetzgebung, vollziehende Gewalt oder Rechtsprechung, oder

b) die nach einer Rechtsvorschrift oder Vereinbarung dauerhaft aufzubewahren sind;

11. Zwischenarchivgut des Bundes: Unterlagen, die das Bundesarchiv vor Ablauf der Aufbewahrungsfristen vorläufig übernommen hat und in einem Zwischenarchiv oder digitalen Zwischenarchiv verwahrt.

§ 2

Organisation des Bundesarchivs

Der Bund unterhält ein Bundesarchiv als selbstständige Bundesoberbehörde, die der Dienst- und Fachaufsicht der für Kultur und Medien zuständigen obersten Bundesbehörde untersteht.

§ 3

Aufgaben des Bundesarchivs

(1) Das Bundesarchiv hat die Aufgabe, das Archivgut des Bundes auf Dauer zu sichern, nutzbar zu machen und wissenschaftlich zu verwerten. Es gewährleistet den Zugang zum Archivgut des Bundes unter Wahrung des Schutzes privater oder öffentlicher Belange. Dies kann auch durch Digitalisierung und öffentliche Zugänglichmachung im Internet geschehen.

(2) Das Bundesarchiv verwahrt Unterlagen der folgenden Stellen als Archivgut des Bundes, wenn es den bleibenden Wert dieser Unterlagen festgestellt hat:

1. Unterlagen der öffentlichen Stellen des Bundes,

2. Unterlagen der Stellen des Deutschen Reiches und des Deutschen Bundes,

3. Unterlagen der Stellen der Besatzungszonen,

4. Unterlagen der Stellen der Deutschen Demokratischen Republik,

5. Unterlagen der Sozialistischen Einheitspartei Deutschlands, der mit dieser Partei verbundenen Organisationen und juristischen Personen sowie der Massenorganisationen der Deutschen Demokratischen Republik und

6. Unterlagen der anderen Parteien und der mit diesen Parteien verbundenen Organisationen und juristischen Personen der Deutschen Demokratischen Republik.

Das Bundesarchiv stellt den bleibenden Wert der Unterlagen im Benehmen mit der anbietenden Stelle fest.

(3) Das Bundesarchiv kann auch Unterlagen anderer als der in § 1 Nummer 8 genannten öffentlichen Stellen sowie Unterlagen nichtöffentlicher Einrichtungen und natürlicher Personen als Archivgut des Bundes übernehmen oder erwerben, wenn ihm diese Unterlagen angeboten werden und es den bleibenden Wert dieser Unterlagen festgestellt hat.

(4) Das Bundesarchiv berät die öffentlichen Stellen des Bundes im Rahmen seiner Zuständigkeit bei der Verwaltung und Sicherung ihrer Unterlagen. Bei der Einführung neuer Systeme der Informationstechnologie

insbesondere zur Führung elektronischer Akten gemäß § 6 des E-Government-Gesetzes vom 25. Juli 2013 (BGBl. I S. 2749) oder bei der wesentlichen Änderung solcher Systeme ist das Bundesarchiv rechtzeitig zu informieren, wenn hierbei anbieterpflichtige Unterlagen entstehen können.

(5) Die Bundesregierung kann dem Bundesarchiv andere als in diesem Gesetz oder in anderen Gesetzen genannte Aufgaben des Bundes übertragen, wenn

1. diese Aufgaben in unmittelbarem sachlichem Zusammenhang mit dem Archivwesen des Bundes oder mit der Erforschung der deutschen Geschichte anhand des Archivguts des Bundes stehen und

2. es erforderlich ist, dass diese Aufgaben zentral durch das Bundesarchiv wahrgenommen werden.

(6) Rechtsvorschriften des Bundes, durch die anderen Stellen Archivaufgaben übertragen sind, bleiben unberührt.

§ 4

Stiftung „Archiv der Parteien und Massenorganisationen der DDR“

(1) Die „Stiftung Archiv der Parteien und Massenorganisationen der DDR“ ist eine unselbständige Stiftung des öffentlichen Rechts im Bundesarchiv.

(2) Die Stiftung hat die Aufgabe, Unterlagen von Stellen nach § 3 Absatz 2 Nummer 5 und 6 als Archivgut des Bundes zu übernehmen, auf Dauer zu sichern, nutzbar zu machen und zu ergänzen. Dies gilt auch für Bibliotheksbestände zur deutschen Geschichte, insbesondere für solche, die in historischem oder sachlichem Zusammenhang mit der deutschen und internationalen Arbeiterbewegung stehen. § 3 Absatz 1 Satz 2 ist entsprechend anzuwenden.

(3) Die in § 11 Absatz 1 genannte Schutzfrist ist nicht auf die Bestände der Stiftung anzuwenden.

(4) Einzelheiten zu Organisation, Aufgaben und Vermögen der Stiftung werden durch die für Kultur und Medien zuständige oberste Bundesbehörde geregelt.

§ 5

Anbietung und Abgabe von Unterlagen

(1) Die öffentlichen Stellen des Bundes haben dem Bundesarchiv oder, im Fall des § 7, dem zuständigen Landes- oder Kommunalarchiv alle Unterlagen, die bei ihnen vorhanden sind, in ihr Eigentum übergegangen sind oder ihnen zur Nutzung überlassen worden sind, zur Übernahme anzubieten, wenn

1. sie die Unterlagen zur Erfüllung ihrer öffentlichen Aufgaben einschließlich der Wahrung der Sicherheit der Bundesrepublik Deutschland oder eines ihrer Länder nicht mehr benötigen und

2. ihnen die weitere Aufbewahrung der Unterlagen nicht durch besondere Rechtsvorschriften gestattet ist.

Vorbehaltlich des Satzes 1 sollen Unterlagen spätestens 30 Jahre nach ihrer Entstehung dem Bundesarchiv angeboten werden.

(2) Zur Feststellung des bleibenden Werts ist den Mitarbeitern des Bundesarchivs im Einvernehmen mit der zuständigen öffentlichen Stelle des Bundes Einsicht in die nach Maßgabe des Absatzes 1 anzubietenden Unterlagen und die dazugehörigen Registraturhilfsmittel zu gewähren. Wird der bleibende Wert der Unterlagen festgestellt, hat die anbietende öffentliche Stelle die Unterlagen mit Ablieferungsverzeichnissen an das Bundesarchiv abzugeben. Das Bundesarchiv kann auf die Anbietung und Abgabe von Unterlagen ohne bleibenden Wert verzichten.

(3) Werden elektronische Unterlagen zur Übernahme angeboten, legt das Bundesarchiv den Zeitpunkt der Übermittlung vorab im Einvernehmen mit der anbietenden öffentlichen Stelle des Bundes fest. Die Form der Übermittlung und das Datenformat richten sich nach den für die Bundesverwaltung verbindlich festgelegten Standards. Sofern für die Form der Übermittlung und das Datenformat kein Standard für die Bundesverwaltung verbindlich festgelegt wurde, sind diese im Einvernehmen mit der abgebenden öffentlichen Stelle des Bundes festzulegen. Stellt das Bundesarchiv den bleibenden Wert der elektronischen Unterlagen fest, hat die anbietende öffentliche Stelle des Bundes nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist die bei ihr verbliebenen Kopien dieser Unterlagen nach dem Stand der Technik zu löschen, es sei denn, sie benötigt die Kopien noch für Veröffentlichungen; über die Löschung ist ein Nachweis zu fertigen. Elektronische Unterlagen, die einer laufenden Aktualisierung unterliegen, sind unter den Voraussetzungen der Sätze 1 bis 3 zu bestimmten, einvernehmlich zwischen Bundesarchiv und abgebender Stelle festzulegenden Stichtagen ebenfalls anzubieten. Satz 5 ist nicht auf Unterlagen anzuwenden, die nach § 6 Absatz 1 Satz 2 und Absatz 2 von der Anbietungspflicht ausgenommen sind.

(4) Die gesetzgebenden Körperschaften entscheiden in eigener Zuständigkeit, ob sie dem Bundesarchiv Unterlagen anbieten und als Archivgut des Bundes abgeben.

(5) Die Verarbeitung personenbezogener Daten für archivische Zwecke ist zulässig, wenn schutzwürdige Belange Betroffener nicht beeinträchtigt werden.

§ 6

Anbietung und Abgabe von Unterlagen, die einer Geheimhaltungs-, Vernichtungs- oder Löschungspflicht unterliegen

(1) Die öffentlichen Stellen des Bundes haben dem Bundesarchiv oder, im Fall des § 7, dem zuständigen Landes- oder Kommunalarchiv auch Unterlagen zur Übernahme anzubieten, die den Rechtsvorschriften des Bundes über die Geheimhaltung oder § 30 der Abgabenordnung in der Fassung der Bekanntmachung vom 1. Oktober 2002 (BGBl. I S. 3866; 2003 I S. 61), die zuletzt durch Artikel 19 Absatz 12 des Gesetzes vom 23. Dezember 2016 (BGBl. I S. 3234) geändert worden ist, unterliegen. Unterlagen der Nachrichtendienste sind anzubieten, wenn sie deren Verfügungsberechtigung unterliegen und zwingende Gründe des nachrichtendienstlichen Quellen- und Methodenschutzes sowie der Schutz der Identität der bei ihnen beschäftigten Personen einer Abgabe nicht entgegenstehen.

(2) Von der Anbietungspflicht ausgenommen sind

1. Unterlagen, deren Offenbarung gegen das Brief-, Post- oder Fernmeldegeheimnis verstößt, sowie

2. Unterlagen, die nach gesetzlichen Vorschriften vernichtet oder gelöscht werden müssen und die nach diesen gesetzlichen Vorschriften nicht ersatzweise den zuständigen öffentlichen Archiven angeboten werden dürfen.

(3) Das Bundesarchiv hat vom Zeitpunkt der Übernahme an

1. die Geheimhaltungsvorschriften im Sinne von Absatz 1 sowie der Verschlusssachenanweisung vom 31. März 2006 in der Fassung vom 26. April 2010 (GMBI 2010 S. 846) und der Allgemeinen Verwaltungsvorschrift des Bundesministeriums des Innern zur Ausführung des Gesetzes über die Voraussetzungen und das Verfahren von Sicherheitsüberprüfungen des Bundes vom 29. April 1994 in der Fassung vom 31. Januar 2006 (GMBI. 2006 S. 339) anzuwenden und

2. die schutzwürdigen Belange Betroffener in gleicher Weise zu beachten wie die abgebende Stelle.

Amtsträger und für den öffentlichen Dienst besonders Verpflichtete in öffentlichen Archiven unterliegen allen für die Bediensteten der abgebenden Stellen geltenden Geheimhaltungsvorschriften.

(4) Unterlagen, die den Rechtsvorschriften des Bundes über die Geheimhaltung oder dem Steuergeheimnis nach § 30 der Abgabenordnung unterliegen oder Angaben über Verhältnisse eines anderen oder fremde Betriebs- oder Geschäftsgeheimnisse enthalten, dürfen dem Bundesarchiv oder, im Fall des § 7, dem

zuständigen Landes- oder Kommunalarchiv auch von anderen Stellen als den öffentlichen Stellen des Bundes zur Archivierung angeboten und abgegeben werden.

§ 7

Anbietung und Abgabe von Unterlagen an Landes- oder Kommunalarchive

Die öffentlichen Stellen des Bundes haben Unterlagen von nachgeordneten Stellen des Bundes, deren örtliche Zuständigkeit sich nicht auf den gesamten Geltungsbereich dieses Gesetzes erstreckt, auf Vorschlag des Bundesarchivs mit Zustimmung der zuständigen obersten Bundesbehörde dem zuständigen Landes- oder Kommunalarchiv zur Übernahme anzubieten und abzugeben, wenn die Vorgaben der §§ 6 und 10 bis 14 durch Landesgesetze oder kommunale Satzungen sichergestellt sind.

§ 8

Zwischenarchiv und digitales Zwischenarchiv

- (1) Das Bundesarchiv unterhält das Zwischenarchiv für die nicht elektronischen Unterlagen der obersten Bundesbehörden und der Verfassungsorgane. Das Bundesarchiv unterhält zudem das digitale Zwischenarchiv für die elektronischen Unterlagen aller Einrichtungen der Bundesverwaltung.
- (2) Das Bundesarchiv verwahrt das Zwischenarchivgut des Bundes im Auftrag der anbietenden öffentlichen Stelle des Bundes oder ihres Rechts- und Funktionsnachfolgers. Bis zur Übernahme als Archivgut des Bundes beschränkt sich die Verantwortung des Bundesarchivs auf die notwendigen technischen und organisatorischen Maßnahmen zur Verwahrung und Sicherung der Unterlagen. Die Bewertung des Zwischenarchivguts des Bundes nach Maßgabe von § 3 Absatz 2 Satz 2 durch das Bundesarchiv ist zulässig; § 5 Absatz 5 ist entsprechend anzuwenden.
- (3) Auf die Abgabe elektronischer Unterlagen an das digitale Zwischenarchiv sind die für die Bundesverwaltung verbindlich festgelegten Standards anzuwenden. Sofern für die Form der Übermittlung und für das Datenformat kein Standard für die Bundesverwaltung verbindlich festgelegt wurde, sind diese im Einvernehmen mit der abgebenden öffentlichen Stelle festzulegen.

§ 9

Veräußerungsverbot

Archivgut des Bundes ist unveräußerlich.

§ 10

Nutzung von Archivgut des Bundes

- (1) Jeder Person steht nach Maßgabe dieses Gesetzes auf Antrag das Recht zu, Archivgut des Bundes zu nutzen. Regelungen in anderen Rechtsvorschriften über die Nutzung von Unterlagen sowie besondere Vereinbarungen zugunsten von Eigentümern Archivguts privater Herkunft bleiben unberührt.
- (2) Die Nutzung kann zum Schutz öffentlicher Belange und zur Wahrung schutzwürdiger Interessen Betroffener mit Auflagen verbunden oder unter dem Vorbehalt des Widerrufs genehmigt werden.

(3) Verlangen die Antragsteller eine bestimmte Art der Nutzung, so darf eine andere Art der Nutzung nur aus wichtigem Grund bestimmt werden.

§ 11

Schutzfristen

(1) Die allgemeine Schutzfrist für Archivgut des Bundes beträgt 30 Jahre, sofern durch Rechtsvorschrift nichts anderes bestimmt ist. Sie beginnt mit der Entstehung der Unterlagen.

(2) Nach Ablauf der Schutzfrist des Absatzes 1 darf Archivgut des Bundes, das sich seiner Zweckbestimmung oder seinem wesentlichen Inhalt nach auf eine oder mehrere natürliche Personen bezieht, frühestens zehn Jahre nach dem Tod der jeweiligen Person genutzt werden. Ist das Todesjahr nicht oder nur mit unverhältnismäßigem Aufwand festzustellen, endet die Schutzfrist 100 Jahre nach der Geburt der Personen. Kann auch der Geburtstag nicht oder nur mit unververtretbarem Aufwand festgestellt werden, endet die Schutzfrist 60 Jahre nach der Entstehung der Unterlagen.

(3) Archivgut des Bundes, das aus Unterlagen besteht, die der Geheimhaltungspflicht nach § 6 Absatz 1 Satz 1 und Absatz 4 unterliegen, darf erst 60 Jahre nach seiner Entstehung genutzt werden.

(4) Die Schutzfristen nach Absatz 2 sind nicht auf Archivgut des Bundes anzuwenden, das sich auf Amtsträger in Ausübung ihrer Ämter und auf Personen der Zeitgeschichte bezieht, es sei denn ihr schutzwürdiger privater Lebensbereich ist betroffen.

(5) Die Schutzfristen der Absätze 1 bis 3 sind nicht auf Archivgut des Bundes anzuwenden,

1. das aus Unterlagen besteht, die bereits bei ihrer Entstehung zur Veröffentlichung bestimmt waren, oder

2. soweit es aus Unterlagen besteht, die vor der Übergabe an das Bundesarchiv bereits einem Informationszugang nach einem Informationszugangsgesetz offengestanden haben.

(6) Auf die Nutzung von Unterlagen, die älter als 30 Jahre sind und noch der Verfügungsgewalt der öffentlichen Stellen des Bundes unterliegen, sind die Absätze 1 bis 5 und die §§ 10, 12 und 13 entsprechend anzuwenden.

