LANDESARCHIV
NORDRHEIN
WESTFALEN

„Finanzverwaltung“

Richtlinien zur Anbietung und Archivierung von Unterlagen der Finanzverwaltung

Erarbeitet von der Projektgruppe „Evaluation Archivierungsmodell Finanzverwaltung“ des Landesarchivs Nordrhein-Westfalen

In Kraft getreten am 14.02.2024
Version 1.0

Gültigkeit

Inkraftsetzung des Archivierungsmodells „Finanzverwaltung“ durch die Leitung des LAV NRW zum 14.02.2024

Stand: Version 1.0, Dezember 2023

Dokumentenhistorie

Version	Arbeitsstand / Änderungen	Datum
1.0	Inkraftsetzung durch die Geschäftsleitung des LAV NRW	14.02.2024

Impressum

Landesarchiv Nordrhein-Westfalen

Projektgruppe „Evaluation Archivierungsmodell Finanzverwaltung“ 2020-2023

Projektleitung: Dr. Mathias Schafmeister (2020-2021), Julia Kathke / Daniel Krause (2022), Dr. Diana Ascher (2022-2023)

Mitglieder: Dr. Christine Friederich (2020-2021), Dr. Jessica Jakubiak (2020-2023), Eva-Maria Kelhetter (2020-2023), Dr. Astrid Küntzel (2023), Lars Lüking (2020-2023), Dr. Benedikt Nientied (2021-2023)

Unter Mitarbeit von: Sebastian Grigo und Tonia Witthaut

Aufbauend auf dem Archivierungsmodell aus dem Jahr 2006 (Version 1.2, Juni 2021)

Textredaktion: Dr. Diana Ascher, Landesarchiv NRW, Fachbereich Grundsätze

Kontakt (Projektleitung):
Landesarchiv NRW
Fachbereich Grundsätze
Schifferstraße 30
47059 Duisburg
Tel.: +49 203 98721-0
Fax: +49 203 98721-111
E-Mail: poststelle@lav.nrw.de

Inhaltsverzeichnis

1. Einleitung 5
2. Allgemeine Informationen zur Anbietung und Archivierung 5
3. Rechtliche Grundlagen 6
4. Landesfinanzverwaltung 8
4.1 Ministerium der Finanzen NRW 8
4.2 Aus- und Fortbildung in der Finanzverwaltung 10
4.3 Oberfinanzdirektion NRW 11
4.4 Festsetzungsfinanzämter 12
4.4.1 Steuerakten allgemein 12
4.4.2 Erbschaft-/Schenkungsteuer 13
4.5 Finanzämter für Groß- und Konzernbetriebsprüfung 14
4.6 Finanzämter für Steuerstrafsachen und Steuerfahndung 15
5. Bundesfinanzverwaltung 16
5.1 Hauptzollämter 16
5.2 Zollämter 17
5.3 Bundesanstalt für Immobilienaufgaben (ab 1. Januar 2005) 18
5.4 Ehemalige Bundesvermögensverwaltung 19
Anlage 1 – Zuständige Archive für Unterlagen der Bundes- und Landesfinanzverwaltung in NRW 20
Anlage 2 – Katalog listenförmig anbietungspflichtiger Unterlagen des Ministeriums der Finanzen NRW 21
Anlage 3 – Katalog listenförmig anbietungspflichtiger Unterlagen zur Aus- und Fortbildung in der Finanzverwaltung 35
Anlage 4 – Katalog listenförmig anbietungspflichtiger Unterlagen der Finanzämter 42
Anlage 5 – Katalog listenförmig anbietungspflichtiger Unterlagen der Bundesfinanzverwaltung 43

1. Einleitung

Mit der vorliegenden Broschüre möchte Ihnen die Projektgruppe „Evaluation Archivierungsmodell Finanzverwaltung“ des Landesarchivs Nordrhein-Westfalen Verfahrenshinweise für die Anbietung und Archivierung von Unterlagen der Finanzverwaltung geben. Neben allgemeinen Hinweisen zum Ablauf der Anbietung und Archivierung finden Sie hier spezielle Informationen für einzelne Behördengruppen der Bundes- und Landesfinanzverwaltung.
In enger Zusammenarbeit mit den Dienststellen der Finanzverwaltung haben Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Landesarchivs Aufgaben und Akten der Bundes- und Landesfinanzverwaltung in Nordrhein-Westfalen analysiert.

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.

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 (SGV Inhalt : Gesetz über die Sicherung und Nutzung öffentlichen Archivguts im Lande Nordrhein-Westfalen (Archivgesetz Nordrhein-Westfalen - ArchivG NRW) | RECHT.NRW.DE) und das Bundesarchivgesetz (BArchG - nichtamtliches Inhaltsverzeichnis (gesetze-im-internet.de)).

Nach Ablauf der in den Aufbewahrungsbestimmungen genannten Aufbewahrungsfristen bzw. spätestens 30 Jahre nach ihrer Entstehung sind grundsätzlich alle Unterlagen (dazu gehören auch Personalakten, Fotos, Dateisysteme etc.) der Finanzverwaltung in Aussonderungsverzeichnissen oder Aussonderungsdateien dem zuständigen Archiv anzubieten. Das für Ihre Behörde zuständige Archiv bzw. die Abteilung finden Sie in Anlage 1. Schriftgut, das noch regelmäßig benutzt wird, sollte nicht angeboten werden.

Für die Bewertung sämtlicher Unterlagen nutzen wir drei Buchstaben. Sie geben Ihnen und uns an, was mit den entsprechend bezeichneten Akten hinsichtlich der Anbietung zu tun ist:

A = archivwürdige bzw. anhand einer Liste zu bewertende Unterlagen (= komplett listenförmig anzubieten)
B = Unterlagen, deren Archivwürdigkeit durch das Personal des LAV bewertet werden muss (= komplett listenförmig anzubieten)
V = nicht archivwürdige Unterlagen (= formlose summarische Meldung mit knappem Betreff sowie Mengenangaben).

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 1 des Gesetzes vom 21. Dezember 2019 (BGBl. I S. 2875) 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 besonderen Amtsgeheimnis oder sonstigen Rechtsvorschriften über die 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 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 muss 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 Schutzfristen kann jeder das Archivgut auf Antrag nutzen (§ 6 Abs. 1 ArchivG NRW).

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

	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 Ministerium der Finanzen NRW

Grundsätzlich bietet das Ministerium der Finanzen 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 Anbietungspflicht.

Listenförmige Anbietung
Alle Unterlagen der benannten Organisationseinheiten, deren Betreff oder Aktenzeichen in Anlage 2 und 3 aufgelistet sind, sind mit einem listenförmigen Aussonderungsverzeichnis dem zuständigen Archiv anzubieten. Die Auswahl der in Anlage 2 und 3 zusammengestellten Betreffe 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 sind[1]:

	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 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 2 und 3 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). Bei elektronischen Unterlagen erfolgt die Angabe in MB/GB.

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 Ministerium der Finanzen NRW 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 Anbietungsformular finden Sie auf unserer Homepage Aktenaussonderung | Archive in Nordrhein Westfalen | (nrw.de) zum Download unter folgenden Links:
Als xlsx Datei: https://www.landesarchiv-nrw.de/download/LAV_NRW_Anbietungsformular_Finanzverwaltung.xlsx
Als zip Datei: https://www.landesarchiv-nrw.de/download/LAV_NRW_Anbietungsformular_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**

4.2 Aus- und Fortbildung in der Finanzverwaltung

Grundsätzlich bieten die Aus- und Fortbildungseinrichtungen der NRW Finanzverwaltung nach Ablauf der Aufbewahrungsfristen alle Unterlagen dem zuständigen Archiv (s. Anlage 1) 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. Schalthefter – in Höhe von 1 m, für Schriftgut in Stehordnern gilt: 12 breite Stehordner = 1 Regalmeter). Bei elektronischen Unterlagen erfolgt die Angabe in MB/GB.

Listenförmige Anbietung (s. Anlage 3)
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.

4.3 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 1) 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 im vorbewerteten Aktenplan der Oberfinanzdirektion NRW aufgelistet sind, sind mit einem listenförmigen Aussonderungsverzeichnis dem zuständigen Archiv anzubieten. Die Auswahl erfolgte durch das Landesarchiv NRW in Zusammenarbeit mit den damaligen Oberfinanzdirektionen. Mit „V“ bewertete Unterlagen sind dem Archiv nicht anzubieten.
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 sind[2]:

	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 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								

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 Anbietungsformular finden Sie auf unserer Homepage Aktenaussonderung | Archive in Nordrhein Westfalen | (nrw.de) zum Download unter folgenden Links:
Als xlsx Datei: https://www.landesarchiv-nrw.de/download/LAV_NRW_Anbietungsformular_Finanzverwaltung.xlsx
Als zip Datei: https://www.landesarchiv-nrw.de/download/LAV_NRW_Anbietungsformular_Finanzverwaltung.zip
Es handelt sich um das **Tabellenblatt 1.**

4.4 Festsetzungsfinanzämter

4.4.1 Steuerakten allgemein

Grundsätzlich bieten die Festsetzungsfinanzämter nach Ablauf der Aufbewahrungsfristen alle Unterlagen dem zuständigen Archiv (s. Anlage 1) 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 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). Bei elektronischen Unterlagen erfolgt die Angabe in MB/GB.

Listenförmige Anbietung (s. Anlage 4)
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 übergeben[3]:

	Steuerpflichtiger = natürliche Person			Steuerpflichtiger = Firma		Steuernummer	Steuerart	Laufzeit	Angaben werden vom Landesarchiv ergänzt!		
	Name des Steuerpflichtigen	Vorname des Steuerpflichtigen	Wohnort des Steuerpflichtigen	Firmenname	Firmensitz		Pro Steuerart bitte jeweils eine eigene Zeile ausfüllen! Bitte vermeiden Sie Abkürzungen!	Jahr der Anlegung einer Akte bis Jahr der letzten Bearbeitung / Weglegung	Gewerbeart	Bewertungsentscheidung A= archivwürdig K= vernichten B= Einzelfallbewertung	Archivsignatur
Beispiel 1	***Mustermann***	***Max***	***Münster***			*333/123/4567*	*Einkommensteuer*	*1990-1995*			
Beispiel 2				***Max Mustermann Möbel GmbH & Co KG***	***Mönchengladbach***	*333/5800/4711*	*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 Anbietungsformular finden Sie auf unserer Homepage Aktenaussonderung | Archive in Nordrhein Westfalen | (nrw.de) zum Download unter folgenden Links:
Als xlsx Datei: https://www.landesarchiv-nrw.de/download/LAV_NRW_Anbietungsformular_Finanzverwaltung.xlsx
Als zip Datei: https://www.landesarchiv-nrw.de/download/LAV_NRW_Anbietungsformular_Finanzverwaltung.zip
Es handelt sich um das **Tabellenblatt 2.**

4.4.2 Erbschaft-/Schenkungsteuer

Grundsätzlich bieten die Festsetzungsfinanzämter, bei denen die Bearbeitung der Erbschaft- und Schenkungsteuer konzentriert ist, nach Ablauf der Aufbewahrungsfristen alle Unterlagen dem zuständigen Archiv (s. Anlage 1) an. Dabei ist zwischen der Masse der Akten und solchen Steuerfällen zu unterscheiden, die eine festgelegte Grenzsumme überschreiten.
Erbschaft- und Schenkungsteuerakten, 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). Bei elektronischen Unterlagen erfolgt die Angabe in MB/GB.

