

Bestimmungen über Aufbewahren und Aussondern von Unterlagen der Finanzverwaltung (AufbewBest-FV)

Vom 11. November 2019

Inhalt

(1) - (8)	Allgemeines
(9) - (12)	Aufbewahren
(13)	Aussondern
(14) - (22)	Abgabe an die Archive
(23)	Vernichten von Unterlagen
(24)	Schlussbestimmungen
Anlage 1	Aufbewahrungsfristen
Anlage 2	Aussonderungsverzeichnis Unterlagen
Anlage 3	Aussonderung und Abgabe von Personalunterlagen der Bundesfinanzverwaltung und Muster-Abgabeverzeichnis Personalunterlagen
Anlage 4	K 10 RBBau
Anlage 5	Archivverzeichnis über die zuständigen Archive
	5.1 Zentrale und Direktionen der Bundesanstalt für Immobilienaufgaben
	5.2 Oberfinanzdirektionen mit Zoll- und Verbrauchsteuerabteilungen (bis 31.12.2007)
	5.3 Bundesfinanzdirektionen, Zollkriminalamt und Bildungs- und Wissenschaftszentrum der Bundesfinanzverwaltung (bis 31.12.2015)
	5.4 Generalzolldirektion
	5.5 Hauptzollämter und Zollfahndungsämter (örtliche Behörden)

Allgemeines

(1) Die Aufbewahrungsbestimmungen Finanzverwaltung (AufbewBest-FV) sollen ein sachgerechtes und wirtschaftliches Verwalten und Aussondern des Schriftguts sicherstellen.

Die Schriftgutverwaltung der Dienststelle hat zu gewährleisten, dass die Unterlagen

- entsprechend ihrem Bearbeitungswert aufbewahrt,
- nach Ablauf der Aufbewahrungsfristen ausgesondert und
- soweit von bleibendem Wert dem zuständigen Archiv übergeben werden.

(2) Unterlagen im Sinne dieser Bestimmungen sind analoge und elektronisch gespeicherte Aufzeichnungen (Akten, Schriftstücke, Karten, Pläne, Datenbestände, Bild-, Film-, Ton- und sonstige Aufzeichnungen).

(3) Die AufbewBest-FV gelten für die Bundesfinanzbehörden nach § 1 Nr. 2 und 3 Finanzverwaltungsgesetz (Oberbehörden und örtliche Behörden), das Informationstechnikzentrum Bund (ITZ Bund) und die Bundesanstalt für Immobilienaufgaben (BImA). Sie gelten auch für das Bundesamt für zentrale Dienste und offene Vermögensfragen (BADV) und das Bundesausgleichsamt (BAA), soweit diese der Rechts- und Fachaufsicht des Bundesministeriums der Finanzen unterliegen und Unterlagen im Sinne der Anlage 1 aufbewahren. Sie sind mit den obersten Finanzbehörden der Länder, dem Bundesrechnungshof und dem Bundesarchiv abgestimmt. Die Oberbehörden nach § 1 Nr. 2 FVG können, soweit erforderlich, zusätzliche Anordnungen erlassen. Im Bereich der Landesfinanzverwaltungen gelten die Aufbewahrungsbestimmungen nach Maßgabe der von den obersten Finanzbehörden der Länder erlassenen Anordnungen.

Die Bestimmungen über Aufbewahren und Aussondern gelten auch für Schriftgut, das mit Hilfe elektronischer Schriftgutverwaltungssysteme erstellt und verwaltet wird. Bei der Entwicklung oder Beschaffung solcher Systeme ist eine Schnittstelle vorzusehen und mit dem Bundesarchiv oder den betroffenen Landesarchiven abzustimmen, um eine ordnungsgemäße Aussonderung sicherzustellen.

(4) Die AufbewBest-FV gelten nicht für Verschlussachen (VS). Bei diesen ist die Allgemeine Verwaltungsvorschrift zum materiellen Geheimschutz (Verschlussachenanweisung - VSA) zu beachten.