§ 12

Verkürzungen und Verlängerungen der Schutzfristen

(1) Das Bundesarchiv kann die Schutzfrist nach § 11 Absatz 1 verkürzen, soweit dem keine Einschränkungs- und Versagungsgründe gemäß § 13 entgegenstehen.

(2) Das Bundesarchiv kann die Schutzfristen nach § 11 Absatz 2 verkürzen, wenn die Einwilligung der Betroffenen vorliegt. Liegt keine Einwilligung vor, kann das Bundesarchiv die Schutzfristen nach § 11 Absatz 2 verkürzen, wenn

1. die Nutzung für ein wissenschaftliches Forschungs- oder Dokumentationsvorhaben oder zur Wahrnehmung berechtigter Belange unerlässlich ist, die im überwiegenden Interesse einer anderen Person oder Stelle liegen, und

2. eine Beeinträchtigung schutzwürdiger Belange Betroffener oder ihrer Angehörigen durch angemessene Maßnahmen wie die Vorlage anonymisierter Reproduktionen oder das Einholen von Verpflichtungserklärungen ausgeschlossen werden kann.

(3) Das Bundesarchiv kann die Schutzfrist nach § 11 Absatz 3 um höchstens 30 Jahre verkürzen oder verlängern, wenn dies im öffentlichen Interesse liegt.

(4) Ist das Archivgut des Bundes bei einer öffentlichen Stelle des Bundes entstanden, bedarf die Verkürzung oder Verlängerung der Schutzfristen nach den Absätzen 1 bis 3 der Einwilligung dieser Stelle. Die Einwilligung ist entbehrlich, soweit dies durch eine vorherige allgemeine Vereinbarung mit der abgebenden Stelle festgelegt worden ist.

§ 13

Einschränkungs- und Versagungsgründe

(1) Das Bundesarchiv hat die Nutzung nach den §§ 10 bis 12 einzuschränken oder zu versagen, wenn

1. Grund zu der Annahme besteht, dass durch die Nutzung das Wohl der Bundesrepublik Deutschland oder eines ihrer Länder gefährdet würde,

2. Grund zu der Annahme besteht, dass der Nutzung schutzwürdige Interessen Betroffener oder ihrer Angehörigen entgegenstehen oder

3. durch die Nutzung Rechtsvorschriften des Bundes über die Geheimhaltung verletzt würden.

Bei der Abwägung der in Satz 1 Nummer 2 genannten Belange ist insbesondere zu berücksichtigen, ob die Informationserhebung erkennbar auf einer Menschenrechtsverletzung beruht.

(2) Im Übrigen kann das Bundesarchiv die Nutzung einschränken oder versagen, wenn durch die Nutzung

1. der Erhaltungszustand des Archivguts des Bundes gefährdet würde oder

2. ein unverhältnismäßiger Verwaltungsaufwand entstünde.

(3) Die Nutzung von Archivgut des Bundes, das aus Unterlagen besteht, die der Geheimhaltungspflicht nach § 203 Absatz 1 bis 3 des Strafgesetzbuches unterlagen, kann vom Bundesarchiv eingeschränkt oder versagt werden, soweit dies zur Wahrung schutzwürdiger Interessen Betroffener erforderlich ist.

§ 14

Rechte der Betroffenen

(1) Den Betroffenen steht auf Antrag das Recht zu, Auskunft über die im Archivgut des Bundes zu ihrer Person enthaltenen Unterlagen zu erhalten, soweit das Archivgut des Bundes durch den Namen der Person erschlossen ist oder Angaben gemacht werden, die das Auffinden des betreffenden Archivguts des Bundes mit vertretbarem Verwaltungsaufwand ermöglichen. Auf die Einsichtnahme ist § 10 Absatz 3 entsprechend anzuwenden.

(2) Nach dem Tod der Betroffenen stehen die Rechte nach Absatz 1 den Angehörigen zu, wenn diese ein berechtigtes Interesse geltend machen und die Betroffenen keine andere Verfügung hinterlassen haben oder ihr entgegengesetzter Wille sich nicht aus anderen Umständen eindeutig ergibt.

(3) Der Anspruch auf Auskunft oder Einsichtnahme kann aus den in § 13 Absatz 1 genannten Gründen eingeschränkt werden. In diesem Fall ist dem Antrag in dem Umfang stattzugeben, in dem der Zugang ohne Preisgabe der nach Maßgabe von § 13 Absatz 1 zu schützenden Informationen und ohne unverhältnismäßigen Verwaltungsaufwand möglich ist.

(4) Bestreiten die Betroffenen die Richtigkeit von Unterlagen mit personenbezogenen Daten, so ist ihnen die Möglichkeit einer Gegendarstellung einzuräumen. Die Möglichkeit einer Gegendarstellung ist auch den Angehörigen verstorbener Betroffener einzuräumen, wenn sie ein berechtigtes Interesse daran geltend machen. Das Bundesarchiv ist verpflichtet, die Gegendarstellungen den Unterlagen hinzuzufügen.

§ 15

Nutzung von Archivgut des Bundes durch die abgebenden Stellen

(1) Die abgebenden Stellen und ihre Rechts- oder Funktionsnachfolger haben gegen Ersatz der Auslagen im Bundesarchiv jederzeit gebührenfreien Zugang zu Archivgut des Bundes, das sie abgegeben haben, wenn sie dieses zur Erfüllung ihrer Aufgaben benötigen. In Ausnahmefällen wird der Zugang bei der abgebenden Stelle gewährt.

(2) Das Nutzungsrecht nach Absatz 1 ist nicht auf Unterlagen mit personenbezogenen Daten anzuwenden, die vor einer Vernichtung oder Löschung an das Bundesarchiv abgegeben worden sind. In diesen Fällen besteht das Zugangsrecht nur nach Maßgabe der §§ 10 bis 13, jedoch nicht zu dem Zweck, zu welchem die personenbezogenen Daten ursprünglich gespeichert worden sind.

§ 16

Übermittlung von Vervielfältigungen von Archivgut des Bundes vor Ablauf der Schutzfristen

(1) Das Bundesarchiv kann Archiven, Bibliotheken und Museen sowie Forschungs- und Dokumentationsstellen Vervielfältigungen von Archivgut des Bundes vor Ablauf der Schutzfristen übermitteln, wenn ein besonderes öffentliches Interesse besteht, dass ihnen dieses Archivgut zur Wahrnehmung ihrer jeweiligen Aufgaben zur Verfügung steht; § 12 Absatz 4 ist entsprechend anzuwenden.

(2) Die Vervielfältigung und die Übermittlung von Unterlagen mit personenbezogenen Daten sind nur zulässig, wenn

1. die empfangende Stelle ausreichend Gewähr für die Wahrung schutzwürdiger Interessen Betroffener und der Ausübung der damit verbundenen Rechte bietet und
2. die empfangende Stelle sich in einer schriftlichen Vereinbarung mit dem Bundesarchiv verpflichtet, § 6 Absatz 3 und die §§ 11 bis 14 entsprechend anzuwenden und die Unterlagen nur für eigene Zwecke zu nutzen.

(3) Der Vervielfältigung und Übermittlung dürfen andere Rechtsvorschriften nicht entgegenstehen.

§ 17

Pflichtregistrierung für deutsche Kinofilme

(1) Die Hersteller und Mithersteller deutscher Kinofilme haben diese Filme in einer Datenbank beim Bundesarchiv nach Satz 2 zu registrieren. Die Registrierung ist binnen zwölf Monaten nach der ersten öffentlichen Aufführung in einem Kino, auf einem national oder international bedeutsamen Festival, bei einer national oder international bedeutsamen Preisverleihung oder nach einer öffentlichen Auszeichnung bei einer solchen national oder international bedeutsamen Veranstaltung vorzunehmen.

(2) Die Hersteller und Mithersteller von Kinofilmen im Sinne des Absatzes 1 haben bei der Registrierung, spätestens jedoch binnen zwölf Monaten danach beim Bundesarchiv bekannt zu machen, an welchem Ort sich eine technisch einwandfreie archivfähige Kopie des Kinofilms befindet. Änderungen in Bezug auf den Lagerungsort einer Kinofilmkopie sind dem Bundesarchiv unverzüglich mitzuteilen.

(3) Nicht programmfüllende Kinofilme, die eine Vorführdauer von weniger als 79 Minuten oder bei Kinderfilmen von weniger als 59 Minuten haben, sind nur dann zu registrieren, wenn sie entweder öffentlich aufgeführt oder mit öffentlichen Mitteln gefördert worden sind oder eine öffentliche Auszeichnung auf einem national oder international bedeutsamen Festival oder bei einer national oder international bedeutsamen Preisverleihung erhalten haben.

§ 18

Bußgeldvorschriften

(1) Ordnungswidrig handelt, wer

1. entgegen § 17 Absatz 1 einen Kinofilm nicht, nicht richtig oder nicht rechtzeitig registriert oder
2. entgegen § 17 Absatz 2 eine Bekanntmachung nicht oder nicht rechtzeitig vornimmt.

(2) Ordnungswidrig handelt, wer eine in Absatz 1 bezeichnete Handlung als gewerblich tätige registrierungspflichtige Person fahrlässig begeht.

(3) Die Ordnungswidrigkeit kann mit einer Geldbuße bis zu zehntausend Euro geahndet werden.

(4) Verwaltungsbehörde im Sinne des § 36 Absatz 1 Nummer 1 des Gesetzes über Ordnungswidrigkeiten ist das Bundesarchiv.

§ 19

Verordnungsermächtigung

Das für Kultur und Medien zuständige Mitglied der Bundesregierung wird ermächtigt, durch Rechtsverordnung ohne Zustimmung des Bundesrates

1. nähere Einzelheiten der Nutzung von Archiv- und Bibliotheksgut des Bundesarchivs zu regeln und
2. Verfahren und Form der Pflichtregistrierung von Kinofilmen festzulegen.

[Inkrafttreten]

[Das Gesetz ist am 16. März 2017 in Kraft getreten.]

Anlage 3

Zuständige Archive für Unterlagen der Bundes- und Landesfinanzverwaltung in Nordrhein-Westfalen

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Oberste Landesbehörden, Landesoberbehörden, zentrale Einrichtungen des Landes und zentrale Dienststellen der Landesbetriebe• Mittel- und Unterbehörden der Landesfinanzverwaltung sowie regionale Dienststellen der Landesbetriebe in den Regierungsbezirken Köln und Düsseldorf• Mittel und Unterbehörden der Bundesfinanzverwaltung in den Regierungsbezirken Köln und Düsseldorf (außer Personalakten) | <p>Landesarchiv NRW Abteilung Rheinland
Schifferstraße 30
47059 Duisburg
Tel.: 0203 – 98721 0
Fax: 0203 – 98721 111
E-Mail: rheinland@lav.nrw.de</p> |
| <ul style="list-style-type: none">• Mittel- und Unterbehörden der Landesfinanzverwaltung sowie regionale Dienststellen der Landesbetriebe in den Regierungsbezirken Münster und Arnsberg• Mittel- und Unterbehörden der Bundesfinanzverwaltung in den Regierungsbezirken Münster und Arnsberg (außer Personalakten) | <p>Landesarchiv NRW Abteilung Westfalen
Bohlweg 2
48147 Münster
Tel. (0251) 4885-0
Fax (0251) 4885-100
E-Mail: westfalen@lav.nrw.de</p> |
| <ul style="list-style-type: none">• Mittel- und Unterbehörden der Landesfinanzverwaltung sowie regionale Dienststellen der Landesbetriebe im Regierungsbezirk Detmold• Mittel- und Unterbehörden der Bundesfinanzverwaltung im Regierungsbezirk Detmold (außer Personalakten) | <p>Landesarchiv NRW Abteilung Ostwestfalen-Lippe
Willi-Hofmann-Str. 2
32756 Detmold
Tel. (05231) 766-0
Fax (05231) 766-114
E-Mail: owl@lav.nrw.de</p> |
| <ul style="list-style-type: none">• Sonstige Behörden und Stellen der Bundesfinanzverwaltung in Nordrhein-Westfalen• Personalakten der Mittel- und Unterbehörden der Bundesfinanzverwaltung in Nordrhein-Westfalen | <p>Bundesarchiv
Potsdamer Str. 1
56075 Koblenz
Tel. (0261) 505-0
Fax (0261) 505-226
E-Mail: koblenz@barch.bund.de</p> |

Anlage 4

Katalog listenförmig anbieterpflichtiger Unterlagen des Finanzministeriums NRW

Hinweis: Die als archivwürdig gekennzeichneten Aktenplanpositionen gelten vorbehaltlich der Einführung des bundeseinheitlichen Aktenplans der Finanzverwaltung im Finanzministerium.

Das Layout des Katalogs ist in Spalten gegliedert. Links finden Sie die Organisationseinheit des Finanzministeriums, daneben das Aktenzeichen und den dazu gehörigen Betreff.

Sollten Sie noch Anregungen zur Veränderung, Ergänzung oder Straffung zum „Katalog listenförmig anbieterpflichtiger Unterlagen des Finanzministeriums NRW“ haben, wären wir Ihnen für eine kurze Rückmeldung dankbar. Selbstverständlich stehen Ihnen die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Landesarchivs für alle weiteren Fragen zum Aussonderungsverfahren gerne zur Verfügung.

Referat	Bezeichnung der Organisationseinheit	Aktenzeichen	Betreff
-	Ministerbüro	Alle Az.	Alle Unterlagen Außer: allgemeine Korrespondenz, Briefwechsel mit MP und anderen Ressorts, Kabinettsprotokolle
I 1	Generalreferat des Landeshaushalts	I 1 1500	Haushaltsrecht, Verfassung, Landeshaushaltsordnung
I C 1	Kassen- und Rechnungswesen	I C-078-0	Prüfungen – Allgemeines
I C 1	Kassen- und Rechnungswesen	I C-078-7	Niederschriften über die Kassenprüfungen
I C 3	Haushalts- und Kreditcontrolling	1.100	Aufbau und Pflege des Informationssystems Landeshaushalt (ILH) (Allgemeines)
I C 3	Haushalts- und Kreditcontrolling	1.120	Ermittlung des Stands der Bewirtschaftung
I C 3	Haushalts- und Kreditcontrolling	1.411	Protokolle
I C 3	Haushalts- und Kreditcontrolling	1.412	Berichte / Kabinettsvorlagen
I C 3	Haushalts- und Kreditcontrolling	2.300	Jahresergebnisse (Zentrale Beobachtung und Überwachung des Haushaltsvollzuges)
I C 3	Haushalts- und Kreditcontrolling	3.700	Haushaltsrechtliche Fragen (Kreditcontrolling)
I C 3	Haushalts- und Kreditcontrolling	9.100	Organisation
I C 4	Grundsatzfragen des Personalhaushalts	4-5	Versorgungsbericht
I C 4	Grundsatzfragen des Personalhaushalts	5	Personalwirtschaftliche Maßnahmen
I C 4	Grundsatzfragen des Personalhaushalts	6	Steuerungsinstrumente
II 1	Haushalt EP 12, Beauftragter für den Haushalt EP 12, Liegenschaften in der Finanzverwaltung	H 1200-18	Besprechungen mit dem Beauftragten des Haushalts