Listenförmige Anbietung (s. Anlage 4)
Unterlagen zu Erbschaft- und Schenkungsteuerfällen, bei denen der Reinnachlass über 2,5 Mio. € liegt, sowie Erbschaft- und Schenkungsteuerakten, die vor 1945 angelegt wurden, werden in Aussonderungsverzeichnissen nach folgendem Muster aufgelistet. Die Aussonderungsverzeichnisse sind dem zuständigen Archiv vorzugsweise in Dateiform zu übergeben[4]:

	Erblasser			Steuerpflichtiger			Steuernummer	Steuerart	Laufzeit	Angaben werden vom Landesarchiv ergänzt!	
	Name des Erblassers	Vorname des Erblassers	Wohnort des Erblassers	Name des Steuerpflichtigen	Vorname des Steuerpflichtigen	Wohnort des Steuerpflichtigen			Jahr der Anlegung einer Akte bis Jahr der letzten Bearbeitung / Weglegung	Bewertungsentscheidung A= archivwürdig K= vernichten B= Einzelfallbewertung	Archivsignatur
Beispiel	***Mustermann***	***Max***	***Münster***	***Beispielfall***	***Beatrix***	***Bonn***	*S 123/91*	*Schenkungsteuer*	*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 Anbietungsformular finden Sie auf unserer Homepage Aktenaussonderung | Archive in Nordrhein Westfalen | (nrw.de) zum Download unter folgenden Links:
Als xlsx Datei: https://www.landesarchiv-nrw.de/download/LAV_NRW_Anbietungsformular_Finanzverwaltung.xlsx
Als zip Datei: https://www.landesarchiv-nrw.de/download/LAV_NRW_Anbietungsformular_Finanzverwaltung.zip
Es handelt sich um das **Tabellenblatt 3.**

4.5 Finanzämter für Groß- und Konzernbetriebsprüfung

Grundsätzlich bieten die Finanzämter für Groß- und Konzernbetriebsprüfung nach Ablauf der Aufbewahrungsfristen alle Unterlagen dem zuständigen Archiv (s. Anlage 1) 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. Schalthefter – in Höhe von 1 m, für Schriftgut in Stehordnern gilt: 12 breite Stehordner = 1 Regalmeter). Bei elektronischen Unterlagen erfolgt die Angabe in MB/GB.

Listenförmige Anbietung (s. Anlage 4)
Alle vor 1945 angelegten Akten werden in Aussonderungsverzeichnissen nach folgendem Muster aufgelistet. Die Aussonderungsverzeichnisse sind dem zuständigen Archiv vorzugsweise in Dateiform zu übergeben[5]:

	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 Anbietungsformular finden Sie auf unserer Homepage Aktenaussonderung | Archive in Nordrhein Westfalen | (nrw.de) zum Download unter folgenden Links:
Als xlsx Datei: https://www.landesarchiv-nrw.de/download/LAV_NRW_Anbietungsformular_Finanzverwaltung.xlsx
Als zip Datei: https://www.landesarchiv-nrw.de/download/LAV_NRW_Anbietungsformular_Finanzverwaltung.zip
Es handelt sich um das **Tabellenblatt 4.**

4.6 Finanzämter für Steuerstrafsachen und Steuerfahndung

Grundsätzlich bieten die Finanzämter für Steuerstrafsachen und Steuerfahndung nach Ablauf der Aufbewahrungsfristen alle Unterlagen dem zuständigen Archiv (s. Anlage 1) 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). Bei elektronischen Unterlagen erfolgt die Angabe in MB/GB.

Listenförmige Anbietung (s. Anlage 4)
Ermittlungsakten zu besonderen Fällen, 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 übergeben[6]:
Meldung der Fälle an das Archiv, bei denen auf Freiheitsstrafen von mindestens zwei Jahren oder Geldstrafen von über 25.000 € entschieden wurde, zur Weitergabe an die Staatsanwaltschaften.

	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 Anbietungsformular finden Sie auf unserer Homepage Aktenaussonderung | Archive in Nordrhein Westfalen | (nrw.de) zum Download unter folgenden Links:
Als xlsx Datei: https://www.landesarchiv-nrw.de/download/LAV_NRW_Anbietungsformular_Finanzverwaltung.xlsx
Als zip Datei: https://www.landesarchiv-nrw.de/download/LAV_NRW_Anbietungsformular_Finanzverwaltung.zip
Es handelt sich um das **Tabellenblatt 1.**

5. Bundesfinanzverwaltung

5.1 Hauptzollämter

Grundsätzlich bieten die Hauptzollämter nach Ablauf der Aufbewahrungsfristen alle Unterlagen dem zuständigen Archiv (s. Anlage 1) an. Dabei ist für die Masse der Akten in anderer Weise zu verfahren als für Unterlagen zu herausragenden und typischen Zoll- und Verbrauchsteuerfällen.
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. Schalthefter – 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. Verbrauchsteuerfälle (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 Verbrauchsteuern, 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 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 Verbrauchsteuerfällen aus dem Sachgebiet B, die benannten Unterlagen aus den Sachgebieten A und F sowie alle vor 1945 angelegten Akten werden in Aussonderungsverzeichnissen nach folgendem Muster aufgelistet, die dem zuständigen Archiv vorzugsweise in Dateiform zu übergeben sind[7]:

	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 der Oberfinanzdirektion Köln*	*3*			*1977-1980*		
Beispiel 2	*Z 1102 B*	*Erlass und Erstattung von Eingangs- und Ausfuhrausgaben*		*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.

[7] Das Anbietungsformular finden Sie auf unserer Homepage Aktenaussonderung | Archive in Nordrhein Westfalen | (nrw.de) zum Download unter folgenden Links:
Als xlsx Datei: https://www.landesarchiv-nrw.de/download/LAV_NRW_Anbietungsformular_Finanzverwaltung.xlsx
Als zip Datei: https://www.landesarchiv-nrw.de/download/LAV_NRW_Anbietungsformular_Finanzverwaltung.zip
Es handelt sich um das **Tabellenblatt 1.**

5.2 Zollämter

Grundsätzlich bieten die Zollämter nach Ablauf der Aufbewahrungsfristen alle Unterlagen dem zuständigen Archiv (s. Anlage 1) 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 übergeben[8]:

	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 Zollamt einen Besuchstermin.

[8] Das Anbietungsformular finden Sie auf unserer Homepage Aktenaussonderung | Archive in Nordrhein Westfalen | (nrw.de) zum Download unter folgenden Links:
Als xlsx Datei: https://www.landesarchiv-nrw.de/download/LAV_NRW_Anbietungsformular_Finanzverwaltung.xlsx
Als zip Datei: https://www.landesarchiv-nrw.de/download/LAV_NRW_Anbietungsformular_Finanzverwaltung.zip
Es handelt sich um das **Tabellenblatt 1.**

5.3 Bundesanstalt für Immobilienaufgaben (ab 1. Januar 2005)

Grundsätzlich bietet die Bundesanstalt für Immobilienaufgaben nach Ablauf der Aufbewahrungsfristen alle Unterlagen in Aussonderungsverzeichnissen oder Aussonderungsdateien nach vorgegebenem Muster dem zuständigen Archiv (s. Anlage 1) an.

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

Listenförmige Anbietung
Alle Unterlagen der Bundesanstalt für Immobilienaufgaben, deren Betreff oder Aktenzeichen in Anlage 5 aufgelistet sind, sind mit einem listenförmigen Aussonderungsverzeichnis dem zuständigen Archiv anzubieten.
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 sind[9]:

	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 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 Bundesanstalt für Immobilienaufgaben einen Besuchstermin.

[9] Das Anbietungsformular finden Sie auf unserer Homepage Aktenaussonderung | Archive in Nordrhein Westfalen | (nrw.de) zum Download unter folgenden Links:
Als xlsx Datei: https://www.landesarchiv-nrw.de/download/LAV_NRW_Anbietungsformular_Finanzverwaltung.xlsx
Als zip Datei: https://www.landesarchiv-nrw.de/download/LAV_NRW_Anbietungsformular_Finanzverwaltung.zip
Es handelt sich um das **Tabellenblatt 1.**

5.4 Ehemalige Bundesvermögensverwaltung

Mit der Auflösung der Bundesvermögensverwaltung und Einrichtung der Bundesanstalt für Immobilienaufgaben zum 01.01.2005 gelten für die vor dem 01.01.2005 abgeschlossenen Unterlagen folgende Richtlinien:
Grundsätzlich sind die Unterlagen der ehemaligen Bundesvermögensämter nach Ablauf der Aufbewahrungsfristen dem zuständigen Archiv (s. Anlage 1) anzubieten. Dabei genügt für den größten Teil der Unterlagen eine summarische Anbietung.
Unterlagen, 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 Sachhefte A, C, E und F zu 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 übergeben[10].

	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 einen Besuchstermin.