Referat	Bezeichnung der Organisationseinheit	Aktenzeichen	Betreff
II 1	Haushalt EP 12, Beauftragter für den Haushalt EP 12, Liegenschaften in der Finanzverwaltung	H 1200-19/43	Liegenschaftsverwaltung – Allgemeines
II 1	Haushalt EP 12, Beauftragter für den Haushalt EP 12, Liegenschaften in der Finanzverwaltung	H 1200-19/45	Neuorganisation Oberfinanzdirektionen
II 1	Haushalt EP 12, Beauftragter für den Haushalt EP 12, Liegenschaften in der Finanzverwaltung	H 1200-20	Haushalt der Finanzverwaltung – Allgemeines
II 1	Haushalt EP 12, Beauftragter für den Haushalt EP 12, Liegenschaften in der Finanzverwaltung	H 1200-23/Jahr	Haushalt der Verteidigungslastenvverwaltung
II 1	Haushalt EP 12, Beauftragter für den Haushalt EP 12, Liegenschaften in der Finanzverwaltung	H 1200-62	Haushalt der Lastenausgleichsverwaltung
II 1	Haushalt EP 12, Beauftragter für den Haushalt EP 12, Liegenschaften in der Finanzverwaltung	H 1200-63	Haushalt der Heimatauskunftsstellen
II 1	Haushalt EP 12, Beauftragter für den Haushalt EP 12, Liegenschaften in der Finanzverwaltung	H 1200-70	Sondervermögen Bau- und Liegenschaftsverwaltung NRW
II 1	Haushalt EP 12, Beauftragter für den Haushalt EP 12, Liegenschaften in der Finanzverwaltung	H 1322	Gespräche mit den Oberfinanzpräsidenten über den Haushalt
II 1	Haushalt EP 12, Beauftragter für den Haushalt EP 12, Liegenschaften in der Finanzverwaltung	O 1000	Organisation der Finanzverwaltung
II 1	Haushalt EP 12, Beauftragter für den Haushalt EP 12, Liegenschaften in der Finanzverwaltung	O 1565	Fremdsprachendienst
II 1	Haushalt EP 12, Beauftragter für den Haushalt EP 12, Liegenschaften in der Finanzverwaltung	O 1057	Vertretung des Fiskus im Bereich der Finanzverwaltung NRW (Vertretungsordnung Finanzministerium NRW)
II 1	Haushalt EP 12, Beauftragter für den Haushalt EP 12, Liegenschaften in der Finanzverwaltung	VV 2000-6	Landesgrundbesitzverzeichnis

Referat	Bezeichnung der Organisationseinheit	Aktenzeichen	Betreff
II 1	Haushalt EP 12, Beauftragter für den Haushalt EP 12, Liegenschaften in der Finanzverwaltung	VV 2912-70 bis -91	Fachhochschule für Finanzen NRW Nordkirchen
II 2	Aus- und Fortbildung, Prüfungswesen, Laufbahnverordnung, Disziplinar- und Gnadensachen, Dienstaufsichtsbeschwerden und Rechtsstreitigkeiten in Personalangelegenheiten der Beamten	P 1060-3	Besprechungen mit den Disziplinarreferenten der Oberfinanzdirektionen
II 2	Aus- und Fortbildung, Prüfungswesen, Laufbahnverordnung, Disziplinar- und Gnadensachen, Dienstaufsichtsbeschwerden und Rechtsstreitigkeiten in Personalangelegenheiten der Beamten	P 1061-5	Disziplinarrecht und Steuergeheimnis (alt P 1006-4 II A 4)
II 2	Aus- und Fortbildung, Prüfungswesen, Laufbahnverordnung, Disziplinar- und Gnadensachen, Dienstaufsichtsbeschwerden und Rechtsstreitigkeiten in Personalangelegenheiten der Beamten	P1451-10	Dozenten der Landesfinanzschule Haan – höherer Dienst
II 2	Aus- und Fortbildung, Prüfungswesen, Laufbahnverordnung, Disziplinar- und Gnadensachen, Dienstaufsichtsbeschwerden und Rechtsstreitigkeiten in Personalangelegenheiten der Beamten	P 1461-8	Dozenten für die Fachhochschule für Finanzen Nordkirchen
II 2	Aus- und Fortbildung, Prüfungswesen, Laufbahnverordnung, Disziplinar- und Gnadensachen, Dienstaufsichtsbeschwerden und Rechtsstreitigkeiten in Personalangelegenheiten der Beamten	P 1461-9	Dozenten für die Landesfinanzschule Haan
II 2	Aus- und Fortbildung, Prüfungswesen, Laufbahnverordnung, Disziplinar- und Gnadensachen, Dienstaufsichtsbeschwerden und Rechtsstreitigkeiten in Personalangelegenheiten der Beamten	P 1815	Projekte (Federführung FM)
II 2	Aus- und Fortbildung, Prüfungswesen, Laufbahnverordnung, Disziplinar- und Gnadensachen, Dienstaufsichtsbeschwerden und Rechtsstreitigkeiten in Personalangelegenheiten der Beamten	P 3030-7	Ausbildung des höheren Dienstes – Allgemeines
II 2	Aus- und Fortbildung, Prüfungswesen, Laufbahnverordnung, Disziplinar- und Gnadensachen, Dienstaufsichtsbeschwerden und Rechtsstreitigkeiten in Personalangelegenheiten der Beamten	P 3050-1	Besprechungen über Fragen der Aus- und Fortbildung mit Vertretern der Oberfinanzdirektionen, der Fachhochschulen für Finanzen und der Landesfinanzschule NRW (bisher P 3015-6)

Referat	Bezeichnung der Organisationseinheit	Aktenzeichen	Betreff
II 2	Aus- und Fortbildung, Prüfungswesen, Laufbahnverordnung, Disziplinar- und Gnadensachen, Dienstaufsichtsbeschwerden und Rechtsstreitigkeiten in Personalangelegenheiten der Beamten	P 3050-2	Arbeitsausschuss Neuordnung der Steuerbeamtenausbildung
II 2	Aus- und Fortbildung, Prüfungswesen, Laufbahnverordnung, Disziplinar- und Gnadensachen, Dienstaufsichtsbeschwerden und Rechtsstreitigkeiten in Personalangelegenheiten der Beamten	P 3050-3	Besprechungen mit den Personalgruppenleitern
II 2	Aus- und Fortbildung, Prüfungswesen, Laufbahnverordnung, Disziplinar- und Gnadensachen, Dienstaufsichtsbeschwerden und Rechtsstreitigkeiten in Personalangelegenheiten der Beamten	P 3100-1	Allgemeine Angelegenheiten der Ausbildung von Nachwuchskräften in der Finanzverwaltung (Zukunft des gehobenen Dienstes in der Steuerverwaltung)
II 2	Aus- und Fortbildung, Prüfungswesen, Laufbahnverordnung, Disziplinar- und Gnadensachen, Dienstaufsichtsbeschwerden und Rechtsstreitigkeiten in Personalangelegenheiten der Beamten	P 3120-4	Lehrende, Allgemeine Fragen der Lehrtätigkeit der Lehrenden der Landesfinanzschule NRW
II 2	Aus- und Fortbildung, Prüfungswesen, Laufbahnverordnung, Disziplinar- und Gnadensachen, Dienstaufsichtsbeschwerden und Rechtsstreitigkeiten in Personalangelegenheiten der Beamten	P 3120-16	Leiterinnen und Leiter der Bildungseinrichtungen der Steuerverwaltung des Landes NRW
II 2	Aus- und Fortbildung, Prüfungswesen, Laufbahnverordnung, Disziplinar- und Gnadensachen, Dienstaufsichtsbeschwerden und Rechtsstreitigkeiten in Personalangelegenheiten der Beamten	P 3612-2	Stellen- und Geschäftsverteilungspläne der Fachhochschule für Finanzen (bisher P 3240-5a)
II 2	Aus- und Fortbildung, Prüfungswesen, Laufbahnverordnung, Disziplinar- und Gnadensachen, Dienstaufsichtsbeschwerden und Rechtsstreitigkeiten in Personalangelegenheiten der Beamten	P 3613-2	Stellen- und Geschäftsverteilungspläne der Landesfinanzschule NRW (bisher P 3240-12)
II 2	Aus- und Fortbildung, Prüfungswesen, Laufbahnverordnung, Disziplinar- und Gnadensachen, Dienstaufsichtsbeschwerden und Rechtsstreitigkeiten in Personalangelegenheiten der Beamten	P 3620-2	Stellen- und Geschäftsverteilungspläne der Fortbildungsakademie Bad Godesberg (bisher P 3240-11)

Referat	Bezeichnung der Organisationseinheit	Aktenzeichen	Betreff
II A 1	Grundsatzfragen der Personalentwicklung, Personalsteuerung, Organisation, Angelegenheiten der Personalvertretungen, der Verbände und der Schwerbehinderten (Beamte), Gleichstellungsbeauftragte, Organisationsreferat gemäß § 15 GGO, Personalkostenbudgetierung	P 1053-3	Besprechungen mit den Oberfinanzdirektionen
II A 1	Grundsatzfragen der Personalentwicklung, Personalsteuerung, Organisation, Angelegenheiten der Personalvertretungen, der Verbände und der Schwerbehinderten (Beamte), Gleichstellungsbeauftragte, Organisationsreferat gemäß § 15 GGO, Personalkostenbudgetierung	P 1088-1	Besprechungen mit den Personalgruppenleitern und Personalreferenten der Oberfinanzdirektionen (St 41/46)
II A 1	Grundsatzfragen der Personalentwicklung, Personalsteuerung, Organisation, Angelegenheiten der Personalvertretungen, der Verbände und der Schwerbehinderten (Beamte), Gleichstellungsbeauftragte, Organisationsreferat gemäß § 15 GGO, Personalkostenbudgetierung	P 1400-18	Besprechungen mit der Deutschen Steuergewerkschaft (DSTG)
II A 1	Grundsatzfragen der Personalentwicklung, Personalsteuerung, Organisation, Angelegenheiten der Personalvertretungen, der Verbände und der Schwerbehinderten (Beamte), Gleichstellungsbeauftragte, Organisationsreferat gemäß § 15 GGO, Personalkostenbudgetierung	P 1400-20	Besprechungen mit der Deutschen Angestelltengewerkschaft (DAG)
II A 1	Grundsatzfragen der Personalentwicklung, Personalsteuerung, Organisation, Angelegenheiten der Personalvertretungen, der Verbände und der Schwerbehinderten (Beamte), Gleichstellungsbeauftragte, Organisationsreferat gemäß § 15 GGO, Personalkostenbudgetierung	P 1400-20/1	V.E.R.D.I
II A 1	Grundsatzfragen der Personalentwicklung, Personalsteuerung, Organisation, Angelegenheiten der Personalvertretungen, der Verbände und der Schwerbehinderten (Beamte), Gleichstellungsbeauftragte, Organisationsreferat gemäß § 15 GGO, Personalkostenbudgetierung	P 1400-21	Allgemeine Fragen der Personalwirtschaft, u. a. Personalführung

Referat	Bezeichnung der Organisationseinheit	Aktenzeichen	Betreff
II A 2	Beamtenrecht, Einzelpersonalien, Personalentwicklung und Steuerung, Beurteilungs- und Beförderungswesen, Leistungsanreize	P 1088-2	Tagung der Personalsachbearbeiter
II A 2	Beamtenrecht, Einzelpersonalien, Personalentwicklung und Steuerung, Beurteilungs- und Beförderungswesen, Leistungsanreize	P 1088-3	Referentenbesprechung
II A 5	Innerer Dienst	O 1599-103	Geschichte der Finanzverwaltung, Finanzministerium NRW
II B 1	Grundsatzfragen der Automation und Systemplanung, Datenfernverarbeitung, Fachaufsicht über das RZF, Bezügeverfahren	O 1015	IT Richtlinien NRW
II B 1	Grundsatzfragen der Automation und Systemplanung, Datenfernverarbeitung, Fachaufsicht über das RZF, Bezügeverfahren	O 1019	Organisationsuntersuchung Rechenzentrum der Finanzverwaltung
II B 1	Grundsatzfragen der Automation und Systemplanung, Datenfernverarbeitung, Fachaufsicht über das RZF, Bezügeverfahren	O 1093-10	Normung auf dem Gebiet der ADV
II B 1	Grundsatzfragen der Automation und Systemplanung, Datenfernverarbeitung, Fachaufsicht über das RZF, Bezügeverfahren	O 1519	Geschäftsverteilung
II B 1	Grundsatzfragen der Automation und Systemplanung, Datenfernverarbeitung, Fachaufsicht über das RZF, Bezügeverfahren	O 1752-1	Organisation des Rechenzentrums der Finanzverwaltung
II B 1	Grundsatzfragen der Automation und Systemplanung, Datenfernverarbeitung, Fachaufsicht über das RZF, Bezügeverfahren	O 1901-4	Erfahrungsaustausch Bund/Länder über den Einsatz von ADV
II B 1	Grundsatzfragen der Automation und Systemplanung, Datenfernverarbeitung, Fachaufsicht über das RZF, Bezügeverfahren	O 1901-6	Gespräche über ADV-Entwicklungen
II B 1	Grundsatzfragen der Automation und Systemplanung, Datenfernverarbeitung, Fachaufsicht über das RZF, Bezügeverfahren	O 1901-40	Staatlich-Kommunaler Kooperationsausschuss NW
II B 1	Grundsatzfragen der Automation und Systemplanung, Datenfernverarbeitung, Fachaufsicht über das RZF, Bezügeverfahren	O 1901-41	Besprechungen mit den Berufsvertretungen der Angehörigen steuerberatender Berufe
II B 1	Grundsatzfragen der Automation und Systemplanung, Datenfernverarbeitung, Fachaufsicht über das RZF, Bezügeverfahren	O 1905	Koordinierung im Geschäftsbereich; Dienstbesprechungen

Referat	Bezeichnung der Organisationseinheit	Aktenzeichen	Betreff
II B 1	Grundsatzfragen der Automation und Systemplanung, Datenfernverarbeitung, Fachaufsicht über das RZF, Bezügeverfahren	O 1922	Archivierung von Dokumenten in maschinenlesbarer Form (Daten, Text, Graphik)
II B 2	Automation der Steuerfestsetzung	O 1901-101	AG Grundsätze zur Neuordnung des Besteuerungsverfahrens und zur Neuorganisation der Finanzämter (GNOFÄ, O-Referenten)
II B 2	Automation der Steuerfestsetzung	O 1901-102	AG Organisation (Niederschriften)
II B 2	Automation der Steuerfestsetzung	O 1905-62	Besprechungen des Referates II B 2
II B 3	Kassen- und Rechnungswesen, Automation der Steuererhebung, des Kassen- und Rechnungswesens, Automation der Außendienste	O 1920-95-1	ADV-Anwendungen u. ä. in den Oberfinanzdirektionen
II B 3	Kassen- und Rechnungswesen, Automation der Steuererhebung, des Kassen- und Rechnungswesens, Automation der Außendienste	H 2003	Kassenreform
II B 3	Kassen- und Rechnungswesen, Automation der Steuererhebung, des Kassen- und Rechnungswesens, Automation der Außendienste	H 2005	Kassenverzeichnisse
II B 3	Kassen- und Rechnungswesen, Automation der Steuererhebung, des Kassen- und Rechnungswesens, Automation der Außendienste	H 2096	Dienstbesprechungen auf dem Gebiet des Kassenwesens
III A 1	Grundsatzfragen des Bürgerschaftswesens, Northwest-Lotto, Northwestdeutsche Klassenlotterie, Spielbanken	Alle Az.	A-Akten
III A 3/ 4	Leitung des Landesausgleichsamtes, Grundsatzfragen des Lastenausgleichs, Aufsicht über die Ausgleichsämter, Organisation der Ausgleichsverwaltung	LA 2029	Allgemeine Fragen des Lastenausgleichs
III A 3/ 4	Leitung des Landesausgleichsamtes, Grundsatzfragen des Lastenausgleichs, Aufsicht über die Ausgleichsämter, Organisation der Ausgleichsverwaltung	LA 3402	Ausgleichsämter (§ 307, § 312 LAG)
III A 3/ 4	Leitung des Landesausgleichsamtes, Grundsatzfragen des Lastenausgleichs, Aufsicht über die Ausgleichsämter, Organisation der Ausgleichsverwaltung	LA 3402-1	Zusammenlegung von Ausgleichsämtern in NRW (Organisation, Übertragung von Zuständigkeiten der Ausgleichsämter, Auflösungen)
III A 3/ 4	Leitung des Landesausgleichsamtes, Grundsatzfragen des Lastenausgleichs, Aufsicht über die Ausgleichsämter, Organisation der Ausgleichsverwaltung	LA 3402-7	Dienstbesprechungen der Außenstelle Münster mit den Leitern der Ausgleichsämtern

Referat	Bezeichnung der Organisationseinheit	Aktenzeichen	Betreff
III A 3/ 4	Leitung des Landesausgleichsamtes, Grundsatzfragen des Lastenausgleichs, Aufsicht über die Ausgleichsämter, Organisation der Ausgleichsverwaltung	LA 3402-8	Dienstbesprechungen der Außenstelle Münster mit den Leitern der Ausgleichsämtern - Amtsleitertagung
III A 3/ 4	Leitung des Landesausgleichsamtes, Grundsatzfragen des Lastenausgleichs, Aufsicht über die Ausgleichsämter, Organisation der Ausgleichsverwaltung	LA 34-02-15	Aufgabenverlagerung von AA Aachen-Stadt auf AA Essen und Aachen auf AA Köln (BFG) - Sonderzuständigkeit
III A 3/ 4	Leitung des Landesausgleichsamtes, Grundsatzfragen des Lastenausgleichs, Aufsicht über die Ausgleichsämter, Organisation der Ausgleichsverwaltung	LA 3402-19	Dienstbesprechungen mit den AA-Sachbearbeitern
III A 3/ 4	Leitung des Landesausgleichsamtes, Grundsatzfragen des Lastenausgleichs, Aufsicht über die Ausgleichsämter, Organisation der Ausgleichsverwaltung	LA 3402-20	Aufgabenkonzentration
III A 3/ 4	Leitung des Landesausgleichsamtes, Grundsatzfragen des Lastenausgleichs, Aufsicht über die Ausgleichsämter, Organisation der Ausgleichsverwaltung	LA 3410-3	Organisationsplan – Landesausgleichsämter
	Leitung des Landesausgleichsamtes, Grundsatzfragen des Lastenausgleichs, Aufsicht über die Ausgleichsämter, Organisation der Ausgleichsverwaltung	LA 3410-5	Außenstellen des Landesausgleichsamts – Organisation
III A 3/ 4	Leitung des Landesausgleichsamtes, Grundsatzfragen des Lastenausgleichs, Aufsicht über die Ausgleichsämter, Organisation der Ausgleichsverwaltung	LA 3502	Handausgaben 2: Beck: Handausgabe zum LAG 3: Harmening: LAG Kommentar 9: DV zum LAG: Handausgabe Seidl 24: Übersicht über die Rechtsprechung und Schrifttum LAG 25: Entwicklung des LAG (Broschüren)
III A 3/ 4	Leitung des Landesausgleichsamtes, Grundsatzfragen des Lastenausgleichs, Aufsicht über die Ausgleichsämter, Organisation der Ausgleichsverwaltung	LA 3506-8	Arbeitskreis „Rückforderungsverfahren nach § 349 LAG“
III A 3/ 4	Leitung des Landesausgleichsamtes, Grundsatzfragen des Lastenausgleichs, Aufsicht über die Ausgleichsämter, Organisation der Ausgleichsverwaltung	LA 3515	Schriftverkehr mit der Ausgleichsverwaltung
III A 3/ 4	Leitung des Landesausgleichsamtes, Grundsatzfragen des Lastenausgleichs, Aufsicht über die Ausgleichsämter, Organisation der Ausgleichsverwaltung	LA 3515-1	Schriftverkehr der Ausgleichsverwaltung – Allgemeines

Referat	Bezeichnung der Organisationseinheit	Aktenzeichen	Betreff
III A 3/ 4	Leitung des Landesausgleichsamtes, Grundsatzfragen des Lastenausgleichs, Aufsicht über die Ausgleichsämter, Organisation der Ausgleichsverwaltung	LA 3515-2	Schriftverkehr der Ausgleichsverwaltung – Auslandsvertretungen, Botschaften etc.
III A 3/ 4	Leitung des Landesausgleichsamtes, Grundsatzfragen des Lastenausgleichs, Aufsicht über die Ausgleichsämter, Organisation der Ausgleichsverwaltung	LA 3515-3	Schriftverkehr der Ausgleichsverwaltung mit Behörden, Stellen und Privatpersonen in den Vertreibungsgebieten
III A 3/ 4	Leitung des Landesausgleichsamtes, Grundsatzfragen des Lastenausgleichs, Aufsicht über die Ausgleichsämter, Organisation der Ausgleichsverwaltung	LA 3515-4	Schriftverkehr der Ausgleichsverwaltung mit Behörden, Stellen und Privatpersonen in der DDR und Berlin-Ost
III A 3/ 4	Leitung des Landesausgleichsamtes, Grundsatzfragen des Lastenausgleichs, Aufsicht über die Ausgleichsämter, Organisation der Ausgleichsverwaltung	LA 3542-2	Kurzbericht über betreute Bevölkerungsgruppen in NRW
III A 3/ 4	Leitung des Landesausgleichsamtes, Grundsatzfragen des Lastenausgleichs, Aufsicht über die Ausgleichsämter, Organisation der Ausgleichsverwaltung	LA 3542-9	Abschlussberichte aufgelöster Ausgleichsämter
III A 3/ 4	Leitung des Landesausgleichsamtes, Grundsatzfragen des Lastenausgleichs, Aufsicht über die Ausgleichsämter, Organisation der Ausgleichsverwaltung	LA 3542-21	Statistik über die Erledigung beim Ausgleichsamt Düsseldorf
III A 3/ 4	Leitung des Landesausgleichsamtes, Grundsatzfragen des Lastenausgleichs, Aufsicht über die Ausgleichsämter, Organisation der Ausgleichsverwaltung	LA 3560-III	Prüfung der Ausgleichsbehörden durch die Landesbehörden (BZR und GPA) NR 1-43, Aachen-Land-Wuppertal
III A 3/ 4	Leitung des Landesausgleichsamtes, Grundsatzfragen des Lastenausgleichs, Aufsicht über die Ausgleichsämter, Organisation der Ausgleichsverwaltung	LA 3781	Archivierung Heimatauskunftsstelle 15 (Aktenübernahme von der OFD Köln)
III A 3/ 4	Leitung des Landesausgleichsamtes, Grundsatzfragen des Lastenausgleichs, Aufsicht über die Ausgleichsämter, Organisation der Ausgleichsverwaltung	LA 3854	Besprechungen (Einladungen, Niederschriften; Referentenbesprechungen beim BAA)
III A 3/ 4	Leitung des Landesausgleichsamtes, Grundsatzfragen des Lastenausgleichs, Aufsicht über die Ausgleichsämter, Organisation der Ausgleichsverwaltung	Leitung des Landesausgleichsamtes, Grundsatzfragen des Lastenausgleichs, Aufsicht über die Ausgleichsämter, Organisation der Ausgleichsverwaltung LA 3867	Leitung des Landesausgleichsamtes, Grundsatzfragen des Lastenausgleichs, Aufsicht über die Ausgleichsämter, Organisation der Ausgleichsverwaltung Aufbewahrung, Aussonderung und Vernichtung von Akten der Ausgleichsverwaltung

Referat	Bezeichnung der Organisationseinheit	Aktenzeichen	Betreff
III A 3/ 4	Leitung des Landesausgleichsamtes, Grundsatzfragen des Lastenausgleichs, Aufsicht über die Ausgleichsämter, Organisation der Ausgleichsverwaltung	Nr. 6390, Nr. 6496, Nr. 6568, Nr. 6947, Nr. 7020 Nr. 7901-9432	[Name – Anschrift, Aktenzeichen, Einzelfälle im Lastenausgleich Vermerk]
III B 1	Aufgabenkritik, Umsetzungscontrolling	O 1074	Arbeitsstab Aufgabenkritik, Querschnittsaufgaben
III B 1	Aufgabenkritik, Umsetzungscontrolling	O 1075	eigene Ableitungen
III B 2	Reform des Steuerungs- und Rechnungswesens, ressourcenorientierte Steuerungsinstrumente, Projektleitung EPOS NRW, Kosten- und Leistungsrechnung, Controlling	O 1009	Verwaltungsmodernisierung, allgemein
III B 2	Reform des Steuerungs- und Rechnungswesens, ressourcenorientierte Steuerungsinstrumente, Projektleitung EPOS NRW, Kosten- und Leistungsrechnung, Controlling	O 1069	Haushaltsreform und Neues Rechnungswesen
III B 2	Reform des Steuerungs- und Rechnungswesens, ressourcenorientierte Steuerungsinstrumente, Projektleitung EPOS NRW, Kosten- und Leistungsrechnung, Controlling	O 1615	Interne Angelegenheiten
III B 3	Personalagentur	P 1400	Personalwesen – Allgemeines (nur A-Akten)
IV 3	Sparkassenaufsicht, Sparkassenwesen, Sparkassenrecht, Aufsicht über die Sparkassenverbände, Recht der Kreditwirtschaft	10-06	Grundsatzfragen des Sparkassenrechts
IV 3	Sparkassenaufsicht, Sparkassenwesen, Sparkassenrecht, Aufsicht über die Sparkassenverbände, Recht der Kreditwirtschaft	10-07	Grundsatzfragen der Kreditwirtschaft
IV 3	Sparkassenaufsicht, Sparkassenwesen, Sparkassenrecht, Aufsicht über die Sparkassenverbände, Recht der Kreditwirtschaft	20-01	Sparkassen – Allgemeiner Teil (ausgewählte Sachhefte)
IV 3	Sparkassenaufsicht, Sparkassenwesen, Sparkassenrecht, Aufsicht über die Sparkassenverbände, Recht der Kreditwirtschaft	20-02	Sparkassen – Besonderer Teil (ausgewählte Sachhefte)
IV B 1	Grundsatzfragen der Finanz-, Haushalts- und Wirtschaftspolitik	1.000	Allgemeiner Schriftverkehr
IV B 1	Grundsatzfragen der Finanz-, Haushalts- und Wirtschaftspolitik	1.000/1	Schriftverkehr
IV B 1	Grundsatzfragen der Finanz-, Haushalts- und Wirtschaftspolitik	1.000/2	Abteilungsleiter – Schriftverkehr und Erlasse

Referat	Bezeichnung der Organisationseinheit	Aktenzeichen	Betreff
IV B 1	Grundsatzfragen der Finanz-, Haushalts- und Wirtschaftspolitik	1.000/3	Organisation
IV B 1	Grundsatzfragen der Finanz-, Haushalts- und Wirtschaftspolitik	1.000/4	Aktenplan
IV B 1	Grundsatzfragen der Finanz-, Haushalts- und Wirtschaftspolitik	1.020	Mitarbeiterbefragung, Kollegenforen
IV B 1	Grundsatzfragen der Finanz-, Haushalts- und Wirtschaftspolitik	1.100	Grundsatzfragen der Haushalts- und Finanzpolitik
IV B 1	Grundsatzfragen der Finanz-, Haushalts- und Wirtschaftspolitik	1.100-1	Private Finanzierung öffentlicher Infrastruktur
IV B 1	Grundsatzfragen der Finanz-, Haushalts- und Wirtschaftspolitik	1.110	Haushalts- und Finanzplanung NRW
IV B 1	Grundsatzfragen der Finanz-, Haushalts- und Wirtschaftspolitik	1.135	Haushalt – Ministerreden
IV B 1	Grundsatzfragen der Finanz-, Haushalts- und Wirtschaftspolitik	1.136	Sonstige Reden
IV B 1	Grundsatzfragen der Finanz-, Haushalts- und Wirtschaftspolitik	1.150	Haushalt – Konsolidierungsüberlegungen
IV B 1	Grundsatzfragen der Finanz-, Haushalts- und Wirtschaftspolitik	1.160	Haushalt – nachhaltige Finanzpolitik
IV C 2	Beteiligungen des Landes an der NRW Bank, allgemeine Angelegenheiten der öffentlich-rechtlichen Förderinstitute, EU-Fragen im Bereich der Förderbanken	LB 1110-3	Sitzungen Gewährträgerversammlung
IV C 2	Beteiligungen des Landes an der NRW Bank, allgemeine Angelegenheiten der öffentlich-rechtlichen Förderinstitute, EU-Fragen im Bereich der Förderbanken	LB 1115-3	Sitzungen Verwaltungsrat
IV C 2	Beteiligungen des Landes an der NRW Bank, allgemeine Angelegenheiten der öffentlich-rechtlichen Förderinstitute, EU-Fragen im Bereich der Förderbanken	LB 1120-3	Sitzungen Präsidialausschuss
IV C 2	Beteiligungen des Landes an der NRW Bank, allgemeine Angelegenheiten der öffentlich-rechtlichen Förderinstitute, EU-Fragen im Bereich der Förderbanken	LB 1125-3	Sitzungen Kreditausschuss
IV C 2	Beteiligungen des Landes an der NRW Bank, allgemeine Angelegenheiten der öffentlich-rechtlichen Förderinstitute, EU-Fragen im Bereich der Förderbanken	LB 1130-3	Sitzungen Prüfungsausschuss

Referat	Bezeichnung der Organisationseinheit	Aktenzeichen	Betreff
IV C 2	Beteiligungen des Landes an der NRW Bank, allgemeine Angelegenheiten der öffentlich-rechtlichen Förderinstitute, EU-Fragen im Bereich der Förderbanken	LB 1135-3	Sitzungen Bauausschuss
IV C 2	Beteiligungen des Landes an der NRW Bank, allgemeine Angelegenheiten der öffentlich-rechtlichen Förderinstitute, EU-Fragen im Bereich der Förderbanken	LB 1140-3	Sitzungen Wohnungsbauförderungsausschuss
IV C 2	Beteiligungen des Landes an der NRW Bank, allgemeine Angelegenheiten der öffentlich-rechtlichen Förderinstitute, EU-Fragen im Bereich der Förderbanken	LB 1145-3	Sitzungen Beiräte
IV C 3	Beteiligung des Landes an der WestLB AG, allgemeine Landesbankangelegenheiten, Grundsatz- und Rechtsfragen der Spezialkreditinstitute und Kapitalanlagegesellschaften, Außenwirtschaftsrecht	AG 1110-3	Sitzungen Aufsichtsrat
IV C 3	Beteiligung des Landes an der WestLB AG, allgemeine Landesbankangelegenheiten, Grundsatz- und Rechtsfragen der Spezialkreditinstitute und Kapitalanlagegesellschaften, Außenwirtschaftsrecht	AG 1115-3	Sitzungen Risikoausschuss
IV C 3	Beteiligung des Landes an der WestLB AG, allgemeine Landesbankangelegenheiten, Grundsatz- und Rechtsfragen der Spezialkreditinstitute und Kapitalanlagegesellschaften, Außenwirtschaftsrecht	AG 1120-3	Hauptversammlungen
IV C 3	Beteiligung des Landes an der WestLB AG, allgemeine Landesbankangelegenheiten, Grundsatz- und Rechtsfragen der Spezialkreditinstitute und Kapitalanlagegesellschaften, Außenwirtschaftsrecht	AG 1125-3	Sitzungen Vermittlungsausschuss
IV C 3	Beteiligung des Landes an der WestLB AG, allgemeine Landesbankangelegenheiten, Grundsatz- und Rechtsfragen der Spezialkreditinstitute und Kapitalanlagegesellschaften, Außenwirtschaftsrecht	AG 1130-3	Sitzungen Präsidium
IV C 3	Beteiligung des Landes an der WestLB AG, allgemeine Landesbankangelegenheiten, Grundsatz- und Rechtsfragen der Spezialkreditinstitute und Kapitalanlagegesellschaften, Außenwirtschaftsrecht	AG 1135-3	Sitzungen Prüfungsausschuss