[10] Das Anbietungsformular finden Sie auf unserer Homepage Aktenaussonderung | Archive in Nordrhein Westfalen | (nrw.de) zum Download unter folgenden Links:
Als xlsx Datei: https://www.landesarchiv-nrw.de/download/LAV_NRW_Anbietungsformular_Finanzverwaltung.xlsx
Als zip Datei: https://www.landesarchiv-nrw.de/download/LAV_NRW_Anbietungsformular_Finanzverwaltung.zip
Es handelt sich um das **Tabellenblatt 1.**

Anlage 1 – Zuständige Archive für Unterlagen der Bundes- und Landesfinanzverwaltung in NRW

• 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)	Landesarchiv NRW Abteilung Rheinland Schifferstraße 30 47059 Duisburg Tel.: +49 203 98721-0 Fax: +49 203 98721-111 E-Mail: rheinland@lav.nrw.de
• 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)	Landesarchiv NRW Abteilung Westfalen Bohlweg 2 48147 Münster Tel.: +49 251 4885-0 Fax: +49 251 4885-100 E-Mail: westfalen@lav.nrw.de
• Mittel- und Unterbehörden der Landesfinanzverwaltung sowie regionale Dienststellen der Landesbetriebe im Regierungsbezirk Detmold • Mittel- und Unterbehörden der Bundesfinanzverwaltung im Regierungsbezirk Detmold (außer Personalakten)	Landesarchiv NRW Abteilung Ostwestfalen-Lippe Willi-Hofmann-Str. 2 32756 Detmold Tel.: +49 5231 766-0 Fax: +49 5231 766-114 E-Mail: owl@lav.nrw.de
• Sonstige Behörden und Stellen der Bundesfinanzverwaltung in Nordrhein-Westfalen • Personalakten der Mittel- und Unterbehörden der Bundesfinanzverwaltung in Nordrhein-Westfalen	Bundesarchiv Potsdamer Str. 1 56075 Koblenz Tel.: +49 261 505-0 Fax: + 49 261 505-1803 E-Mail: poststelle@bundesarchiv.de

Anlage 2 – Katalog listenförmig anbietungspflichtiger Unterlagen des Ministeriums der Finanzen NRW

Referat MB 2

Betreffseinheit	Betreff / Inhalt	Bewertung
	politische Koordination, Reden und Vorträge	A

Referat MB 4

Betreffseinheit	Betreff / Inhalt	Bewertung
	Presse- und Öffentlichkeitsarbeit	B

Referat I 1

Betreffseinheit	Betreff / Inhalt	Bewertung
O 1045	Repräsentationsangelegenheiten; Allgemeine Feierlichkeiten	B
O 1240	Allgemeine Angelegenheiten	B
O 1354	Landesrechnungshof	B
O 1519	Geschäftsverteilung; Geschäftsverteilungsplan	A
O1632	Ministerbüro; Staatssekretärbüro; Hauptbüro	B
O 1635	Besprechungen Land / Bund	A
O 1636	Besprechungen der Finanzstaatssekretäre (-räte)	A
O 1637	Besprechungen der Finanzminister (-senatoren)	A
H 1003	Haushaltsgrundsätzegesetz	A
H 1031	Haushaltsangelegenheiten der Gemeinden und Gemeindeverbände	B
H 1100	Haushaltsplan (Allgemeines)	B
H 1112	Übersichten zum Haushaltsplan	B
H 1205	Sonder- und Konjunkturprogramme	B
H 1326	Reden, Tätigkeitsberichte, Presse- und sonstige Veröffentlichungen	B
H 1327	Haushaltsmäßige Auswirkungen von Gesetzen, Verordnungen und Erlassen	B
H 1345	Haushaltsstatistik	B
H 1400	Finanzplan (Allgemeines)	B
H 1420	Investitionsplanung (Allgemeines)	B
H 3045	Vorlage der Haushaltsrechnung und Vermögensrechnung-Jahresrechnung an die gesetzgebenden Körperschaften; Bemerkungen des Rechnungshofes zur Jahresrechnung; Entlastung der Regierung	B
FV 2000	Allgemeine Angelegenheiten des Finanzausgleichs zwischen Bund und Ländern	B
FV 4004	Stabilitätsrat	B
FV 4015	Steuerschätzungen	B
FV 4020	Material und Stellungnahmen zur Finanzlage des Bundes	B
FV 4038	Jährliche Schuldenstatistik zum 31.12.	B
FV 4060	Finanzstatistik	B
HL 2064	Tilgungsfonds	B

HL 2066	NRW-Rettungsschirm	B
EU 2000	Allgemeine Angelegenheiten	B
I 1305	European PPP-Expertise Center (EPEC)	B

Fachverfahren

Betreffseinheit	Betreff / Inhalt	Bewertung
DAME	Die Datenbank für die Zahlungsstruktur der Körperschaftsteuer und Einkommensteuer wird für den monatlichen Steuerabschluss verwendet.	B
Moni-ILH	Die Datenbank für den gesamten Haushalt wird für den Steuerabschluss, NRW-Rettungsschirm und Tilgungsfonds benötigt.	B

Referat I B 6

Betreffseinheit	Betreff / Inhalt	Bewertung
	Alle Unterlagen des Referats	B

Referat II A 1

Betreffseinheit	Betreff / Inhalt	Bewertung
O 1000	Allgemeine Angelegenheiten	B
O 1019	Vereinfachung der Verwaltung	B
O 1030	Presseangelegenheiten; Pressekonferenzen; Rundfunk- und Fernsehen	B
O 1041	Besichtigung usw. von Dienststellen in der Finanzverwaltung	B
O 1045	Repräsentationsangelegenheiten; Allgemeine Feierlichkeiten	B
O 1046	Besondere Feierlichkeiten und Veranstaltungen (Jubiläen, Amtseinführungen usw.)	B
O 1050	Besondere Vorkommnisse (Einbruch, Beschädigungen)	B
O 1057	Vertretung des Fiskus im Bereich der Finanzverwaltung	B
O 1072	Organisationsstatistik; Organisationsübersichten	A
O 1074	Tätigkeits- und Geschäftsberichte; Tätigkeits- und Geschäftsübersichten	A
O 1240	Allgemeine Angelegenheiten	B
O 1510	Personalbemessung, Ermittlung des Personalbedarfs	B
O 1517	Personaleinsatz	B
O 1518	Organisations- und Stellenplan	A
O 1519	Geschäftsverteilung; Geschäftsverteilungsplan	A
O 1530	Publikumsverkehr	B
O 1539	Geschäftsverkehr mit ausländischen Organisationen und Privatpersonen	B
O 1540	Aktenplan	A
O 1542	Aufbewahrung, Aussonderung und Vernichtung von Akten	B
O 1554	Organisationsuntersuchungen	B
O 1556	Fachliche Geschäftsprüfungen	B
O 16	Finanzministerium	B

O 1615	Aufgaben und Zuständigkeiten	A
O 1625	Ausschuss für Organisationsfragen	A
O 1632	Ministerbüro; Staatssekretärsbüro; Hauptbüro	A
O 1637	Besprechungen der Finanzminister (-senatoren)	A
O 1638	Besprechung mit Vertretern nachgeordneter Behörden	A
O 1639	Besprechung mit Vertretern von Organisationen, Verbänden usw.	A
O 1715	Aufgaben und Zuständigkeiten (OFD)	A
O 1744	Rechnungsämter und Vorprüfungsstellen	A
O 1752	Rechenzentren	A
O 1760	Andere Dienststellen	A
O 1905	Koordinierung im Geschäftsbereich; Dienstbesprechungen	A
O 1920	Büroautomation	B
P 1007	Dienstaufsichtsbeschwerden	B
P 1053	Verkehr mit Personalvertretungen, Besprechungsniederschriften	B
P 1061	Disziplinarverfahren	B
P 1088	Besprechungen der Personalreferenten	B
P 1400	Personalwesen, Allgemeines	B
P 1401	Durchführung der Stellenpläne (II A 1 - 2)	B
FG 107 f	Finanzgerichte	B

Referat II A 3

Betreffseinheit	**Betreff / Inhalt**	**Bewertung**
O 1037	Sonstige Sicherheitsangelegenheiten (Informationssicherheit, Notfallmanagement FM)	B

Referat II A 4

Betreffseinheit	**Betreff / Inhalt**	**Bewertung**
P 1132	Inklusion	B
P 1404	AGG, LSBTIQ, Gleichstellungsangelegenheiten	B
P 2011	Gleichstellungsfragen, Berufliche Förderung von Frauen	B
P 2130	Integration, Interkulturelle Öffnung (mehr Menschen mit Einwanderungsgeschichte in der Landesverwaltung)	B

Referat II A 5

Betreffseinheit	**Betreff / Inhalt**	**Bewertung**
O 1000	Allgemeine Angelegenheiten	B
O 1024	Katastrophenschutz	B

O 1050	Besondere Vorkommnisse (Einbruch, Beschädigungen usw.)	B
O 1500	Unterbringung der Dienststellen	B

Referat II B 1

Betreffseinheit	Betreff / Inhalt	Bewertung
H 1100	Haushaltsplan	B
H 1120	Haushaltsplan (Kabinettvorlage, Parlamentsvorlage, endgültige Fassung); Haushaltsgesetz	B

Referat II B 3

Betreffseinheit	Betreff / Inhalt	Bewertung
O 1000	Gemeinsame Organisations- und Verwaltungsangelegenheiten	A
O 1006	Aufgaben, Organisation und Aufbau der Behörden	A
O 1008	Organisatorische Angelegenheiten im Zusammenhang mit neuen Gesetzen, Verordnungen und Verwaltungsanweisungen	A
O 1030	Presseangelegenheiten; Pressekonferenzen; Rundfunk- und Fernsehinterviews; Internet	B
O 1046	Besondere Feierlichkeiten und Veranstaltungen (Jubiläen, Amtseinführungen usw.)	B
O 1700	Errichtung und Aufhebung	B
O 1702	Abgrenzung der Oberfinanzbezirke	B
O 1715	Aufgaben und Zuständigkeiten	B
O 1716	Bezirksübersichten	A
O 1720	Geschäftsordnung für die Oberfinanzdirektionen (OFDGO)	B
O 1722	Ergänzende Bestimmungen zur OFDGO	B
O 1723	Ausführungsbestimmungen zur OFDGO	B
O 1724	Besondere Dienstanweisungen	B
O 1738	Besprechungen mit Vertretern nachgeordneter Dienststellen	B
O 2100	Errichtung und Aufhebung von Finanzämtern	A
O 2102	Abgrenzung der Amtsbezirke	A
O 2103	Einrichtung und Auflösung von Nebenstellen	A
O 2115	Aufgaben und Zuständigkeiten	A
O 2128	Aufbau- und Ablauforganisationen der Finanzämter (allgemein)	B
O 2130	Leitung	B
O 2133	Geschäftsstelle	B
O 2140	Veranlagungsstellen (allgemein)	B

Referat III A 1

Betreffseinheit	Betreff / Inhalt	Bewertung
VV 4421	allgemeine Glückspielangelegenheiten	B
VV 4423-4425	GKL	B
VV 4426-4428	Westlotto	B
VV 4429	Westdeutsche Spielbanken	B
VV 3000	THTR	B

Referat III A 2+4

Betreffseinheit	Betreff / Inhalt	Bewertung
BS 4712	Bürgschaften und Garantien im Zusammenhang mit der Finanzierung von Unternehmen, an denen das Land beteiligt ist	A
BS 4720	Landesbürgschaften allgemein	A
BS 4728	Übersichten, Listen, Statistiken Landesbürgschaften	B
BS 4755	Bergschäden	B
BS 4760	Besondere Fälle (insb. KGG, BfS, DDR)	A
BS 4817	Förder- und Finanzierungsinstrumente	B
BS 4818	Risikokapitalfond – Venture Capital Fonds	B

Referat III A 3

Betreffseinheit	Betreff / Inhalt	Bewertung
BV 1000	Allgemeine Angelegenheiten	B
BV 1001	Vorschriften zur Beteiligungsverwaltung	B
BV 1002	Überprüfung und Pflege des Beteiligungsportfolios	B
LA 3543	Statistik, Berichte über Ausgleichsleistungen	A
O 1006	Aufgaben, Organisation und Aufbau der Behörden	A
VV 2100	Verteidigungsliegenschaften (Allgemeines)	B
VV 2116	Verteidigungsliegenschaften (Verfahren gem. § 1 Abs. 2, 3 LBG)	B
VV 2136	Verteidigungsliegenschaften (Erklärung von Gebieten zu Schutzbereichen nach dem SchutzBerG)	B

Referat III A 5

Betreffseinheit	Betreff / Inhalt	Bewertung
10-04	Rechtsverordnungen des Landes	A
10-06	Grundsatzfragen des Sparkassenrechts	A

20-00	Aufsichtsbehörden	B
20-01	Verbände	B
20-02	Sparkassen allgemeiner Teil	B
30-00	Organisationserlasse, Referatsangelegenheiten	B
30-01	Landtags-/Bundestagssachen	B
30-02	Schriftverkehr	B
30-03	Zeitungen	B
30-04	Vorbereitungsunterlagen	B
30-05	Gutachten / Stellungnahmen	B

Referat III A 6

Betreffseinheit	Betreff / Inhalt	Bewertung
J 1200	Verfahren vor ordentlichen Gerichten einschl. Rückerstattungsverfahren	B
J 1301	Regress- und Schadensersatzansprüche gegen Dritte	B
J 1302	Schadenersatzansprüche gegen das Land NRW	B

Referat III B 1

Betreffseinheit	Betreff / Inhalt	Bewertung
AG 1000	Gremien / Organe der Portigon AG	A
AG 2000	Landtag / Kabinett / HFA	B
AG 3000	Umstrukturierung bzw. Restrukturierung / Abwicklung, sowie Cum Ex / Cum Cum	A
AG 4000	LBS Westdeutsche Landesbausparkasse	A

Referat III B 2

Betreffseinheit	Betreff / Inhalt	Bewertung
LB 1110	Gewährträgerversammlung	A
LB 1115	Verwaltungsrat	A
LB 1120	Präsidial- und Nominierungsausschuss	A
LB 1125	Risikoausschuss	A
LB 1130	Prüfungsausschuss	A
LB 1135	Bauausschuss	A
LB 1136	Förderausschuss	A
LB 1145	Beiräte	A
LB 1240	Koordinierungskreis Förderstrategie	A
LB 1300	Beteiligungen Allgemeines	B
LB 1330	Beteiligung Portigon AG	B
LB 1340	Sonstige Beteiligungen	B
LB 1450	Förderprogramme	B
LB 1500	Wohnraumförderung	B
LB 1540	Wfa-Integration	B
LB 1625	Verständigung II	B
LB 1650	Anstaltslast und Gewährträgerhaftung	B
LB 2220	Landesrechnungshof, Prüfung der NRW.BANK und sonstiger Beteiligungen	B

LB 2660	Finanzplatz NRW	B
LB 2730	Veranstaltungen	B
LB 2750	Gespräche	B
LB 2800	Reden	B
LB 3210	Statistik Finanzvermögen	B
VV 4420-245-1	KfW Verwaltungsrat	A
VV 4420-245-2	KfW Ausschüsse	A
VV 4420-245-6	KfW Treffen Kapitaleigner	B
VV 4420-245-20	KfW Jahresabschluss	B
VV 4420-245-22	KfW Förderprogramme	B

Referat III B 3

Betreffseinheit	**Betreff / Inhalt**	**Bewertung**
EA 1020	Verträge / Vereinbarungen zur Errichtung, Befüllung und Nachbefüllung der EAA	B
EA 1030	Statut der Abwicklungsanstalt	B
EA 1035	Kreditkompetenzordnung	B
EA 1040	Geschäftsordnungen für Gremien	B
EA 1100	Grundsatzfragen	B
EA 2200	Abwicklungsbericht	B
EA 2400	Abschlussprüfung	B
EA 2410	Interne Revision	B
EA 2700	Weitere Berichte gem. Festlegung von / Vereinbarung mit der FMSA	B
EA 3000	Organisatorisches	B
EA 3100	Trägerversammlung	A
EA 3200	Verwaltungsrat	A
EA 9200	Statistik / Beteiligung / sonstige Veröffentlichungen	B
EA 9300	Referatsangelegenheiten	B
EA 1020	Verträge / Vereinbarungen zur Errichtung, Befüllung und Nachbefüllung der EAA	B
EA 1030	Statut der Abwicklungsanstalt	B
EA 1035	Kreditkompetenzordnung	B
EA 1040	Geschäftsordnungen für Gremien	B
EA 1100	Grundsatzfragen	B
EA 2200	Abwicklungsbericht	B
EA 2400	Abschlussprüfung	B
EA 2410	Interne Revision	B
EA 2700	Weitere Berichte gem. Festlegung von / Vereinbarung mit der FMSA	B
EA 3000	Organisatorisches	B
EA 3100	Trägerversammlung	A
EA 3200	Verwaltungsrat	A
EA 9200	Statistik / Beteiligung / sonstige Veröffentlichungen	B
EA 9300	Referatsangelegenheiten	B

Referat III B 5

Betreffseinheit	**Betreff / Inhalt**	**Bewertung**
1000	Börsenwesen	A
2000	Währungs- und Notenbankwesen	A
6000	Finanzplatzfragen	B

Referat IV A 1

Betreffseinheit	Betreff / Inhalt	Bewertung
B 3000	Gesetzgebungsverfahren, Statistik, Versorgungsbericht	A
B 3001	Verordnungen	A
B 3002	Verwaltungsvorschriften	A
B 3003	Erlasse, Durchführungshinweise	A
B 3010	BeamtVG	B
B 3043	Versorgungslastenteilung	B
B 3057	Allgemeines, Fachaufsicht, LRH-Prüfungen	B

Referat IV A 2

Betreffseinheit	Betreff / Inhalt	Bewertung
O 1800	LaFin und LPem	B

Referat IV A 3

Betreffseinheit	Betreff / Inhalt	Bewertung
O 1006	Aufgaben, Organisation und Aufbau der Behörden	A
O 1008	Organisatorische Angelegenheiten im Zusammenhang mit neuen Gesetzen, Verordnungen und Verwaltungsanweisungen	A
O 1009	Verwaltungsreform	B
O 1019	Vereinfachung der Verwaltung	B
P 1071	Forderung gegen den Dienstherren; Schadensersatzansprüche	B
P 1073	Wiedergutmachung von Angehörigen des öffentlichen Dienstes nach dem BWGöD	B

Referat IV A 6

Betreffseinheit	Betreff / Inhalt	Bewertung
B 2120	Fachaufsicht LBV	B

Referat IV B 1

Betreffseinheit	Betreff / Inhalt	Bewertung
VV 1260	keine BLB-Liegenschaften (Tatmittel, herrenlose Grundstücke, Fiskuserbschaften)	B
VV 2000	Allgemeine Liegenschaftsangelegenheiten	B
VV 2092	Listen, Statistiken, iZm-Liegenschaften	B
VV 2400	Veräußerung von Liegenschaften	B
VV 2420	Veräußerung von Liegenschaften des Grundstücksfonds	B
VV 2500	Liegenschaften des BLB NRW	A

Referat IV B 2

Betreffseinheit	Betreff / Inhalt	Bewertung
B1009	Grundsatzangelegenheiten der rationellen Energieverwendung	B
B1600	Bauangelegenheiten der ausländischen Streitkräfte, finanziert aus Heimatmitteln (Grundsatzangelegenheiten)	B
B1651	Einzel-BM der amerikanischen Streitkräfte, finanziert aus Heimatmitteln	B
B1653	Einzel-BM der britischen Streitkräfte, finanziert aus Heimatmitteln	B
B1700	Bauangelegenheiten der deutschen Streitkräfte (Grundsätzliches und Allgemeines)	B
B1770	Depots, Lager, Magazine, Reparaturwerkstätten und Arsenale	B
B1803	Bauangelegenheiten im Wehrbereich III (Heer)	B
B1900	Bauangelegenheiten der NATO, finanziert aus NATO-Mitteln (Grundsatzangelegenheiten)	B
O1000	Flüchtlinge / Flüchtlingsunterkünfte	B
O1518	Organisations- und Stellenplan	A
O1519	Geschäftsverteilung; Geschäftsverteilungsplan	A
O1540	Aktenplan	A
O6100	Organisation der Bauverwaltung	B
O6105	Bauverwaltung in der obersten technischen Instanz (Errichtung, Unterbringung, Geschäftsbetrieb und Aufhebung)	B
O6106	Bauverwaltung in der Technischen Aufsichtsbehörde in der Mittelinstanz (Errichtung, Unterbringung, Geschäftsbetrieb und Aufhebung)	B
O6107	Bauverwaltung in der Ortsinstanz (Errichtung, Unterbringung, Geschäftsbetrieb und Aufhebung)	B
O6115	Aufgaben und Zuständigkeiten	A
O6116	Amtsübersichten	A
VV1280	Vermögen der Schul- und Studienfonds allgemein	A
VV1281	Vermögen des Bergischen Schulfonds	A
VV1282	Vermögen des Haus Büren'schen Fonds	A
VV1283	Vermögen des Beckum-Ahlen'schen Klosterfonds	A
VV1284	Vermögen des Münsterschen Studienfonds	A
VV1285	Vermögen des Paderborner Studienfonds	A
VV1286	Vermögen des Gymnasialfonds Münstereifel	A
VV1287	Vermögen des aufgelösten Schul- und Studienfonds allgemein	A
VV1288	Auflösung des Haus Büren'schen Fonds	A
VV2009	Denkmalschutz	B