Referat	Bezeichnung der Organisationseinheit	Aktenzeichen	Betreff
IV C 5	Börsenaufsicht, Angelegenheiten der Bundesbank und ihrer Hauptverwaltungen, Europäische Zentralbank und Europäisches System der Zentralbanken, Finanzplatz NRW	G-2405	Organisation der Landeszentralbank in NRW
IV C 5	Börsenaufsicht, Angelegenheiten der Bundesbank und ihrer Hauptverwaltungen, Europäische Zentralbank und Europäisches System der Zentralbanken, Finanzplatz NRW	G-2410	Stellungnahme zu Grundsatzfragen
IV C 5	Börsenaufsicht, Angelegenheiten der Bundesbank und ihrer Hauptverwaltungen, Europäische Zentralbank und Europäisches System der Zentralbanken, Finanzplatz NRW	8001-4.9	Berichte der Handelsüberwachungsstelle
IV C 5	Börsenaufsicht, Angelegenheiten der Bundesbank und ihrer Hauptverwaltungen, Europäische Zentralbank und Europäisches System der Zentralbanken, Finanzplatz NRW	8001-5	Beirat an der Düsseldorfer Börse (RWB) / Kurskommission
IV C 5	Börsenaufsicht, Angelegenheiten der Bundesbank und ihrer Hauptverwaltungen, Europäische Zentralbank und Europäisches System der Zentralbanken, Finanzplatz NRW	8001-5 a	Sitzung Marktausschuss
IV C 5	Börsenaufsicht, Angelegenheiten der Bundesbank und ihrer Hauptverwaltungen, Europäische Zentralbank und Europäisches System der Zentralbanken, Finanzplatz NRW	8001-5.1	Sitzungen des Beirates (Kurskommission)
IV C 5	Börsenaufsicht, Angelegenheiten der Bundesbank und ihrer Hauptverwaltungen, Europäische Zentralbank und Europäisches System der Zentralbanken, Finanzplatz NRW	8001-6.1	Sitzungen des Börsenrats
IV C 5	Börsenaufsicht, Angelegenheiten der Bundesbank und ihrer Hauptverwaltungen, Europäische Zentralbank und Europäisches System der Zentralbanken, Finanzplatz NRW	8001-7.1	Sitzungen der Zulassungsstelle / Zulassungsausschusses

Referat	Bezeichnung der Organisationseinheit	Aktenzeichen	Betreff
IV C 5	Börsenaufsicht, Angelegenheiten der Bundesbank und ihrer Hauptverwaltungen, Europäische Zentralbank und Europäisches System der Zentralbanken, Finanzplatz NRW	8001-7.2	Gemeinsame Zulassungsstelle
IV C 5	Börsenaufsicht, Angelegenheiten der Bundesbank und ihrer Hauptverwaltungen, Europäische Zentralbank und Europäisches System der Zentralbanken, Finanzplatz NRW	8001-7.3	Zulassungsstelle / Zulassungsstellenausschuss RWB
V 1	Abgabenordnung, Mitwirkung bei der Automation, Umstellung des Besteuerungsverfahrens, Angelegenheiten der steuerberatenden Berufe	S 0130	Untersuchungsausschüsse
V 1	Abgabenordnung, Mitwirkung bei der Automation, Umstellung des Besteuerungsverfahrens, Angelegenheiten der steuerberatenden Berufe	Alle Az.	A-Akten
V 2	Grundsatzfragen des Steuerrechts, Steuergesetzgebung (Kordinierung, Erarbeitung von Steueränderungsvorschlägen), Einkommenssteuertarif	S 1900	Projekte
V A 1	Steuerfahndung, Steuerstrafrecht, Rechtshilfeverkehr, Kfz-Steuern, Zölle und Verbrauchssteuern, Einfuhrumsatzsteuer, Abschöpfungen, Lastenausgleichsabgaben, Innenprüfung	Alle Az.	A-Akten
V A 2	Verkehrssteuern, Erbschaftssteuern	Alle Az.	A-Akten
V A 3	Stundung, Erlass und Niederschlagung von Steuern, Sonderabschreibungen, Betreibungen	S 1900	A-Akten
V A 4	Umsatzsteuer	Alle Az.	A-Akten
V A 5	Außenprüfung	Alle Az.	A-Akten
V A 6	Einheitsbewertung, Bedarfsbewertung, Vermögenssteuer, Grundsteuer, Spielbankabgabe, Prüfungsbemerkungen der Rechnungshöfe, Grundsatzfragen	Alle Az.	A-Akten
V B 1	Teilgebiete der Einkommenssteuer, Bilanzrecht, Umwandlungsrecht Teilgebiete der Einkommenssteuer	Alle Az.	A-Akten
V B 2	Teilgebiete der Einkommenssteuer	Alle Az.	A-Akten
V B 3	Teilgebiete der Einkommenssteuer, Lohnsteuer, Vermögensbildung	Alle Az.	A-Akten

Referat	Bezeichnung der Organisationseinheit	Aktenzeichen	Betreff
V B 4	Körperschaftssteuer, Gewerbesteuer, Umwandlungsrecht bei Körperschaften, Gemeinnützigkeitsrecht	Alle Az.	A-Akten
V B 5	Außensteuerrecht, Doppelbesteuerungsabkommen	Alle Az.	A-Akten

Anlage 5

Katalog listenförmig anbietungspflichtiger Unterlagen der Oberfinanzdirektionen, der Hauptzollämter sowie der Bundesanstalt für Immobilienaufgaben

Das Layout des Katalogs ist in Spalten gegliedert. Ganz links finden Sie den Betreff, in der Mitte fünf Spalten mit den Aktenzeichen, unter denen diese Akten geführt werden. Umstrukturierungen und Neugliederungen in der Bundes- und Landesfinanzverwaltung führen allerdings häufig zu Verlagerungen von Akten und Neubildungen von Registraturen. Dies wird insbesondere in den Fällen vorkommen, in denen es zur sukzessiven Übertragung von Aufgaben und Zuständigkeiten von den Oberfinanzdirektionen an die Bundesanstalt für Immobilienaufgaben (seit 2005) sowie die Hauptzollämter (seit 2008) gekommen ist. Die ehemalige Oberfinanzdirektion Köln (nun Bundesfinanzdirektion West) ist seit 2008 auch nicht mehr dem Landesarchiv NRW gegenüber anbietungspflichtig.

Es ist daher nicht auszuschließen, dass Unstimmigkeiten zwischen den im Katalog aufgeführten Aktenzeichen und den angegebenen Betreffen auftreten. In solchen uneindeutigen Fällen sind listenförmig anzubieten:

- alle zum aufgeführten Betreff angelegten Unterlagen
- alle unter den aufgeführten Aktenzeichen angelegten Unterlagen

Ganz rechts finden Sie eine Spalte mit dem Titel „Auswahl“, die angibt, ob die zu dem Betreff oder Aktenzeichen angelegten Unterlagen ganz oder nur in Auswahl listenförmig anzubieten sind.

Folgende Varianten kommen vor:

Nur Sachhefte	Nur Sachhefte zu dem angegebenen Betreff oder Aktenzeichen sind listenförmig anzubieten. Alle übrigen Unterlagen dieses Betreffs oder Aktenzeichens sind pauschal anzubieten.
Komplett anzubieten	Alle Unterlagen zu dem angegebenen Betreff oder Aktenzeichen sind listenförmig anzubieten.
Einzelfälle, Buchstabe T	Nur Einzelfälle (B-Akten), die zu Personen angelegt wurden, deren Nachname mit dem Buchstaben T beginnt, sind listenförmig anzubieten. Alle übrigen Unterlagen dieses Betreffs oder Aktenzeichens sind pauschal anzubieten.
Nur eigene Pressearbeit, keine Presseausschnittssammlung	Nur Unterlagen zur eigenen Pressearbeit sind listenförmig anzubieten. Alle übrigen Unterlagen dieses Betreffs oder Aktenzeichens (z.B. die Presseausschnittssammlung) sind pauschal anzubieten.
Nur OFD ...	Nur Unterlagen der genannten Behörden zu dem angegebenen Betreff oder Aktenzeichen sind listenförmig anzubieten. Unterlagen dieses Betreffs oder Aktenzeichens aus anderen Behörden sind pauschal anzubieten.
Nur Einzelfälle	Nur Einzelfälle (B-Akten) zu dem angegebenen Betreff oder Aktenzeichen sind listenförmig anzubieten. Alle übrigen Unterlagen dieses Betreffs oder Aktenzeichens (A-Akten, Sachhefte) sind pauschal anzubieten.
Nur Neubauten, größere Umbauten	Nur Unterlagen zu Neubauten und größeren Umbauten, die unter dem angegebenen Betreff oder Aktenzeichen geführt werden, sind listenförmig anzubieten. Alle übrigen Unterlagen dieses Betreffs oder Aktenzeichens (kleinere Umbauten, Renovierungen) sind pauschal anzubieten.
Exemplarisch	Mindestens fünf, maximal zehn Akten zu dem angegebenen Betreff oder Aktenzeichen sind nach freier Auswahl der Behörde zur Dokumentation des Verfahrens listenförmig anzubieten. Alle übrigen Unterlagen dieses Betreffs oder Aktenzeichens (A-Akten, Sachhefte) sind pauschal anzubieten.
Prüfberichte für ausgewählte Betriebe	Prüfberichte zu ausgewählten Betrieben sind listenförmig anzubieten. Alle übrigen Unterlagen sind pauschal anzubieten. Die Liste der ausgewählten Betriebe wird mit Referat Z 42 der OFD Köln vereinbart.

Sollten Sie noch Anregungen zur Veränderung, Ergänzung oder Straffung zum „Katalog listenförmig anbi-
tungspflichtiger Unterlagen der Oberfinanzdirektionen, Hauptzollämter und BImA“ haben, wären wir Ihnen
für eine kurze Rückmeldung dankbar. Selbstverständlich stehen Ihnen die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter
des Landesarchivs für alle weiteren Fragen zum Aussonderungsverfahren gerne zur Verfügung.

Betreff	OFD Köln (bis 31.12.2004/ 31.12.2007)	OFD Rheinland	OFD Münster	HZÄ (ab 1.1.2008)	BImA (ab 1.1.2005)	Anbietung
O Gemeinsame Organisations- und Verwaltungsangelegenheiten						
Allgemeine Angelegenheiten	O 1000	O 1000	O 1000			nur Sachhefte
Aufgaben, Organisation und Aufbau der Behörden	O 1006	O 1006	O 1006			komplett anzubieten
Dienstaufsichtsbeschwerden usw.	O 1021	O 1021	O 1021 B - 1			Einzelfälle, Buchstabe T
Presseangelegenheiten	O 1030	O 1030	O 1030-1-PB-50			nur eigene Pressearbeit, keine Presse-ausschnitts-sammlung
Amtliche Veröffentlichungen	O 1031	O 1031	O 1032-1			komplett anzubieten
Nichtamtliche Veröffentlichungen in Presse, Rundfunk und Fernsehen.	O 1032	O 1032	O 1030-1-PB			komplett anzubieten
Teilnahme an Tagungen von Verbänden	O 1033	O 1033	O 1033 B-1			komplett anzubieten
Besondere Feierlichkeiten (Jubiläen, Amtseinführungen usw.)	O 1046	O 1046	O 1045-1048			komplett anzubieten
Besondere Vorkommnisse	O 1050	O 1050	O 1050-5 O 1050 B-1-Einzelfälle			komplett anzubieten
Übertragung von Aufgaben an andere Verwaltungen und Körperschaften des öffentlichen Rechts	O 1060	—	—			komplett anzubieten
Übernahme von Aufgaben anderer Verwaltungen und Körperschaften des öffentlichen Rechts	O 1062	—	—			komplett anzubieten

Betreff	OFD Köln (bis 31.12.2004/ 31.12.2007)	OFD Rheinland	OFD Münster	HZÄ (ab 1.1.2008)	BlmA (ab 1.1.2005)	Anbietung
Überwachung der beauftragten Verwaltungen und Körperschaften des öffentlichen Rechts	O 1064	—	—			komplett anzubieten
Organisationsstatistik, Organisationsübersichten	O 1072	O 1072	O 1518 - O 1519			komplett anzubieten
Tätigkeits- und Geschäftsberichte	O 1074	O 1074	?			komplett anzubieten
Finanzielle Fragen der künftigen Friedensregelung	O 125 – O 127	O 125 – O 127	O 1266-1			komplett anzubieten
Recht der Schuldverhältnisse; außergerichtliche Einigungen in Vermögensstreitigkeiten	O 1371	—	O 1360 – O 1371			nur Sachhefte
Prozessvertretung des Fiskus vor den ordentlichen Gerichten	O 1432	O 1432	O 1360 – O 1373			nur Sachhefte
Hauptstadtangelegenheiten	O 145	O 145	—			nur OFD Köln und OFD Rheinland
Wiedergutmachung	O 147 – O 149	O 147 – O 149	O 1266-1 O 1399B-6			komplett anzubieten
Raumbedarf Oberfinanzdirektion	O 1501	O 1501	O 1501-10			komplett anzubieten
Personallage	O 1513	O 1513	O 1513			komplett anzubieten
Stellenanforderung	O 1514	O 1514	O 1515			komplett anzubieten
Geschäftsverteilung/ Geschäftsverteilungsplan	O 1519	O 1519	O 1519-1			komplett anzubieten
Amtsverfügung, Haus- und Bezirksmitteilung	O 1546	—	O 1546B-1			komplett anzubieten

Betreff	OFD Köln (bis 31.12.2004/ 31.12.2007)	OFD Rheinland	OFD Münster	HZÄ (ab 1.1.2008)	BlmA (ab 1.1.2005)	Anbietung
Organisationsuntersuchungen	O 1554	O 1070	O 1070-13			komplett anzu- bieten
Dienst- und Geschäftsaufsicht	O 1555	O 1555	O 2120-5			komplett anzu- bieten
Fachliche Geschäftsprüfung	O 1556	O 1556	O 1556			komplett anzu- bieten
Andere Geschäftsprüfungen (z.B. Innere Revision)	O 1557	O 1557	O 1557			komplett anzu- bieten
Geschichte des Finanzrechts und der Fi- nanzverwaltungen	O 1599	O 1599	O 1599			komplett anzu- bieten
Besprechungen mit Vertretern nachgeord- neter Behörden	O 1638	O 1638	O 1638-B			komplett anzu- bieten
Besprechungen mit Vertretern von Organi- sationen, Verbänden usw.	O 1639	O 1639	O 1739-7 O 1739-B1			komplett anzu- bieten
Abgrenzung der Oberfinanzdirekti- ons-Bezirke	O 1702	O 1702	O 2102-2 O 1702-2			komplett anzu- bieten
Aufgaben und Zuständigkeiten: Oberfi- nanzdirektionen	O 1715	O 1715	O 1715-7			komplett anzu- bieten
Bezirksübersichten	O 1716	O 1716	O 1716-2 O 1716-10			komplett anzu- bieten
Geschäftsordnung für die Oberfinanzdirek- tionen (OFDGO)	O 1720	O 1720	O 1720-4			komplett anzu- bieten
Ergänzende Bestimmungen zur OFDGO	O 1722	O 1720	O 1723			komplett anzu- bieten
Ausführungsbestimmungen zur OFDGO	O 1723	O 1720	O 1723-1 O 1720-4			komplett anzu- bieten
Besondere Dienstanweisungen	O 1724	O 1724	O 2200			komplett anzu- bieten

Betreff	OFD Köln (bis 31.12.2004/ 31.12.2007)	OFD Rheinland	OFD Münster	HZÄ (ab 1.1.2008)	BlmA (ab 1.1.2005)	Anbietung
Leitung	O 1730	O 1730	O 1730-PB			komplett anzu- bieten
Präsidialbüro	O 1732	O 1732	O 1732-PB			komplett anzu- bieten
Besprechungen mit Vertretern anderer Oberfinanzdirektionen	O 1737	O 1737	O 1737 B-2			komplett anzu- bieten
Besprechungen mit Vertretern nachgeord- neter Dienststellen	O 1738	O 1738	O 1638-18 O 1738-1			komplett anzu- bieten
Besprechungen mit Vertretern von Orga- nen, Verbänden usw.	O 1739	O 1739	O 1739-7 O 1739 B 1			komplett anzu- bieten
Datenschutz: Ressortbesprechungen, Dienstbesprechungen	O 1973	O 1973	O 1970-1			komplett anzu- bieten
Datenschutz: Einzelfälle aus dem Bereich Personalverwaltung	O 1988	O 1988	O 1986 B 1			komplett anzu- bieten
Beauftragte für den Datenschutz; Schrift- wechsel in Grundsatzfragen	O 1990	O 1990	O 1970-1 O 1970-2			komplett anzu- bieten
Prüfungen und Beanstandungen der Be- auftragten für den Datenschutz	O 1991	O 1991	O 1991-5 O 1991-9			komplett anzu- bieten
Durchführung der Steuergesetze vom Standpunkt der Organisation und der Ver- waltung	—	O 2000	O 2000			komplett anzu- bieten
Grundsätze zur Neuordnung des Besteue- rungsverfahrens und zur Neuorganisation der Finanzämter (GNOFÄ-1997) und ande- re Entlastungsmaßnahmen	—	O 2000	O 2000-9 O 2120-10			komplett anzu- bieten
Dienstanweisungen zu den GNOFÄ-1997	—	O 2000	O 2000-9 O 2120-10			komplett anzu- bieten
Organisation und Verwaltung Veranla- gungsdienst	—	O 2010 O 2140	O 2140-8			komplett anzu- bieten