Referat IV B 4

Betreffseinheit	Betreff / Inhalt	Bewertung
O 1006	Organisation und Aufbau	A
O 1074	Tätigkeitsbericht	A
O 1760	Grundsätze BLB NRW	B
O 1762	Neuausrichtung BLB	B
O 1763	AöR	B
O 1765	Aufgaben, Zuständigkeiten (BLB)	A
O 1765	Zukunft BLB	B
O 1770	GO, Satzung	B
O 1774	Anweisungen	B
O 1780	Leitung (GF)	B
O 1787	Besprechungen	A
O 1788	VR BLB	B

Referat IV B 6

Betreffseinheit	Betreff / Inhalt	Bewertung
H 4010-24	Corona	B

Referat V A 1

Betreffseinheit	Betreff / Inhalt	Bewertung
S 0071	Besprechungen der obersten Finanzbehörden der Länder	A
S 0072	Besprechungen bei den OFDen	A
S 0075	Besprechungen Strafsachen- und Steuerfahndungsreferenten der obersten Finanzbehörden	A
S 0093	Strafsachen-Statistik	B
S 0277	Beweismittel (§ 92 AO)	B
S 0700	Steuerstraftaten, Allgemeines	B
S 0701	Straftatbestände	B
S 0702	Selbstanzeige bei Steuerhinterziehung	B
S 0704	Verfolgungs- und Vollstreckungsverjährung	B
S 0720	Strafverfahren, Allgemeines	B
S 0723	Verfahren der Finanzbehörde bei Steuerstraftaten	B
S 0725	Entschädigung von Zeugen und Sachverständigen	B
S 0740	Aufgaben und Befugnisse der Steuerfahndung, Allgemeines	A
S 0741	Aufgaben und Ermittlungsbefugnisse nach § 208 AO	A
S 0742	Befugnisse der Fahndungsdienststellen nach §§ 404, 410 AO	B
S 0750	Wirtschaftsstraftaten (z.B. Geldwäsche)	B
S 1200	Wissensmanagement	B
S 1603	Prüfungen durch den Steuerfahndungsdienst	B
S 1604	Befugnisse der Fahndungsstellen	B
S 1625	Zentrale Fahndungsnachrichten	B
S 1630	Durch den Steuerfahndungsdienst festgestellte Auslandsbeziehungen	B

S 1635	Fahnderbesprechungen, Erfahrungsaustausch	B
S 1639	Besondere Einzelmaßnahmen auf dem Gebiet der Steuerfahndung	B
S 1640	Erfahrungsberichte des Steuerfahndungsdienstes	B
S 1641	Steuerfahndungsstatistik	B
S 1643	Dienstaufsichtsbeschwerden gegen Maßnahmen des Steuerfahndungsdienstes	B
S 1645	Belohnung in Steuerfahndungsangelegenheiten	B
S 1656	Besprechungen bei den obersten Finanzbehörden der Länder	A
S 1657	Besprechungen bei den Oberfinanzbehörden	A
S 7420	Steueraufsicht; Allgemeines	B
S 7420a	Durchführung von Umsatzsteuer-Sonderprüfungen	B

Referat V A 2

Betreffseinheit	Betreff / Inhalt	Bewertung
S 0030	Anregungen zur Änderung der AO	B
S 0042	Kleine und Große Anfragen zur Situation der Steuerverwaltung	B
S 0046	Öffentlichkeitsarbeit zum Allgemeinen Abgabenrecht	B
S 0060	Allgemeine Verwaltungsangelegenheiten auf dem Gebiet des Abgabenrechts	B

Referat V A 3

Betreffseinheit	Betreff / Inhalt	Bewertung
	A-Akten	B

Referat V A 4

Betreffseinheit	Betreff / Inhalt	Bewertung
	A-Akten	B

Referat V A 5

Betreffseinheit	Betreff / Inhalt	Bewertung
	A-Akten	B

Referat V A 6

Betreffseinheit	Betreff / Inhalt	Bewertung
	A-Akten	B

Referat V B 1

Betreffseinheit	Betreff / Inhalt	Bewertung
	A-Akten	B

Referat V B 2

Betreffseinheit	Betreff / Inhalt	Bewertung
	A-Akten	B

Referat V B 3

Betreffseinheit	Betreff / Inhalt	Bewertung
	A-Akten	B

Referat V B 4

Betreffseinheit	Betreff / Inhalt	Bewertung
	A-Akten	B

Referat V B 5

Betreffseinheit	Betreff / Inhalt	Bewertung
	A-Akten	B

Referat V B 6

Betreffseinheit	Betreff / Inhalt	Bewertung
O 1000	Allgemeine Angelegenheiten	B
O 1001	FMK, Landtag, Airport	B
O 1030	Presseangelegenheiten; Pressekonferenzen; Rundfunk- und Fernsehinterviews; Internet	B
O 1074	Tätigkeits- und Geschäftsberichte; Tätigkeits- und Geschäftsübersichten	A
O 1637	Besprechungen der obersten Finanzbehörden des Bundes und der Länder	A
O 2241	Allgemeine Angelegenheiten der KONSENS-Verfahren	B
S 1900	Gemeinschaftliche Angelegenheiten	B
S 1901	Anregungen zur Gestaltung und Änderung der Steuergesetze	B
S 1902	Anregungen zur Einführung neuer Steuern	B
S 1938	Finanzstatistik	B
S 2520	Besprechungen der Einkommensteuer-Referenten der obersten Finanzbehörden des Bundes und der Länder	A
S 2540	Einkommensteuerstatistik	B
S 2940	Körperschaftsteuerstatistik	B
S 3340	Einheitswertstatistik	B
S 3940	Erbschaftssteuer- und Schenkungsteuerstatistik	B
S 4640	Grunderwerbsteuerstatistik	B
G 1540	Gewerbesteuerstatistik	B

Referat V C 3

Betreffseinheit	Betreff / Inhalt	Bewertung
O 1000	Allgemeine Angelegenheiten	B
O 1030	Presse	B
O 1637	Besprechungen der FM, Jahres FMK	A
14	Statistik	B
140	Steueraufkommen	B
141	Referatsstatistik	B
142	Verschiedene Statistiken	B
143	Statistik alt	B
144	Statistisches Bundesamt	B

Referat VI A 1

Betreffseinheit	Betreff / Inhalt	Bewertung
O 1901	Zusammenarbeit Bund-Länder, Besprechungen	B

Referat VI A 2

Betreffseinheit	Betreff / Inhalt	Bewertung
O 1901	Zusammenarbeit Bund-Länder, Besprechungen	B

Fachverfahren	Betreff / Inhalt	Bewertung
my.NRW	IT-Verfahren für die Personalverwaltung der Landesverwaltung (in Entwicklung)	A

Referat VI A 3

Betreffseinheit	Betreff / Inhalt	Bewertung
EPOS.NRW 1000	Allgemeines; Grundsatzangelegenheiten	B

Referat VI A 4

Betreffseinheit	Betreff / Inhalt	Bewertung
O 1900	Allgemeine Angelegenheiten der Datenverarbeitung	B

Referat VI A 5

Betreffseinheit	Betreff / Inhalt	Bewertung
EPOS 1	Übergeordnete Angelegenheiten	B
EPOS 2	Fachliche Angelegenheiten	B
EPOS 3	Schulung, Vorträge, Marketing	B
EPOS 4	Umsetzungsmanagement Allgem.	B

Referat VI B 1

Betreffseinheit	Betreff / Inhalt	Bewertung
O 1030	Presseangelegenheiten; Pressekonferenzen; Rundfunk- und Fernsehinterviews; Internet	B
O 1900	Allgemeine Angelegenheiten der Datenverarbeitung	B
O 1901	Zusammenarbeit Bund / Länder; Erfahrungsaustausch; Besprechungen	A
O 2200	Allgemeine Angelegenheiten der Automation in der Steuerverwaltung	B

Referat VI B 2

Betreffseinheit	Betreff / Inhalt	Bewertung
O 2355	Öffentlichkeitsarbeit	B

Referat VI B 4

Betreffseinheit	Betreff / Inhalt	Bewertung
O 1901	Zusammenarbeit Bund / Länder; Erfahrungsaustausch; Besprechungen	A

Anlage 3 – Katalog listenförmig anbietungspflichtiger Unterlagen zur Aus- und Fortbildung in der Finanzverwaltung

Hochschule für Finanzen in Nordkirchen (HSF)

Betreffseinheit	Betreff / Inhalt	Bewertung
O	Organisation	B; Übernahme aus FM
P	Personal	B; Übernahme aus FM
VV	Vermögensverwaltung	B; Übernahme aus FM
B	Bauverwaltung	B; Übernahme aus FM

Fachverfahren

Name	Nähere Erläuterung	Bewertung
Diverse Programme	Personal- , Haus- und Liegenschaftsverwaltung	B; Übernahme aus FM u. BLB

Landesfinanzschule in Wuppertal (LFSch)

Betreffseinheit	Betreff / Inhalt	Bewertung
P 3142	Ausbildung	B; Übernahme aus FM
P 3700	Fortbildung	B; Übernahme aus FM
O, P, H	Aus- und Fortbildung	B; Übernahme aus FM

Fachverfahren

Name	Erläuterung / Inhalt	Bewertung
Ilias / Big Blue Botten	Lehrmaterialien / Digitale Lehre	B
Profi	Personaldaten, Geschäftsverteilungsplan	A

Ministerium der Finanzen NRW

Referat II A 2

Betreffseinheit	Betreff / Inhalt	Bewertung
P – *Name* – II A 2	Einzelpersonalien der Einrichtungsleitungen	A

Fachverfahren

Name	Erläuterung / Inhalt	Bewertung
PersFM	Personalverwaltungsprogramm	B

Referat II C 2[11]

Betreffseinheit	Unter-einheit	Betreff / Inhalt	Bewertung
O 1000		Allgemeine Angelegenheiten	B
O 1000	1_0	Allgemeine Angelegenheiten Referat II A 4	B
O 1000	1_3	GVPL II A 4 und andere	A
O 1518		Organisations- und Stellenplan	A
O 1518	9_JJ	Stellenplan für die Bildungseinrichtungen Kapitel 12090	A
O 1900	500_1	UAG Ausbildung	A

[11] Bis zum 01.06.2021 wurde das Referat unter der Bezeichnung II A 4 geführt.