Betreff	OFD Köln (bis 31.12.2004/ 31.12.2007)	OFD Rheinland	OFD Münster	HZÄ (ab 1.1.2008)	BlmA (ab 1.1.2005)	Anbietung
Errichtung und Aufhebung von Finanzämtern	—	O 2100	O 2102 B-2 O 1046 B			komplett anzubieten
Abgrenzung der Amtsbezirke	—	O 2102	O 2102-2			komplett anzubieten
Aufgaben und Zuständigkeiten der Finanzämter	—	O 2115	O 2115-16 O 1006-17			komplett anzubieten
Verzeichnis der Finanzämter	—	O 2117	O 2117B-1			komplett anzubieten
Geschäftsordnung für die Finanzämter (FAGO)	—	O 2120	O 2120-9			komplett anzubieten
Ergänzende Bestimmungen zur FAGO	—	O 2122	O 2120-9			komplett anzubieten
Ausführungsbestimmungen zur FAGO	—	O 2122	O 2120-9			komplett anzubieten
Besondere Dienstanweisungen	—	O 2122	O 2124			komplett anzubieten
Amts-, Veranlagungs- und sonstige Dienstbesprechungen	—	O 2137	O 2137			komplett anzubieten
Besprechungen der Finanzamtsvorsteher	—	O 2137	O 2138			komplett anzubieten
Veranlagungsstellen (allgemein)	—	O 2010 O 2140	O 2140			komplett anzubieten
Aufgaben der Zollverwaltung. Allgemeine Angelegenheiten	O 3000	—	—			nur Sachhefte
Mitwirkung bei der Durchführung grenzpolizeilicher Aufgaben	O 3017 B	—	—			nur Einzelfälle
Mitwirkung bei der Durchführung sonstiger Bundes- und Landesvorschriften an der internationalen Grenze	O 3018	—	—			nur Einzelfälle

Betreff	OFD Köln (bis 31.12.2004/ 31.12.2007)	OFD Rheinland	OFD Münster	HZÄ (ab 1.1.2008)	BlmA (ab 1.1.2005)	Anbietung
Mitwirkung bei der Durchführung sonstiger Bundes- und Landesvorschriften	O 3020	—	—			nur Einzelfälle
Akten zu Aufgaben der Zollverwaltung	O 3021 – O 3068	—	—			nur Sachhefte
Dienststellen der Zollverwaltung. Allgemeine Angelegenheiten	O 3100	—	—			nur Sachhefte
Einrichtung und Aufhebung von Dienststellen der Zollverwaltung	O 3101 – O 3109	—	—			nur Sachhefte
Geschäftsordnung für die Hauptzollämter und Zollfahndungsämter (HGO)	O 3120	—	—			komplett anzubieten
Ausführungsbestimmungen zur HGO	O 3121	—	—			komplett anzubieten
Geschäftsordnung für die Zolltechnischen Prüfungs- und Lehranstalten, Lehranstalten	O 3123	—	—			komplett anzubieten
Dienststellen der Zollverwaltung. Sonstige Dienstanweisungen	O 3126	—	—			komplett anzubieten
Dienststellen der Zollverwaltung. Anwendung unmittelbaren Zwanges	O 3129	—	—			nur Sachhefte
Dienststellen der Zollverwaltung. Leitung	O 3130	—	—			komplett anzubieten
Dienststellen der Zollverwaltung. Besprechungen der Dienststellenleitung	O 3138	—	—			komplett anzubieten
Organisation und Aufgaben der Vermögensverwaltung. Allgemeine Angelegenheiten (OFD Köln MS)	O 4000	—	—		O 4000	nur Sachhefte
Dienststellen der Vermögensverwaltung. Allgemeine Angelegenheiten (OFD Köln MS)	O 4100	—	—		O 4000	nur Sachhefte

Betreff	OFD Köln (bis 31.12.2004/ 31.12.2007)	OFD Rheinland	OFD Münster	HZÄ (ab 1.1.2008)	BlmA (ab 1.1.2005)	Anbietung
Bundesvermögensämter (Errichtung und Aufhebung; Abgrenzung der Aufgaben und Zuständigkeiten) (OFD Köln MS)	O 4102	—	—		O 4102	komplett anzubieten
Bundesforstämter (Errichtung und Aufhebung; Abgrenzung der Aufgaben und Zuständigkeiten)	O 4103	—	—		O 4102	komplett anzubieten
Betriebe nach § 26 BHO; Guts- und gemeindefreie Bezirke (Errichtung und Aufhebung; Abgrenzung der Aufgaben und Zuständigkeiten) (OFD Köln MS)	O 4104	—	—		O 4104	komplett anzubieten
Dienststellen der Bundesvermögensverwaltung. Aufgaben und Zuständigkeiten (OFD Köln MS)	O 4115	—	—		O 4115	nur Sachhefte
Dienststellenverzeichnisse (OFD Köln MS)	O 4117	—	—		O 4117	komplett anzubieten
Geschäftsordnung für die Bundesvermögensämter (OFD Köln MS)	O 4120	—	—		O 4120	komplett anzubieten
Geschäftsordnung für die Bundesforstämter (OFD Köln MS)	O 4124				O 4124	komplett anzubieten
Ergänzende Bestimmungen zur Geschäftsordnung für die Bundesforstämter (OFD Köln MS)	O 4125				O 4124	komplett anzubieten
Ausführungsbestimmungen zur Geschäftsordnung für die Bundesforstämter (OFD Köln MS)	O 4126				O 4126	komplett anzubieten
Besondere Dienstanweisungen für die Bundesforstämter (OFD Köln MS)	O 4127				O 4127	komplett anzubieten
Dienststellen der Bundesvermögensverwaltung. Leitung (OFD Köln MS)	O 4130	—	—		O 4130	komplett anzubieten

Betreff	OFD Köln (bis 31.12.2004/ 31.12.2007)	OFD Rheinland	OFD Münster	HZÄ (ab 1.1.2008)	BlmA (ab 1.1.2005)	Anbietung
Dienststellen der Bundesvermögensverwaltung. Besprechungen der Dienststellenleitung (OFD Köln MS)	O 4138	—	—		O 4138	komplett anzubieten
Polizeiliche Befugnisse der Forstbediensteten (OFD Köln MS)	O 4160	—	—		O 4160	nur Einzelfälle
Forstbedienstete als Hilfspolizeibeamte (OFD Köln MS)	O 4162	—	—		O 4162	nur Sachhefte
Organisations- und Verwaltungsangelegenheiten der Bauverwaltungen. Erfahrungsaustausch der Bauverwaltungen	—	—	O 6015			komplett anzubieten
Fachtagungen der Bauverwaltung	—	—	O 6030			komplett anzubieten
Organisation der Bauverwaltung	—	—	O 6100			komplett anzubieten
Bauverwaltung in der technischen Aufsichtsbehörde in der Mittelinstanz (Errichtung, Unterbringung, Geschäftsbetrieb und Aufhebung)	—	—	O 6106			komplett anzubieten
Bauverwaltung in der Ortsinstanz (Errichtung, Unterbringung, Geschäftsbetrieb und Aufhebung)	—	—	O 6107			komplett anzubieten
Aufgaben und Zuständigkeiten	—	—	O 6115			komplett anzubieten
Amtsübersichten	—	—	O 6116			komplett anzubieten
Geschäftsordnung	—	—	O 6120			komplett anzubieten
Dienststellen der Bauverwaltung. Besondere Dienstanweisungen	—	—	O 6124			komplett anzubieten

Betreff	OFD Köln (bis 31.12.2004/ 31.12.2007)	OFD Rheinland	OFD Münster	HZÄ (ab 1.1.2008)	BlmA (ab 1.1.2005)	Anbietung
Dienststellen der Bauverwaltung. Leitung	—	—	O 6130			komplett anzu- bieten
Dienststellen der Bauverwaltung. Bespre- chungen der Dienststellenleitung	—	—	O 6138			komplett anzu- bieten
P Personalwesen						
P1 Beamte Richter, Soldaten						
Dienstaufsichtsbeschwerden	P 1007	P 1007	P 1007-3			Einzelfälle, Buchstabe T
Disziplinargerichte	P 1063	P 1063	P1064-4			komplett anzu- bieten
Besetzung der Disziplinargerichte	P 1064	P 1064	P 1064-4			komplett anzu- bieten
Wiedergutmachung von Angehörigen des öffentlichen Dienstes nach dem BWGöD	P 1073	P 1073	P1073-1			komplett anzu- bieten
Wiedergutmachung von Angehörigen des öffentlichen Dienstes nach dem BWGöD - Ausland -	P 1074	P 1074	P 1073-1			komplett anzu- bieten
Stellungnahmen zur Wiedergutmachung nach dem BWGöD	P 1080	P 1080	P 1080			komplett anzu- bieten
Gleichstellungsfragen, berufliche Förde- rung von Frauen	P 1404	P 1404	P 1404-1			komplett anzu- bieten
P 2 Angestellte und Arbeiter						
Gleichstellungsfragen, berufliche Förde- rung von Frauen	P 2011	P 2011	P 2011			komplett anzu- bieten
Angestellte. Dienstaufsichtsbeschwerden	P 2107	P 2107	P 1007-3			Einzelfälle, Buchstabe T

Betreff	OFD Köln (bis 31.12.2004/ 31.12.2007)	OFD Rheinland	OFD Münster	HZÄ (ab 1.1.2008)	BlmA (ab 1.1.2005)	Anbietung
Angestellte. Anerkennungen und Belobigungen	P 2181	P 2181	P 1008-1			Einzelfälle, Buchstabe T
Arbeiter. Dienstaufsichtsbeschwerden	P 2207	P 2207	P 1007-3			Einzelfälle, Buchstabe T
Arbeiter. Anerkennungen und Belobigungen	P 2281	P 2281	P 1008-1			Einzelfälle, Buchstabe T
P 3 Berufliche Bildung						
Lehr- und Studienpläne	P 3412	P 3412	P 3412			komplett anzu- bieten
Lehrveranstaltungspläne	P 3413	P 3413	P 3413			komplett anzu- bieten
Ausbildungsrahmenpläne, Ausbildungspläne	P 3415	P 3415	P 3415			komplett anzu- bieten
VV Vermögensverwaltung (überwiegend OFD Köln MS, außer VV 5 und 6)						
VV 1 Vermögensverwaltung (Allgemein)						
Geschäftsprüfungen bei den BV-Stellen (fachlicher Teil)	V 1330	—	—		V 1330	komplett anzu- bieten
Tagungen, Niederschriften	V 1390	—	—		V 1390	komplett anzu- bieten
Übersichten, Listen, Statistiken	V 1392	—	—		V 1392	komplett anzu- bieten
VV 2 Liegenschaften						
Vorsorglicher Grunderwerb für Zwecke der Bundesregierung im Raume Bonn	V 2213	—	—		V 2213	komplett anzu- bieten
Liegenschaften in den Oberfinanzdirekti- onsbezirken Düsseldorf und Köln	VV 2910	—	—		VV 2910	komplett anzu- bieten

Betreff	OFD Köln (bis 31.12.2004/ 31.12.2007)	OFD Rheinland	OFD Münster	HZÄ (ab 1.1.2008)	BlmA (ab 1.1.2005)	Anbietung
Liegenschaften im Oberfinanzdirektions- bezirk Münster	VV 2912 Bu	—	—		VV 2912	komplett anzu- bieten
VV 4 Bewegliche Sachen; Forderungen und Verbindlichkeiten; Beteiligungen und Wertpapiere, Darlehensverwaltung						
Erfassung, Verwaltung und Verwertung von Schiffen und Wracks	VV 4100	—	—		VV 4100	komplett anzu- bieten
Erfassung, Verwaltung und Verwertung von Kunstgegenständen	VV 4115	—	—		VV 4115	komplett anzu- bieten
Erfassung, Verwaltung und Verwertung des ehem. preußischen Kunst- und Kultur- besitzes	VV 4120	—	—		VV 4120	komplett anzu- bieten
Tagungen; Niederschriften	VV 4190	—	—		VV 4190	komplett anzu- bieten
Forderungen	VV 42 – VV 43	—	—		VV 42 – VV 43	komplett anzu- bieten
Beteiligungen, bei deren Verwaltung die Oberfinanzdirektionen eingeschaltet sind; Wertpapiere	VV 44	—	—		VV 44	komplett anzu- bieten
VV 5 Allgemeines Kriegsfolgengesetz und offene Vermögensfragen¹⁴						
Versorgungs-, Schadensersatz- und Ent- schädigungsansprüche aufgrund von Ver- letzungen des Lebens, des Körpers, der Freiheit und der Gesundheit (§§ 5, 6 AKG)	VV 5027					Komplett an- zubieten
AKG: LS-Stollenanlagen (in Auswahl)	—	—	VV 5042			komplett anzu- bieten
Tagungen, Niederschriften	VV 5090	—	—			komplett anzu- bieten
Übersichten, Listen, Statistiken	VV 5092	—	—			komplett anzu- bieten

¹⁴ Ab dem 1.1.2008 fallen Teile dieses Aufgabenbereichs in die Zuständigkeit der BFD West. Die Überlieferungsbildung obliegt somit dem Bundesarchiv.

Betreff	OFD Köln (bis 31.12.2004/ 31.12.2007)	OFD Rheinland	OFD Münster	HZÄ (ab 1.1.2008)	BlmA (ab 1.1.2005)	Anbietung
Einzelansprüche nach dem AKG	VV 5099	—	—			nur Einzelfälle
VV 6 Rückerstattung (zurzeit größtenteils zentral bei der BADV gelagert)¹⁵						
Prozessverfahren	VV 6020	—	—			komplett anzu- bieten
Erfüllungsverfahren	VV 6030	—	—			komplett anzu- bieten
Härteausgleich	VV 6040	—	—			komplett anzu- bieten
Tagungen; Niederschriften	VV 6090	—	—			komplett anzu- bieten
Übersichten, Listen, Statistiken	VV 6092	—	—			komplett anzu- bieten
B Bauverwaltung (Landesbauabteilung OFD Münster)						
Baufachliche Angelegenheiten des Hei- matschutzes, der Denkmalpflege, der Kriegsgräber, der kulturhistorischen Bo- denfunde usw.	—	—	B 1035			komplett anzu- bieten
Beschäftigung bildender Künstler und Kunsthandwerker	—	—	B 1047			komplett anzu- bieten
Besprechungen der Dienststellenleiter	—	—	B 1080			komplett anzu- bieten
Baufachliche Angelegenheiten der Unter- bringung der Hauptzollämter, Zollämter, Zollschulen, zolltechnischen Lehranstalten, Betriebswerkstätten, Grenzabfertigungen usw.	—	—	B 1143			nur Neubau- ten, größere Umbauten

¹⁵ Die Rückerstattungsakten der Oberfinanzdirektionen wurden im BADV in Berlin mit dem Ziel der rechtserheblichen Auskunftsmöglichkeit zentralisiert. Nach Ablauf der Aufbewahrungsfristen sollen die Akten – vermittelt durch das Bundesarchiv – den jeweiligen Landesarchivverwaltungen angeboten werden.

Betreff	OFD Köln (bis 31.12.2004/ 31.12.2007)	OFD Rheinland	OFD Münster	HZÄ (ab 1.1.2008)	BlmA (ab 1.1.2005)	Anbietung
Baufachliche Angelegenheiten der Unterbringung der Dienststellen der Bundes- bzw. Landesvermögensverwaltung	—	—	B 1146			nur Neubauten, größere Umbauten
Baufachliche Angelegenheiten der Unterbringung der Liegenschaftsverwaltung	—	—	B 1147			nur Neubauten, größere Umbauten
Baufachliche Angelegenheiten des BGS im Bereich der BGS-Kdos Mitte, Kassel/West, Bonn	—	—	B 1155 B 1158			nur Neubauten, größere Umbauten
Ständige Truppenunterkünfte (Heer), finanziert aus DM-Mitteln	—	—	B 1511			nur Neubauten, größere Umbauten
Bauangelegenheiten der ausländischen Streitkräfte, finanziert aus Heimatmitteln (Grundsatzangelegenheiten)	—	—	B 1600			nur Neubauten, größere Umbauten
Ständige Truppenunterkünfte, finanziert aus Heimatmitteln (Truppenübungsplätze)	—	—	B 1610			nur Neubauten, größere Umbauten
Ständige Truppenunterkünfte (Heer), finanziert aus Heimatmitteln	—	—	B 1611			nur Neubauten, größere Umbauten
Sonderbauten der ausländischen Streitkräfte (Depots)	—	—	B 1620			nur Neubauten, größere Umbauten
NATO-Flugplätze	—	—	B 1941			nur Neubauten, größere Umbauten
NATO-POL-Anlagen	—	—	B 1942			nur Neubauten, größere Umbauten

Betreff	OFD Köln (bis 31.12.2004/ 31.12.2007)	OFD Rheinland	OFD Münster	HZÄ (ab 1.1.2008)	BlmA (ab 1.1.2005)	Anbietung
NATO-Fernmeldeanlagen	—	—	B 1944			nur Neubau- ten, größere Umbauten
NATO-Baumaßnahmen	—	—	B 1948			nur Neubau- ten, größere Umbauten
NATO-Einzelbaumaßnahmen im Wehrbe- reich III	—	—	B 1946 B 1953			nur Neubau- ten, größere Umbauten
Deutsch/Niederländisches Corps	—	—	B 1953			nur Neubau- ten, größere Umbauten
S Bundes- und Landessteuern						
S 0 Abgabenordnung 1977						
Sachliche Nachprüfung der Geschäftsfüh- rung der nachgeordneten Behörden auf dem Gebiet des allgemeinen Abgaben- rechts	—	S 0065	S 0065			komplett anzu- bieten
Besprechungen bei den Oberfinanzdirekti- onen	—	S 0072	S 0072			komplett anzu- bieten
Steuergeheimnis		S 0130 B	S 0130 B – S 0140 B			Einzelfälle, Buchstabe T
Buchführungspflicht bestimmter Steuer- pflichtiger	—	S 0311 B	S 0310 B – S 0319 B			Einzelfälle, Buchstabe T
Stundung	—	S 0453 B	S 0453-9			Einzelfälle, Buchstabe T
Erläss aus Billigkeitsgründen	—	S 0457 B	S 0450 B – S 0458 B			Einzelfälle, Buchstabe T

Betreff	OFD Köln (bis 31.12.2004/ 31.12.2007)	OFD Rheinland	OFD Münster	HZÄ (ab 1.1.2008)	BlmA (ab 1.1.2005)	Anbietung
Allgemeine Verfahrensvorschriften Vollstreckung	—	S 0500 B	S 0500 B			Einzelfälle, Buchstabe T
Einschränkung und Beschränkung der Vollstreckung	—	S 0511 B	S 0511 B			Einzelfälle, Buchstabe T
Vollstreckung	—	S 0530 B- S 0546 B	S 0500 Bu – S 0570 Bu			Einzelfälle, Buchstabe T
Insolvenzverfahren	—	S 0550 B	S 0550 B			Einzelfälle, Buchstabe T
Außergerichtliches Rechtsbehelfsverfahren. Allgemeines	—	S 0600 B	S 0600 B			Einzelfälle, Buchstabe T
Einspruch (altes Az.)	—	S 0613 B	?			Einzelfälle, Buchstabe T
Beschwerde (altes Az.)	—	S 0616 B	S 0622 B			Einzelfälle, Buchstabe T
Steuerstraftaten	—	S 0700 B	S 0700 Bu – S 0770 Bu			Einzelfälle, Buchstabe T
Straftatbestände	—	S 0701 B				
Verfahren der Finanzbehörde bei Steuerstraftaten	—	S 0723 B				
Bußgeldangelegenheiten	—	S 0730 B				
Aufgaben und Befugnisse der Steuer- und Zollfahndung	—	S 0740 B- S 0742 B				komplett anzubieten
Wirtschaftsstraftaten	—	S 0750 B				Einzelfälle, Buchstabe T
Gnadenerweise	—	S 0760 B				
Verzeichnis von Lohnsteuerhilfvereinen	—	S 0848	S 0830			komplett anzubieten
Bestellung als Steuerberater	—	S 0855 B	S 0851 B S 0955			exemplarisch

Betreff	OFD Köln (bis 31.12.2004/ 31.12.2007)	OFD Rheinland	OFD Münster	HZÄ (ab 1.1.2008)	BlmA (ab 1.1.2005)	Anbietung
Bestellung als Steuerbevollmächtigter	—	S 0856 B	S 0852 B S 0856 B			exemplarisch
Bestellung von Steuerbevollmächtigten zu Steuerberatern	—	S 0857 B	S 0853 B			exemplarisch
Steuerberatungsgesellschaften	—	S 0881 B	S 0890 B – S 0898 B S 0938			komplett anzu- bieten
Zwangsmittel (§ 159 StBerG)	—	S 0910 B	S 0821 S 0915 Bu S 0945			komplett anzu- bieten
S 1 Reichabgabenordnung (...); Gemeinschaftliche Angelegenheiten der Besitz- und Verkehrssteuern						
Auslegung der Steuergesetze; Beurteilung von Tatbeständen (§ 1 StAnpG)	—	S 1280 B	S 0700 - S 0770 B, Bu			Einzelfälle, Buchstabe T
Scheingeschäfte; Steuerumgehung (§§ 5, 6 StAnpG)	—	S 1283 B	S 0700 - S 0770 B			Einzelfälle, Buchstabe T
Allgemeine Verwaltungsangelegenheiten (Betriebsprüfung)	—	S 1402	S 1402			komplett anzu- bieten
Verwaltungsangelegenheiten der Betriebsprüfungsreferate	—	S 1403	S 1403			komplett anzu- bieten
Stellenplan der Betriebsprüfung	—	S 1426	S 1426			komplett anzu- bieten
Personalstand der Betriebsprüfung	—	S 1427	S 1427			komplett anzu- bieten
Betriebsprüfungsstellen, Betriebsprüfungsfinanzämter (Organisation des Betriebsprüfungsdienstes)	—	S 1440	S 1440			komplett anzu- bieten
Betriebsprüfungsarchiv	—	S 1540	S 1540			komplett anzu- bieten

Betreff	OFD Köln (bis 31.12.2004/ 31.12.2007)	OFD Rheinland	OFD Münster	HZÄ (ab 1.1.2008)	BlmA (ab 1.1.2005)	Anbietung
Sammlung und Weitergabe von Prüfungserfahrungen	—	S 1541	S 1541			komplett anzubieten
Prüfungen durch den Steuerfahndungsdienst	—	S 1603 B	S 1603 B			Einzelfälle, Buchstabe T
Besondere Einzelmaßnahmen	—	S 1603 B	S 1603 B und Bu S 1638 B und Bu S 1643 B und Bu			Einzelfälle, Buchstabe T
Erfahrungsberichte Steuerfahndung	—	S 1640	S 1640 Bu-Bi S 1640 Bu-Bo S 1640 Bu-Ha S 1640 Bu-Ms			komplett anzubieten
Ergebnisübersichten Steuerfahndung	—	S 1641	S 1640-46			komplett anzubieten
Dienstaufsichtsbeschwerden	—	S 1643 B	S 1643 Bu-3 S 1643 Bu-4			Einzelfälle, Buchstabe T
Steuerberater. Zulassung zur Prüfung; Befreiung von der Prüfung	—	S 1710	S 0850 S 0851 B-1 S 0959			nur Sachhefte
Steuerbevollmächtigte: Zulassung zur Prüfung	—	S 1710a	S 0852			nur Sachhefte
S 2 Einkommensteuer, Körperschaftsteuer						
Geltendes Recht Einkommensteuer	—	S 2100 B – S 2857 B	S 2000 B – S 2857 B			Einzelfälle, Buchstabe T
S 3 Bewertung (Bodenschätzung), Vermögensteuer, Erbschaftsteuer						

Betreff	OFD Köln (bis 31.12.2004/ 31.12.2007)	OFD Rheinland	OFD Münster	HZÄ (ab 1.1.2008)	BlmA (ab 1.1.2005)	Anbietung
Geltendes Recht Einheitsbewertung	—	S 3100 B – S 3299 B	S 3000 B – S 3299 B			Einzelfälle, Buchstabe T
Geltendes Recht Vermögensteuer	—	S 3500 B – S 3549 B	S 3000 B – S 3299 B			Einzelfälle, Buchstabe T
Geltendes Recht Erbschaft- und Schenkungsteuer	—	S 3800 B – S 3853 B	S 3700 B – S 3853 B			Einzelfälle, Buchstabe T
S 4 Grunderwerbsteuer, Rennwett- und Lotteriesteuer						
Geltendes Recht Grunderwerbsteuer. Einzelfälle in enger Auswahl	—	S 4500 B – S 4551 B	S 4500 B – S 4551 B			Einzelfälle, Buchstabe T
Grunderwerbsteuerkartei	—	S 4601	S 4601			komplett anzubieten
Geltendes Recht Rennwett- und Lotteriesteuer	—	S 4800 B – S 4859 B	S 4700 B – S 4859 B			Einzelfälle, Buchstabe T
S 5 Kapitalverkehrsteuer, Wechselsteuer						
Geltendes Recht Kapitalverkehrsteuer	—	S 5100 B – S 5187 B	S 5100 B – S 5169 B			Einzelfälle, Buchstabe T
Geltendes Recht Wechselsteuer	—	S 5400 B – S 5429 B	S 5400			Einzelfälle, Buchstabe T
S 6 Kraftfahrzeugsteuer, Versicherungssteuer, Feuerschutzsteuer, Straßengüterverkehrssteuer, Spielbankabgabe						
Geltendes Recht Kraftfahrzeugsteuer	—	S 6100 B – S 6140 B	S 6000-6140 B			Einzelfälle, Buchstabe T
Geltendes Recht Versicherungssteuer	—	S 6400 B – S 6429 B	S 6300-6429 B			Einzelfälle, Buchstabe T
Geltendes Recht Feuerschutzsteuer	—	S 6550 B – S 6578 B	S 6550-6578 B			Einzelfälle, Buchstabe T
S 7 Umsatzsteuer						
Geltendes Recht Umsatzsteuer	—	S 7100 B – S 7498 B	S 7000-7499 B			Einzelfälle, Buchstabe T

Betreff	OFD Köln (bis 31.12.2004/ 31.12.2007)	OFD Rheinland	OFD Münster	HZÄ (ab 1.1.2008)	BlmA (ab 1.1.2005)	Anbietung
Umsatzsteuer nach UStG 1973 (1967) und UStG 1951	—	S 7551 B – S 7562 B	S 7540-7562 B			Einzelfälle, Buchstabe T
G Grundsteuer, Gewerbesteuer, Sonstige Gemeindesteuern						
Geltendes Recht Grundsteuer	—	G 1100 B – G 1188 B	G 1000 – G 1188			Einzelfälle, Buchstabe T
Geltendes Recht Gewerbesteuer	—	G 1400 B – G 1498 B	G 1460 Bu – G 1499 Bu			Einzelfälle, Buchstabe T
Sonstige Gemeindesteuern	—	G 1600	G 1600-1			Einzelfälle, Buchstabe T
Z Zoll						
Zollrechtlicher Status einer Ware	Z 0620	—	—			nur Sachhefte
Bemessung der Zollschild	Z 0905	—	—			nur Sachhefte
Erlöschen der Zollschild	Z 0907	—	—			nur Sachhefte
Person des Zollschildners	Z 0909	—	—			nur Sachhefte
Erhebung des Zollschildbetrags	Z 0912	—	—			nur Sachhefte
Allgemeines	Z 1001	—	—			nur Sachhefte
Abgabenerhebung nach der höchsten Einfuhrabgabenbelastung	Z 1005	—	—			nur Sachhefte
Zollfreistellung, Kleinbeträge (altes Az.)	Z 1006	—	—			nur Sachhefte
Verzollung (altes Az.)	Z 1008	—	—			nur Sachhefte
Besondere Verwendung	Z 1010	—	—			nur Sachhefte
Erlass, Erstattung: Allgemeines	Z 1101	—	—			nur Sachhefte
Erlass oder Erstattung von Eingangs- und Ausfuhrabgaben	Z 1102 B	—	—			Einzelfälle, Buchstabe T

Betreff	OFD Köln (bis 31.12.2004/ 31.12.2007)	OFD Rheinland	OFD Münster	HZÄ (ab 1.1.2008)	BlmA (ab 1.1.2005)	Anbietung
Vereinfachte Verfahren: Allgemeines	Z 1210	—	—			Nur Sachhefte
Zollagerverfahren: Allgemeines	Z 1301	—	—			nur Sachhefte
Übliche Behandlungen	Z 1303	—	—			nur Sachhefte
Aktive Veredelung, passive Veredelung und Umwandlungsverfahren (Verwaltung): Allgemeines	Z 1401	—	—			nur Sachhefte
Aktive Veredelung: Allgemeines	Z 1501	—	—			nur Sachhefte
Aktive Veredlung: Nichterhebungsverfahren	Z 1502	—	—			nur Sachhefte
Passive Veredelung: Allgemeines	Z 1601	—	—			nur Sachhefte
Umwandlungsverfahren: Allgemeines	Z 1801	—	—			nur Sachhefte
Umwandlung: Prüfung der wirtschaftlichen Voraussetzungen, Berichterstattung und Entscheidung in diesem Zusammenhang	Z 1803	—	—			nur Sachhefte
Bauten, Grundstücke und Enteignung im grenznahen Raum	Z 2316	—	—			komplett anzu- bieten
Zollstellen (Allgemeines)	Z 2404	—	—			komplett anzu- bieten
Zollstellen (Sachliche Zuständigkeit)	Z 2406	—	—			komplett anzu- bieten
Grenzaufsichtsdienst	Z 2410	—	—			komplett anzu- bieten
Zollstraftaten und Zollordnungswidrigkeiten	Z 2701 B – Z 2761 B	—	—			Einzelfälle, Buchstabe T
Geschäftsprüfungen	Z 2910	—	—			komplett anzu- bieten

Betreff	OFD Köln (bis 31.12.2004/ 31.12.2007)	OFD Rheinland	OFD Münster	HZÄ (ab 1.1.2008)	BlmA (ab 1.1.2005)	Anbietung
Anfragen und Beschwerden im Zusammenhang mit der Zollbehandlung; Allgemeines	Z 2912 B	—	—			Einzelfälle, Buchstabe T
Stundung (§ 22 AO 1977) (altes Az.)	Z 2942 B	—	—			Einzelfälle, Buchstabe T
Abweichende Festsetzung von Steuer aus Billigkeitsgründen (§ 163 AO 1977) (altes Az.)	Z 2944 B	—	—			Einzelfälle, Buchstabe T
Erlass von Steueransprüchen (§ 227 AO 1977) (altes Az)	Z 2945 B	—	—			Einzelfälle, Buchstabe T
Geschäftsprüfungen Einheitspapier/ Versand/ Innergemeinschaftlicher Warenverkehr	Z 3810	—	—			nur Sachhefte
Haftung zollpflichtiger Waren (altes Az.)	Z 3840	—	—			nur Sachhefte
Erlass und Erstattung aus Billigkeitsgründen	Z 3844 B	—	—			Einzelfälle, Buchstabe T
Zollvergehen und Zollordnungswidrigkeiten	Z 3855 B	—	—			Einzelfälle, Buchstabe T
Warenursprung und Präferenzen: Geschäftsprüfungen (in Köln nur ältere Unterlagen, jetzt überwiegend OFD Köln MS)	Z 4310	—	—			nur Sachhefte
Tagungen der Leiter der Zollverwaltungen (in Köln nur ältere Unterlagen, jetzt überwiegend OFD Köln MS)	Z 4319	—	—			komplett anzubieten
Zusammenarbeit mit ausländischen Zollverwaltungen (in Köln nur ältere Unterlagen, jetzt überwiegend OFD Köln MS)	Z 4321	—	—			komplett anzubieten
Vereinbarungen über vorgeschobene Zollstellen und gemeinsame Grenzabfertigung	Z 4410	—	—			komplett anzubieten