P 0900	3	Gerichtsverfahren A-Z	B
P 0900	4	Petitionen A-Z	B
P 0900	6	Stellungnahmen/Beiträge II A 4 zu Normen und Gesetzen	B
P 1006	3	Anwärter mit z.B. Nebentätigkeit zum Studium	B
P 1088		Besprechungen der Personalreferenten	A
P 1088	5_0	Besprechungen der Personalreferenten	A
P 1121	8	Pandemievorsorge in Bildungseinrichtungen, z.B. H1N1- Grippe 2009/2010	B
P 1132	2	Qualifizierungsmaßnahme für arbeitslose Menschen mit Behinderung / Landesqualifizierungsklasse IT (LQ IT)	B
P 1300	6	Sonderlehrgänge des Innenministers	B
P 1300	10	Reform des öffentlichen Dienstrechts	B
P 1300	11	Entwurf eines Gesetzes zur Reform der Strukturen des öffentlichen Dienstrechts (Strukturreformgesetz)	B
P 1300	14	Interministerielle Arbeitsgruppe (IMAG) für Studiengänge / Staatsprüfungen (s.a. P 3000-14) Thesenpapier pro Bachelor	A
P 1300	16	Integrationsgesetz NRW	B
P 1300	18	UAG „Interkulturelle Öffnung der Landesverwaltung / Modellprojekt Anonymisierte Bewerbungen“	B
P 1300	21	Mentoring für junge Frauen mit Zuwanderungsgeschichte	A
P 1300	23	Landesinitiative „NRW hält zusammen – für ein Leben ohne Armut und soziale Ausgrenzung“	B
P 1301	3	Änderung LBG / LVO 2009	B
P 1305		Nachwuchswerbung; Einstellung von Beamtenanwärtern (Allgemeines)	B
P 1305	1_0	Nachwuchswerbung – Allgemeines und Mittel, Sonderband Arbeitsgruppe Nachwuchswerbung	B
P 1305	1_1	Nachwuchswerbung mittl. Dienst	B
P 1305	1_2	Nachwuchswerbung gehobener Dienst	B
P 1305	1_4	Sonderband Schwerbehinderte	A
P 1305	2_0	Einstellung von Nachwuchskräften – Allgemeines und Einstellungsbedarf 2008 ff. – AG VT 2009	B
P 1305	2_3	SB Bestenauslese	B
P 1305	6	Nachwuchswerbung bei NRW-Tagen	B
P 1305	16	Nachwuchswerbung – Prüfungen durch Innenrevision	A
P 1305	22	Ausbildungs- und Imagekampagne „Finanzverwaltung der Zukunft“	B
P 1320	5_1	STAR (Schule trifft Arbeitswelt: zur Integration schwerbehinderter Jugendlicher)	B
P 1320	6	Nachwuchsgewinnung für den mittleren Dienst Vorbildungsvoraussetzungen (Abschlusszeugnis d. 10. Schuljahres)	B
P 1320	12	Widersprüche gegen die Ablehnung der Übernahme in den mittleren Dienst	B
P 1322	1_0	Einberufung von Nachwuchskräften gehobener Dienst – Fin-Verw. - Allgemeines -	B
P 1322	1_1_JJ	Einberufung von Nachwuchskräften gehobener Dienst – Fin-Verw. (abgelegt nach Jahrgängen JJ)	B
P 1322	3_1	Neuordnung d. Steuerbeamtenausbildung Hochschule f. Steuerrecht Sonderheft: Wahlordnung / Grundordnung	B
P 1322	5	Nachwuchsgewinnung f.d. gehobenen Dienst: Allgemeines / Erfahrungen	B
P 1322	8	Nachwuchsgewinnung LBV	B
P 1330	3_0	Bewerbung u. Annahme von Bewerbern für die Laufbahn des höheren Dienstes: Vorbildungsvoraussetzungen	B
P 1330	3_1	Bewerbung u. Annahme von Bewerbern für die Laufbahn des höheren Dienstes: Internationale Vorbildungsvoraussetzungen	B
P 1330	4	Laufbahn des höheren Dienstes für Beamte besonderer Fachrichtungen	B
P 1341		Laufbahnwechsel; Anerkennung der Befähigung	B
P 1400		Allgemeines	A

P 1400	4_1	Im Bereich Ausbildung	A
P 1400	4_2	Im Bereich Fortbildung	A
P 1400	7	FHF u.a. Bestellung des Leiters, seines Stellvertreters der Gleichstellungsbeauftragten, Lehrenden (Sporthalle)	A
P 1400	9	Personalreferentenbesprechungen	A
P 1400	60	Finanzverwaltung der Zukunft	B
P 1401	14	Stellenplan der Ausbildungs- und Fortbildungseinrichtungen NW	A
P 1421	1_3	PEEK – Fortbildung (ehem. II A 2)	B
P 1421	2	Grenzüberschreitende Zusammenarbeit mit den Niederlanden (ehem. II A 2)	B
P 1442		Beamtenstatistik	B
P 1450		Beamte des höheren Dienstes; Richter (Allgemeines)	B
P 1451	3_0	Dozenten für die FHF: höherer Dienst	A
P 1451	3_1	Dozenten für die FHF: höherer Dienst (abgelegt nach Namen als Einzelvorgänge)	A
P 1451	4	Professoren FHF, Professoren-Vereinigung	B
P 1451	8	Beamte des höheren Dienstes der Aus- und Fortbildungseinrichtungen	A
P 1451	10	Dozenten für die Landesfinanzschule Haan: höherer Dienst	A
P 1451	12	FHF-Dozenten bes. Fachrichtung	A
P 1461		Anstellung, Beschäftigung und Versetzung von Beamten des gehobenen Dienstes	A
P 1461	8	Dozenten für die FHF Nordkirchen	A
P 1461	9	Dozenten für die LFSch Haan	A
P 1461	11	Abordnung von Beamten an die FHF Nordkirchen	A
P 1461	12	Abordnung von Beamten an die LFSch Haan	A
P 1461	13	Abordnungen Brandenburg	A
P 1461	15	Lehrbeauftragte für die FHF Nordkirchen	A
P 1469	1	Sonderheft: Koordinierungsausschuss	A
P 3000	6	Arbeitsausschuss Fortbildung in der Steuerverwaltung	B
P 3000	11_0	Untersuchung der Verwaltungsbereiche der Aus- und Fortbildungseinrichtungen	A
P 3000	14_1	Bundesarbeitsgruppe Weiterentwicklung der Steuerbeamtenausbildung	B
P 3000	14_2	Bundesarbeitsgruppe Weiterentwicklung der Steuerbeamtenausbildung – UAG Fächerstruktur	B
P 3000	14_3	Bundesarbeitsgruppe Weiterentwicklung der Steuerbeamtenausbildung – UAG Lehr- und Lernformen / Stärkung der Eigenverantwortung der Studierenden	B
P 3000	27	Prüfungen durch die Innenrevision	B
P 3010	4_0	Gesetz über die Fachhochschulen für den öffentlichen Dienst im Lande Nordrhein-Westfalen (Fachhochschulgesetz öffentlicher Dienst – FHGöD) (Überprüfung der aus und Fortbildungseinrichtung des Landes NRW) Sonderband (Rektorenkonferenz1994Archiv)	B
P 3010	5	Grundordnung der Fachhochschule für Finanzen	A
P 3010	6	Wahlordnung zum Senat der Fachhochschule für Finanzen	B
P 3010	7	Ordnung der Studentenschaft der Fachhochschule für Finanzen	B
P 3032		Steuerbeamten-Ausbildungsgesetz (StBAG) mit Ausbildungs- und Prüfungsordnung für die Steuerbeamten (StBAPO)	B
P 3032	1	Steuerbeamten-Ausbildungsgesetz (StBAG) (bisher: P 3000 – 1 –)	B
P 3032	2_0	Ausbildungs- und Prüfungsordnung für die Steuerbeamten (StBAPO)	B
P 3040		Rechtsprechung	B
P 3040	1	Rechtsprechung zum Prüfungswesen	B
P 3050		Tagungen und Besprechungen	A
P 3050	1	Besprechungen über Fragen der Ausbildung und Fortbildung mit Vertretern der OFDen, der Fachhochschule für Finanzen und der Landesfinanzschule NRW (bisher: P 3015 – 6 –) – Alte Vorgänge Motivationskonzept	A

P 3050	2	Arbeitsausschuss Neuordnung der Steuerbeamtenausbildung	A
P 3050	3	Besprechung mit den Personalgruppenleitern	A
P 3050	4	Besprechungen mit HPR und HJAV in Ausbildungsfragen	A
P 3050	5	Tagungen der Aus- und Fortbildungsreferenten der OFDen der Länder	A
P 3050	7	P-Referenten – Tagungen der Länder	B
P 3050	8	Ergebnisse der Z-Abteilungsleiterbesprechung	A
P 3050	9_0	Vorbereitungen Abteilungsleiter, Staatssekretär oder Minister	B
P 3060		Sitzungen des Ausschusses zur Gewährleistung der einheitlichen beruflichen Bildung der Steuerbeamten (Koordinierungsausschuss; § 50 StBAPO)	A
P 3060	1	Allgemeine Angelegenheiten des Koordinierungsausschusses (bisher: P 3010 – 1 –)	A
P 3060	2_1_JJ	Sitzungen des Koordinierungsausschusses	A
P 3060	6	Bund-Länder-Arbeitsgruppe „Digitalisierung in der Ausbildung“	B
P 3120	1	Ausbildungsleiter der Finanzämter	A
P 3120	3_1	Lehrende, Allgemeine Fragen der Lehrtätigkeit der Lehrenden der Fachhochschule für Finanzen (bisher: P 3300 – 1 –) USA Einsatz Vorwold	B
P 3120	4_1	Lehrende, Allgemeine Fragen der Lehrtätigkeit der Lehrenden der Landesfinanzschule NRW	B
P 3120	14	Tagungen der Direktoren und Leiter der Bildungsstätten der Steuerverwaltung oder der Fachbereiche Finanzen an Fachhochschulen für den öffentlichen Dienst	A
P 3120	15	Ausbildungsleiter der Nachwuchskräfte der Laufbahn des gehobenen und höheren bautechnischen Dienstes	A
P 3120	16	Leiterinnen und Leiter der Bildungseinrichtungen der Steuerverwaltung des Landes NRW	A
P 3142	1	Allgemeine Angelegenheiten der Ausbildung der Nachwuchskräfte des mittleren Dienstes	B
P 3143		Ausbildung für den mittleren technischen Dienst	B
P 3143	1	Ausbildung für den mittleren technischen Dienst	B
P 3144		Ausbildung für den gehobenen nichttechnischen Dienst	B
P 3144	1	Allgemeine Angelegenheiten der Ausbildung der Nachwuchskräfte des gehobenen Dienstes	B
P 3144	3	Allgemeine Angelegenheiten der Fachstudien der Nachwuchskräfte des gehobenen Dienstes	B
P 3144	4_JJ	Studienabschnitte I an der Fachhochschule für Finanzen	A
P 3144	5_JJ	Studienabschnitte II an der Fachhochschule für Finanzen	A
P 3144	6_JJ	Studienabschnitte III an der Fachhochschule für Finanzen	A
P 3144	7	Allgemeine Angelegenheiten der praktischen Ausbildung der Nachwuchskräfte des gehobenen Dienstes	A
P 3144	8_0	Richtlinien für die Gestaltung des berufspraktischen Teils der Ausbildung im mittleren und gehobenen Dienst Koordinierungsausschuss	A
P 3144	8_1	Richtlinien des Koordinierungsausschusses zur Gewährleistung der Einheitlichkeit der Ausbildung in der Steuerverwaltung (Sonderordner im Archiv)	A
P 3144	9_0	Praktische Ausbildung der Nachwuchskräfte des gehobenen Dienstes (Finanzanwärter) der Bundesvermögensverwaltung bei den Oberfinanzdirektionen und den Finanzämtern	A
P 3144	9_JJ	Finanzanwärterausbildung für das BZST (Einstellungsjahrgang)	B
P 3144	10_JJ	Grundstudium an der Fachhochschule für Finanzen	A
P 3144	11_JJ	Hauptstudium an der FHF	A
P 3144	13	Anwärterausbildung an den Standorten Linnich und Brakel	B
P 3144	15	Ausbildung von Anwärtern / -innen g.D. für das LBV	B
P 3144	17	Ausbildung von Anwärtern (Allgemeine Innere Verwaltung) durch das MIK für das LBV	B
P 3146		Ausbildung für den höheren nichttechnischen Dienst	B
P 3146	4	Ausbildung von Referendaren in der Steuerverwaltung	A
P 3146	5	Ausbildung von Referendaren mit wirtschaftswissenschaftlicher Vorbildung	A

P 3146	7	Ausbildung von Referendaren	A
P 3210	8	Arbeitsgemeinschaften der Oberfinanzdirektionen im Rahmen der Einführung der Nachwuchskräfte	A
P 3220	2	Arbeitsgemeinschaften der Oberfinanzdirektionen im Rahmen der Einführung der Nachwuchskräfte	A
P 3400		Allgemeine Angelegenheiten der Fachstudien und des Unterrichts	A
P 3400	1	Allgemeine Regelungen zur fachtheoretischen Ausbildung an der Landesfinanzschule NRW	A
P 3400	2	Allgemeine Regelungen zu den Fachstudien an der Fachhochschule für Finanzen	A
P 3400	3_0	Arbeitsgruppe Lehrpläne mittlerer Dienst (AG mittlerer Dienst Bund 2008)	B
P 3400	3_1	Arbeitsgruppe Lerninhalte mittlerer Dienst	B
P 3400	4	Arbeitsgruppe Lehrpläne gehobener Dienst	B
P 3411	4_1	Berufspraktische Ausbildung der Nachwuchskräfte für die Laufbahn des mittl. und des geh. Dienstes – Sammlung „Fauler Knecht“	B
P 3411	5	Lehrpläne / Arbeitshefte für die fachtheoretische Ausbildung der Nachwuchskräfte des mittleren Dienstes Land Lehrpläne – Genehmigungen der LP Haan	B
P 3412		Lehr- und Studienpläne	B
P 3412	40	Allgemeine Regelungen zu Studienplänen der Fachhochschule für Finanzen (bisher: P 3310 – 2 –)	A
P 3412	41_JJ	Studienpläne für einzelne Ausbildungsjahrgänge (abgelegt nach Jahren JJ)	B
P 3412	50	Allgemeine Regelungen zu Lehrplänen der Fachhochschule für Finanzen – Lehrpläne einzelner Fächer –	A
P 3416	1	Allgemeine Angelegenheiten zur Durchführung der dienstbegleitenden Lehrveranstaltungen für die Nachwuchskräfte des mittleren Dienstes	A
P 3416	3	Allgemeine Angelegenheiten zur Durchführung der dienstbegleitenden Lehrveranstaltungen für die Nachwuchskräfte des gehobenen Dienstes	A
P 3440	31	Digitale Lehre Steuerungsgruppe	B
P 3440	33	Digitale Lehre Projekt 2021-2022	B
P 3440	35	Digitale Lehre HSF	A
P 3440	36	Digitale Lehre LFSch	A
P 3500	1	Allgemeine Regelungen zur Bewertung von Leistungen	B
P 3510	1	Allgemeine Regelungen zur Durchführung der Laufbahnprüfungen für die Nachwuchskräfte des mittleren Dienstes	B
P 3510	8	Widersprüche und Einwendungen gegen Prüfungsentscheidungen	B
P 3520		Prüfungsausschüsse	B
P 3520	2	Prüfungsausschüsse zur Durchführung der Laufbahnprüfungen für die Nachwuchskräfte des mittleren Dienstes	B
P 3520	4	Prüfungsausschüsse zur Durchführung der Laufbahnprüfungen für die Nachwuchskräfte des gehobenen Dienstes	B
P 3534	1	Allgemeine Regelungen zur Durchführung der Laufbahnprüfungen für den gehobenen Dienst	A
P 3612	2	Stellen- und Geschäftsverteilungspläne der Fachhochschule für Finanzen, Haushaltsvoranschläge (bisher: P 3240 – 5a –)	A
P 3612	4	Besuche und Besichtigungen der Fachhochschule für Finanzen (bisher: P 3240 – 10 –)	A
P 3612	5	Fachhochschule für öffentliche Verwaltung und Fachhochschule für Rechtspflege	A
P 3612	8	Evaluation in der Ausbildung	A
P 3612	9	Gesprächskreis Bilanzgespräch an der FHF	A
P 3613	1_1	Landesfinanzschule NRW, Allgemeines	A
P 3613	2	Stellen- und Geschäftsverteilungspläne der Landesfinanzschule NRW	A

P 3613	3	Schul- und Internatsordnung	A
P 3613	6	Besuch der Landesfinanzschule	A
P 3620	1_0	Fortbildungsakademie Bad Godesberg, Allgemeines	A
P 3620	1_1	FortAFin – Außenstelle Bad Honnef	A
P 3620	1_2	FortAFin – Außenstelle Linnich	A
P 3620	1_3	FortAFin – Außenstelle Klausenhof	A
P 3620	1_4	FortAFin – Außenstelle Nordkirchen	A
P 3700		Allgemeine Planungsmaßnahmen	A
P 3700	12	Allgemeines, Gesamtplanung Alle Vorgänge neue Länder	B
P 3700	15	Leitbild	B
P 3700	21_5	Überprüfung der Aus- und Fortbildungseinrichtungen	A
P 3700	21_19	Dialog mit den Führungskräften	B
P 3700	31	Aus- und Fortbildung LBV	B
P 3700	32	Aus- und Fortbildung LaFin	B
P 3721	2_0	Fortbildung in der Personal- und Verwaltungsführung	B
P 3721	5	Fortbildung im internationalen und ausländischen nationalen Steuerrecht (Hinzurechnungsbesteuerung)	B
P 3722	3	Fortbildung von Führungskräften (C 1-Seminare und Lehrgänge)	B
P 3722	4	Fortbildung im internationalen Bereich (C 2 – C 5-Lehrgänge und Seminare, Internationaler längerfristiger Austausch	B
P 3740		Fortbildung der Lehrenden, Ausbildenden und Prüfungsausschussmitglieder	B
P 3740	1	Allgemeines	B
P 3740	2	Fortbildung der Lehrenden der Fachhochschule für Finanzen (soweit nicht 6 oder 7)	B
P 3740	3	Fortbildung der Lehrenden der Landesfinanzschule (soweit nicht 6 oder 7)	B
P 3740	4	Qualifizierung für die Leiterinnen und Leiter der Ausbildungsarbeitsgemeinschaften	B
P 3740	5	Fortbildung der Ausbildungsleiter	B
P 3740	6	Fortbildung der Ausbilder am Arbeitsplatz	B
P 3740	7	Fortbildung der Prüfungsausschussmitglieder	B
P 3740	10	Fortbildung der Fortbilder	B
P 3740	11	Dozentenqualifizierung	B
P 3741	2_1	Neuordnung der Führungsfortbildung	B
P 3741	16	Führungsfortbildung RZF	B
P 3741	26	Führungstagungen FM	B
P 3741	27	Führungsseminare FM	B
P 3742	4_4	SB Sitzungen Arbeitsgruppe	B

Referat II C 3[12]

O 1615	Aufgaben und Zuständigkeiten	A
O 1615-1	Zuständigkeiten des Referats II A 3	A
O 1638	Besprechungen mit nachgeordneten Behörden	A
O 1638-30	Besprechungsergebnisse	A
P 1330-9	Dozententätigkeit an der FHF	A
P 1330-AC 7	Übersichten über die Bewerbersituation	B
P 1330-AC 8	Statistiken	B
P 1330-AC 14/2	Nachwuchsgewinnung LG 2.2	A
P 1330-AC 14/4	Karriereportal LaFin	A
P 1330-AC 18	Evaluierung	B
P 1400	Personalwesen „Allgemeines“	B
P 1400-54.8	Führungsleitbild	B
P 1400-55	PersFM: PEK + Nachfolgemanagement	B

[12] Wurde bis zum 01.06.2021 noch unter der Bezeichnung II A 3 geführt.