Betreff	OFD Köln (bis 31.12.2004/ 31.12.2007)	OFD Rheinland	OFD Münster	HZÄ (ab 1.1.2008)	BlmA (ab 1.1.2005)	Anbietung
Vereinbarungen über vorgeschobene Zollstellen und gemeinsame Grenzabfertigung: Belgien	Z 4411	—	—			komplett anzubieten
Vereinbarungen über vorgeschobene Zollstellen und gemeinsame Grenzabfertigung: Niederlande	Z 4415	—	—			komplett anzubieten
Vereinbarungen über Zollfragen an der Grenze und Grenzverhältnisse	Z 4420	—	—			komplett anzubieten
Vereinbarungen über Zollfragen an der Grenze und Grenzverhältnisse: Belgien	Z 4421	—	—			komplett anzubieten
Vereinbarungen über Zollfragen an der Grenze und Grenzverhältnisse: Niederlande	Z 4425	—	—			komplett anzubieten
Amts- und Rechtshilfe mit Belgien	Z 4645	—	—			komplett anzubieten
Amts- und Rechtshilfe mit den Niederlanden	Z 4652	—	—			komplett anzubieten
Zollwertrecht: Presse, Hörfunk, Fernsehen (jetzt ZSt Zollwert in Köln)	Z 5210	—	—			komplett anzubieten
Zollwert in besonderen Fällen (jetzt ZSt Zollwert in Köln)	Z 5401	—	—			komplett anzubieten
Zollwertanmeldung, Zollwertanmelder (jetzt ZSt Zollwert in Köln)	Z 5402	—	—			nur Sachhefte
Unterstützung ausländischer Zollverwaltungen bei der Zollwertermittlung (jetzt ZSt Zollwert in Köln)	Z 5455	—	—			komplett anzubieten
Zollwertnachrichten (jetzt ZSt Zollwert in Köln)	Z 5622	—	—			komplett anzubieten
Zollwertnachprüfung (jetzt ZSt Zollwert in Köln)	Z 5626	—	—			komplett anzubieten

Betreff	OFD Köln (bis 31.12.2004/ 31.12.2007)	OFD Rheinland	OFD Münster	HZÄ (ab 1.1.2008)	BlmA (ab 1.1.2005)	Anbietung
Betriebsprüfungen (jetzt ZSt Zollwert in Köln)	Z 5630	—	—			komplett anzu- bieten
Truppenzollrecht: Ordnungswidrigkeiten, Strafverfahren	Z 6450 B	—	—			Einzelfälle, Buchstabe T
Einfuhrumsatzsteuer: Presse, Hörfunk, Fernsehen	Z 8110	—	—			komplett anzu- bieten
Steuerfestsetzung, Steuerbescheid	Z 8216	—	—			nur Sachhefte
Erstattung oder Erlass von Einfuhrumsatz- steuer (§ 17 EUSTBefrO)	Z 8262 B	—	—			Einzelfälle, Buchstabe T
Einfuhrumsatzsteuer: Geschäftsprüfungen	Z 8310	—	—			komplett anzu- bieten
Ordnungswidrigkeiten, Strafverfahren	Z 8350 B	—	—			Einzelfälle, Buchstabe T
M Marktordnungsrecht						
Überwachung des Verkehrs mit Marktord- nungswaren: Auskünfte und Prüfungen	M 8515 B	—	—			Prüfberichte für ausgewählte Betriebe*
Verfolgung und Ahndung von Zuwider- handlungen	M 8580 B	—	—			Einzelfälle, Buchstabe T
Gnadenerweise	M 8590 B	—	—			Einzelfälle, Buchstabe T
Marktordnungsrecht: Geschäftsprüfungen	M 9810	—	—			komplett anzu- bieten
Tätigkeitsberichte	M 9820	—	—			komplett anzu- bieten
Rechtsbehelfs- und Rechtsmittelverfahren	M 9850 B	—	—			Einzelfälle, Buchstabe T

Betreff	OFD Köln (bis 31.12.2004/ 31.12.2007)	OFD Rheinland	OFD Münster	HZÄ (ab 1.1.2008)	BlmA (ab 1.1.2005)	Anbietung
A Außenwirtschaftsrecht und Außenhandelsstatistik						
Außenhandelsüberwachung: Auskünfte und Prüfungen	A 2020 B	—	—	A 2020 B		Prüfberichte für ausgewählte Betriebe*
Vorort für Außenwirtschaftsprüfungen	A 2030	—	—	A 2030		Komplett anzubieten
Tätigkeitsberichte	A 2040	—	—	A 2040		komplett anzubieten
Sonstiges	A 2095	—	—	A 2095		komplett anzubieten
Verfolgung und Ahndung	A 3010	—	—	A 3010		Einzelfälle, Buchstabe T
Einfuhr	A 3020 B	—	—	A 3020 B		Einzelfälle, Buchstabe T
Ausfuhr; Durchfuhr	A 3022 B	—	—	A 3022 B		Einzelfälle, Buchstabe T
Andere Zuwiderhandlungen	A 3024 B	—	—	A 3024 B		Einzelfälle, Buchstabe T
SV Sonstige Vorschriften						
Verbote und Beschränkungen für den Warenverkehr über die Hoheitsgrenze oder die Zollgrenze	SV 0201 B – SV 0220 B	—	—			Einzelfälle, Buchstabe T
Schutz der Umwelt	SV 0401 B – SV 0408 B	—	—			Einzelfälle, Buchstabe T
Schutz der menschlichen Gesundheit	SV 0601 B – SV 0660 B	—	—			Einzelfälle, Buchstabe T

Betreff	OFD Köln (bis 31.12.2004/ 31.12.2007)	OFD Rheinland	OFD Münster	HZÄ (ab 1.1.2008)	BlmA (ab 1.1.2005)	Anbietung
Schutz der Tierwelt	SV 0801 B – SV 0892 B	—	—			Einzelfälle, Buchstabe T
Schutz der Pflanzenwelt	SV 1001 B – SV 1032 B	—	—			Einzelfälle, Buchstabe T
Gewerblicher Rechtsschutz	SV 1201 B – SV 1216 B	—	—			Einzelfälle, Buchstabe T
Schutz des Kulturgutes	SV 1401 B – SV 1402 B	—	—			Einzelfälle, Buchstabe T
Bekämpfung der illegalen Beschäftigung durch die Zollverwaltung: Organisation und Personal (jetzt FKS)	SV 3020	—	—			komplett anzu- bieten
Bekämpfung der illegalen Beschäftigung durch die Zollverwaltung: Dienstanweisun- gen (jetzt FKS)	SV 3050	—	—			komplett anzu- bieten
Bekämpfung der illegalen Beschäftigung durch die Zollverwaltung: Schwerpunktprü- fungen (jetzt FKS)	SV 3120	—	—			komplett anzu- bieten
Bekämpfung der illegalen Beschäftigung durch die Zollverwaltung: Bedeutende Ermittlungsfälle (jetzt FKS)	SV 3320	—	—			komplett anzu- bieten
V Verbrauchsteuern						
V 0 Abgaben auf Mineralöl						
Geschäftsprüfungen	V 0410	—	—			komplett anzu- bieten
Stundung der Steuer	V 0440 B	—	—			Einzelfälle, Buchstabe T
Niederschlagung der Steuer	V 0441 B	—	—			Einzelfälle, Buchstabe T

Betreff	OFD Köln (bis 31.12.2004/ 31.12.2007)	OFD Rheinland	OFD Münster	HZÄ (ab 1.1.2008)	BlmA (ab 1.1.2005)	Anbietung
Erlass oder Erstattung der Steuer aus Billigkeitsgründen	V 0442 B	—	—			Einzelfälle, Buchstabe T
Ordnungswidrigkeiten	V 0470 B	—	—			Einzelfälle, Buchstabe T
Strafverfahren	V 0480 B	—	—			Einzelfälle, Buchstabe T
<i>V 1 Tabaksteuer, Tabakzoll</i>						
Tabakanbau	V 1270 B	—	—			komplett anzu- bieten
Geschäftsprüfungen	V 1710	—	—			komplett anzu- bieten
Erlass und Erstattung aus Billigkeitsgrün- den	V 1742 B	—	—			Einzelfälle, Buchstabe T
Steuerstraftaten; Gnadenerweise	V 1750 B	—	—			Einzelfälle, Buchstabe T
Steuerordnungswidrigkeiten	V 1770 B	—	—			Einzelfälle, Buchstabe T
<i>V 2 Branntweinmonopol und Branntweinsteuer</i>						
Geschäftsprüfungen	V 2510	—	—			komplett anzu- bieten
Erlass und Erstattung aus Billigkeitsgrün- den	V 2542 B	—	—			Einzelfälle, Buchstabe T
Gewerbeuntersagung; Sicherstellung im Aufsichtswege; Überführung in das Eigen- tum des Bundes	V 2560 B	—	—			Einzelfälle, Buchstabe T
Steuer- und Monopolvergehen; Ord- nungswidrigkeiten	V 2570 B	—	—			Einzelfälle, Buchstabe T
<i>V 3 Biersteuer</i>						

Betreff	OFD Köln (bis 31.12.2004/ 31.12.2007)	OFD Rheinland	OFD Münster	HZÄ (ab 1.1.2008)	BlmA (ab 1.1.2005)	Anbietung
Hausbrauer	V 3206	—	—			komplett anzu- bieten
Benutzung einer Brauerei von mehreren für eigene Rechnung brauenden Personen	V 3208	—	—			komplett anzu- bieten
Geschäftsprüfungen	V 3310	—	—			komplett anzu- bieten
Erlass und Erstattung aus Billigkeitsgrün- den	V 3342 B	—	—			Einzelfälle, Buchstabe T
Gnadenerweise	V 3350 B	—	—			Einzelfälle, Buchstabe T
V 3 Biersteuer						
Steuerstraftaten; Steuerordnungswidrigkei- ten, Ordnungswidrigkeiten	V 3370 B	—	—			Einzelfälle, Buchstabe T
V 51-54 Schaumweinsteuer						
Geschäftsprüfungen	V 5310	—	—			komplett anzu- bieten
Stundung der Steuer	V 5340 B	—	—			Einzelfälle, Buchstabe T
Niederschlagung der Steuer	V 5341 B	—	—			Einzelfälle, Buchstabe T
Erlass oder Erstattung der Steuer aus Billigkeitsgründen	V 5342 B	—	—			Einzelfälle, Buchstabe T
Gnadenerweise	V 5350 B	—	—			Einzelfälle, Buchstabe T
Steuerstraftaten; Steuerordnungswidrigkei- ten	V 5370 B	—	—			Einzelfälle, Buchstabe T
V 61-64 Teesteuer						

Betreff	OFD Köln (bis 31.12.2004/ 31.12.2007)	OFD Rheinland	OFD Münster	HZÄ (ab 1.1.2008)	BlmA (ab 1.1.2005)	Anbietung
Geschäftsprüfungen	V 6310	—	—			komplett anzu- bieten
Stundung der Steuer	V 6340 B	—	—			Einzelfälle, Buchstabe T
Niederschlagung der Steuer	V 6341 B	—	—			Einzelfälle, Buchstabe T
Erlass oder Erstattung der Steuer aus Billigkeitsgründen	V 6342 B	—	—			Einzelfälle, Buchstabe T
Gnadenerweise	V 6350 B	—	—			Einzelfälle, Buchstabe T
Steuerstraftaten-, Steuerordnungswidrig- keiten	V 6370 B	—	—			Einzelfälle, Buchstabe T
V 66-69 (neu) Kaffeesteuer						
Geschäftsprüfungen	V 6810	—	—			komplett anzu- bieten
Stundung der Steuer	V 5840 B	—	—			Einzelfälle, Buchstabe T
Niederschlagung der Steuer	V 5841 B	—	—			Einzelfälle, Buchstabe T
Erlass oder Erstattung der Steuer aus Billigkeitsgründen	V 6842 B	—	—			Einzelfälle, Buchstabe T
Gnadenerweise	V 6850 B	—	—			Einzelfälle, Buchstabe T
Steuerstraftaten; Steuerordnungswidrigkei- ten	V 6870 B	—	—			Einzelfälle, Buchstabe T
V 66-69 (alt) Zuckersteuer						
Geschäftsprüfungen	V 6810	—	—			komplett anzu- bieten

Betreff	OFD Köln (bis 31.12.2004/ 31.12.2007)	OFD Rheinland	OFD Münster	HZÄ (ab 1.1.2008)	BlmA (ab 1.1.2005)	Anbietung
Stundung der Steuer	V 6840 B	—	—			Einzelfälle, Buchstabe T
Niederschlagung der Steuer	V 6841 B	—	—			Einzelfälle, Buchstabe T
Erlass oder Erstattung der Steuer aus Billigkeitsgründen	V 6842 B	—	—			Einzelfälle, Buchstabe T
Gnadenerweise	V 6850 B	—	—			Einzelfälle, Buchstabe T
Steuerstraftaten; Steuerordnungswidrigkeiten	V 6870 B	—	—			Einzelfälle, Buchstabe T
V 7 Salzsteuer						
Geschäftsprüfungen	V 7310	—	—			komplett anzu- bieten
Stundung der Steuer	V 7340 B	—	—			Einzelfälle, Buchstabe T
Niederschlagung der Steuer	V 7341 B	—	—			Einzelfälle, Buchstabe T
Erlass oder Erstattung der Steuer aus Billigkeitsgründen	V 7342 B	—	—			Einzelfälle, Buchstabe T
Gnadenerweise	V 7350 B	—	—			Einzelfälle, Buchstabe T
Steuerstraftaten; Steuerordnungswidrigkeiten	V 7370 B	—	—			Einzelfälle, Buchstabe T
V 8 Leuchtmittelsteuer						
Geschäftsprüfungen	V 8310	—	—			komplett anzu- bieten
Stundung der Steuer	V 8340 B	—	—			Einzelfälle, Buchstabe T

Betreff	OFD Köln (bis 31.12.2004/ 31.12.2007)	OFD Rheinland	OFD Münster	HZÄ (ab 1.1.2008)	BlmA (ab 1.1.2005)	Anbietung
Niederschlagung der Steuer	V 8341 B	—	—			Einzelfälle, Buchstabe T
Erlass oder Erstattung der Steuer aus Billigkeitsgründen	V 8342 B	—	—			Einzelfälle, Buchstabe T
Gnadenerweise	V 8350 B	—	—			Einzelfälle, Buchstabe T
Steuerstraftaten; Steuerordnungswidrigkeiten	V 8370 B	—	—			Einzelfälle, Buchstabe T
V 92-95 Zündwarenmonopol						
Amtliche Aufsicht über die Zündwarenhersteller; Geltung der Gewerbeordnung	V 9335	—	—			komplett anzubieten
Straf- und Bußgeldvorschriften: Untersagung des Gewerbebetriebes	V 9337	—	—			komplett anzubieten
Geschäftsprüfungen	V 9510	—	—			komplett anzubieten
Straftaten; Ordnungswidrigkeiten	V 9570 B	—	—			Einzelfälle, Buchstabe T
V 99 Gemeinsame Angelegenheiten auf dem Gebiet der Zölle, der Verbrauchsteuern und des Branntweinmonopols; Allgemeine Fragen des Verbrauchsteuerrechts innerhalb der EG						
Auskünfte	V 9912	—	—			komplett anzubieten
Anfragen von Privatpersonen; Auskünfte	V 9935	—	—			komplett anzubieten

6. Dokumentenhistorie

Version	Arbeitsstand/Änderungen	Datum
1.0	Inkraftsetzung des Modells durch die Geschäftsleitung des Landesarchivs	07.03.2006
1.1	Diverse Aktualisierungen und Korrekturen (2006-2019)	03.04.2019
1.2	Änderung der Links im Zuge der Umstellung des Internetauftritts des Landesarchivs	12.10.2020