P 1400-59	Führungskräfteentwicklung einschl. Potenzialanalyse	B
P 1400-59.2	Führungsfeedback 270 Grad	B
P 1400-59.3	Leadership Programm	B
P 140059.3/1	Leader-Develop	B
P 1400-59.3/2	Leader Training	B
P 1400-59.3/3	Leader-View	B
P 1400-63	Potenzialeinschätzungsverfahren im FM	B
P 1450	Beamte des höheren Dienstes (Allgemeines)	B
P 1460-12/1	Förderprogramme Allgemeines	B

Anlage 4 – Katalog listenförmig anbietungspflichtiger Unterlagen der Finanzämter

Festsetzungsfinanzämter

Listenförmig anbietungspflichtige Unterlagen:

Steuerakten:
Folgende Steuerakten zu den in der mit den Festsetzungsfinanzämtern vereinbarten Liste erfassten Steuerfällen:
Einkommensteuer, Körperschaftsteuer, Feststellungsakten, Gesonderte Feststellung nach § 47 KStG, Umsatzsteuer, Umsatzsteuervoranmeldung, Stapelablage für die Umsatzsteuervoranmeldung, Gewerbesteuer, Vermögensteuer, Soforthilfeabgabe / Vermögensabgabe Einheitswertakten (auch für Betriebsvermögen), Bilanzakten, Vertragsakten, Außenprüfungsakten bei den Veranlagungsstellen, Betriebsprüfungsakten, Erbschaftsteuer, Schenkungsteuer, Investitionszulage / Investitionshilfeabgabe, Kreditgewinnabgabe, Gewinnfeststellung, Erlass und Stundung, Sonderakten.

Verwaltungsakten:
- Betreffseinheit O 2100 Errichtung und Aufhebung.
- Betreffseinheit O 2103 Einrichtung und Auflösung von Nebenstellen.
- Betreffseinheit O 2116 Amtsübersichten (in analoger oder elektronischer Form alle fünf Jahre, erste Übernahme: 2015).
- Alle Unterlagen, die vor 1945 angelegt wurden von sämtlichen Finanzämtern.
- Chroniken aller Festsetzungsfinanzämter (in Kopie).
- Plakate und Fotos (z.B. Verabschiedung eines Vorstehers, Jubiläum o.ä.).
- Personalakten (vgl. Archivierungsmodell Personalverwaltung).

Erbschafts-/Schenkungsteuerstelle

Listenförmig anbietungspflichtige Unterlagen:

- Von allen Finanzämtern mit Erbschaft- und Schenkungsteuerstellen die in den B-Listen erfassten Steuerfälle, deren Reinnachlass 2,5 Mio. € überschreitet.
- Alle Unterlagen, die vor 1945 angelegt wurden.
- Personalakten (vgl. Archivierungsmodell Personalverwaltung).

Finanzämter für Groß- und Konzernbetriebsprüfung

Listenförmig anbietungspflichtige Unterlagen:

- Alle Unterlagen, die vor 1945 angelegt wurden.
- Personalakten (vgl. Archivierungsmodell Personalverwaltung).

Finanzämter für Steuerstrafsachen und Steuerfahndung

Listenförmig anbietungspflichtige Unterlagen:

- Alle Fälle, bei denen auf Freiheitsstrafen von mindestens zwei Jahren oder Geldstrafen von über 25.000 € entschieden wurde, zur Weitergabe an die Staatsanwaltschaften.
- Ermittlungsakten zu besonderen Fällen (auf Vorschlag der Behörde), die nicht an die Staatsanwaltschaft abgegeben werden.
- Alle Unterlagen, die vor 1945 angelegt wurden.
- Personalakten (vgl. Archivierungsmodell Personalverwaltung).

Anlage 5 – Katalog listenförmig anbietungspflichtiger Unterlagen der Bundesfinanzverwaltung

Hauptzollämter

Listenförmig anbietungspflichtige Unterlagen:

Verwaltungsakten:

O 3000 Aufgaben der Zollverwaltung. Allgemeine Angelegenheiten.

Aus dem Sachgebiet A:
Hauschroniken, Protokolle hausinterner Besprechungen
Personalbedarfsberechnung für das Sachgebiet G

Aus dem Sachgebiet B:
Zu den in einer zwischen Hauptzollamt und Archiv vereinbarten Auswahlliste erfassten Firmen Bewilligungen und Beleghefte zu:
- Veredlung (aktiv und passiv)
- Umwandlung
- Vereinfachten Verfahren
- Zugelassene Ausführer
- Ermächtigte Ausführer
- Genehmigungen im Bereich Verbrauchsteuern (z.B. Bewilligung von Steuerlager), Akten zu Brauereien und Brennereien
- Prüfberichte

Aus dem Sachgebiet F:
Einzelne, besondere Bußgeldverfahren (auf Vorschlag der Behörde).
Alle Unterlagen, die vor 1945 angelegt wurden.

Bundesanstalt für Immobilienaufgaben (BImA)

Listenförmig anbietungspflichtige Unterlagen:

Für die Verwaltungsakten aus der Registratur der Oberfinanzdirektion (Bund) Köln und der ehemaligen Bundesvermögensämter sind folgende Aktenzeichen archivwürdig:

Betreff / Inhalt	Betreffseinheit	Bewertung
O Gemeinsame Organisations- und Verwaltungsangelegenheiten		
O 4000	Organisation und Aufgaben der Vermögensverwaltung. Allgemeine Angelegenheiten (OFD Köln MS)	nur Sachhefte
O 4100	O 4100 Dienststellen der Vermögensverwaltung. Allgemeine Angelegenheiten (OFD Köln MS)	nur Sachhefte
O 4102	Bundesvermögensämter (Errichtung und Aufhebung; Abgrenzung der Aufgaben und Zuständigkeiten) (OFD Köln MS)	komplett anzubieten
O 4103	Bundesforstämter (Errichtung und Aufhebung; Abgrenzung der Aufgaben und Zuständigkeiten)	komplett anzubieten
O 4104	Betriebe nach § 26 BHO; Guts- und gemeindefreie Bezirke (Errichtung und Aufhebung; Abgrenzung der Aufgaben und Zuständigkeiten) (OFD Köln MS)	komplett anzubieten
O 4115	O 4115 Dienststellen der Bundesvermögensverwaltung. Aufgaben und Zuständigkeiten (OFD Köln MS)	nur Sachhefte
O 4117	Dienststellenverzeichnisse (OFD Köln MS)	komplett anzubieten

O 4120	Geschäftsordnung für die Bundesvermögensämter (OFD Köln MS)	komplett anzubieten
O 4124	Geschäftsordnung für die Bundesforstämter (OFD Köln MS)	komplett anzubieten
O 4125	Ergänzende Bestimmungen zur Geschäftsordnung für die Bundesforstämter (OFD Köln MS)	komplett anzubieten
O 4126	Ausführungsbestimmungen zur Geschäftsordnung für die Bundesforstämter (OFD Köln MS)	komplett anzubieten
O 4127	Besondere Dienstanweisungen für die Bundesforstämter (OFD Köln MS)	komplett anzubieten
O 4130	Dienststellen der Bundesvermögensverwaltung. Leitung (OFD Köln MS)	komplett anzubieten
O 4138	Dienststellen der Bundesvermögensverwaltung. Besprechungen der Dienststellenleitung (OFD Köln MS)	komplett anzubieten
O 4160	Polizeiliche Befugnisse der Forstbediensteten (OFD Köln MS)	nur Einzelfälle
O 4162	Forstbedienstete als Hilfspolizeibeamte (OFD Köln MS)	nur Sachhefte
VV Vermögensverwaltung (überwiegend OFD Köln MS bis 31.12.2004, außer VV 5 und 6)[13]		
VV 1 Vermögensverwaltung (Allgemein)		
V 1330	Geschäftsprüfungen bei den BV-Stellen (fachlicher Teil)	komplett anzubieten
V 1390	Tagungen, Niederschriften	komplett anzubieten
V 1392	Übersichten, Listen, Statistiken	komplett anzubieten
VV 2 Liegenschaften		
V 2213	Vorsorglicher Grunderwerb für Zwecke der Bundesregierung im Raume Bonn	komplett anzubieten
VV 2910	Liegenschaften in den Oberfinanzdirektionsbezirken Düsseldorf und Köln	komplett anzubieten
VV 2912	Liegenschaften im Oberfinanzdirektionsbezirk Münster	komplett anzubieten
VV 4 Bewegliche Sachen; Forderungen und Verbindlichkeiten; Beteiligungen und Wertpapiere, Darlehensverwaltung		
VV 4100	Erfassung, Verwaltung und Verwertung von Schiffen und Wracks	komplett anzubieten
VV 4115	Erfassung, Verwaltung und Verwertung von Kunstgegenständen	komplett anzubieten
VV 4120	Erfassung, Verwaltung und Verwertung des ehem. Preußischen Kunst- und Kulturbesitzes	komplett anzubieten
VV 4190	Tagungen; Niederschriften	komplett anzubieten
VV 42 – VV 43	Forderungen	komplett anzubieten
VV 44	Beteiligungen, bei deren Verwaltung die Oberfinanzdirektionen eingeschaltet sind; Wertpapiere	komplett anzubieten
VV 5 Allgemeines Kriegsfolgengesetz und offene Vermögensfragen[14]		
VV 5042	AKG: LS-Stollenanlagen (in Auswahl)	komplett anzubieten

Bundesanstalt für Immobilienaufgaben (BImA), Direktion Dortmund Hauptstelle Organisation und Personal (DOOP)

Betreffseinheit	Betreff / Inhalt	Bewertungsentscheidung
O1511	Tätigkeitsdarstellungen	B
O1739	Direktionsbesprechungen	B

[13] Mit der Gründung der BImA sind die Aufgaben der ehemaligen Bundesvermögensabteilungen der Oberfinanzdirektionen auf die Bundesanstalt übergegangen.
[14] Ab dem 1.1.2008 fallen Teile dieses Aufgabenbereichs in die Zuständigkeit der Generalzolldirektion. Die Überlieferungsbildung obliegt somit dem Bundesarchiv.

Bundesanstalt für Immobilienaufgaben (BImA), Direktion Dortmund Hauptstelle Portfoliomanagement (DOPM)

Potenziell archivwürdige Akten sind vorhanden; eine Bewertung muss per Aktenautopsie erfolgen.[15]

Ehemalige Bundesvermögensverwaltung

Listenförmig anbietungspflichtige Unterlagen:

- Zu etwa 10 ausgewählten Liegenschaften die Sachhefte A (Grundstücksangelegenheiten), C (Baumaßnahmen), E (Schriftverkehr) und F (Rechtsstreitigkeiten).
- Unterlagen zu „Verbindlichkeiten der ehemaligen Wehrmacht".
- Unterlagen zu den Westwallanlagen.
- Alle Unterlagen, die vor 1945 angelegt wurden.

[15] Die entstehenden Daten werden u.a. in Fachverfahren; analoge Akten werden zum Teil in einer Sachbearbeiterablage geführt.