(5) Für die Aufbewahrung der Unterlagen für das Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen des Bundes gelten auf der Grundlage des § 79 Bundeshaushaltsordnung (BHO) die VV Nr. 4.7 der Verwaltungsvorschrift für Zahlungen, Buchführung und Rechnungslegung [§§ 70 bis 72 und 74 bis 80 BHO (ZBR BHO)], Nr. 4.1 der Verwaltungsvorschriften für die Buchführung und die Rechnungslegung über das Vermögen und die Schulden des Bundes (§§ 73, 75, 76, 80 und 86 BHO, VV-ReVuS) sowie die für die Kassen und Zahlstellen erlassenen Verfahrensbestimmungen, sofern in der Anlage 1 keine längeren Aufbewahrungsfristen vorgesehen sind. Für die Aufbewahrung von elektronischen Unterlagen gelten zusätzlich die Bestimmungen der Nr. 6 der Anlage 1 zur VV ZBR-BHO (Grundsätze ordnungsgemäßer Buchführung bei Einsatz automatisierter Verfahren im Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen des Bundes“ - GoBIT-HKR -) Für alle SEPA-Basislastschriftmandate sind die Anlage 4 der Verfahrensrichtlinie für Mittelverteiler und Titelverwalter für das automatisierte Verfahren für das Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen des Bundes

(VerfRiB-MV/TV-HKR) und die Nr. 7.3.5 der Verfahrensrichtlinie für die Nutzung der elektronischen Schnittstellen zum automatisierten Verfahren für das Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen des Bundes (VerfRiBeS-HKR) anzuwenden. Bei den Zolldienststellen sind Zoll- und Steueranmeldungsbücher und dergleichen (z. B. Belegsammlungen im Sinne von VSF Z 28 01) nebst allen dazu gehörenden Belegen außerhalb der organisatorischen Einheit Zollzahlstelle aufzubewahren.

(6) Für die Aufbewahrung von Bauunterlagen im Zuständigkeitsbereich der Bundesoberbehörden nach § 1 Nr. 2 FVG, des ITZ Bund und der BlmA gilt Abschnitt K 10 der Richtlinien für die Durchführung der Bauaufgaben des Bundes (RBBau) (Anlage 4). Die Aufbewahrung von Bauunterlagen im Zuständigkeitsbereich der Länder richtet sich nach den entsprechenden Landesbestimmungen (RLBau).

(7) Für die Schadensregulierungsstellen des Bundes gelten die »Bestimmungen über die Aufbewahrung, Aussonderung und Vernichtung von Akten, Listen und sonstigem Schriftgut im Bereich der Schadensregulierungsstellen des Bundes« (Anl. 1, Ziff. 2.10).

(8) Für Buchungsbelege der BlmA, welche das kaufmännische Rechnungswesen betreffen, gelten die Aufbewahrungsbestimmungen des Handelsgesetzbuches (HGB).

Aufbewahren

(9) Unterlagen sind grundsätzlich bei den Behörden aufzubewahren, bei denen sie angefallen sind. In begründeten Fällen können Unterlagen zentral aufbewahrt werden. Die vorgesetzte Dienststelle bestimmt, wo Unterlagen aufgelöster Dienststellen aufzubewahren sind, sofern die Aufbewahrungsfrist noch nicht abgelaufen ist.

(10) Die Dauer der Aufbewahrung und der Beginn der Frist richten sich nach Art und Inhalt der Unterlagen und werden in Anlage 1 geregelt. Bei Unterlagen, zu denen sich in Anlage 1 keine speziellere Regelung findet, beginnt die Aufbewahrungsfrist mit Ablauf des Kalenderjahrs, in dem die Bearbeitung abgeschlossen worden ist, und endet mit dem Ablauf eines Kalenderjahres. Unterlagen sind nur bis zum Ablauf der jeweiligen Aufbewahrungsfrist in der Dienststelle aufzubewahren. Die Aufbewahrungsfristen können verlängert werden, wenn dies aus besonderen Gründen notwendig ist. Eine Verlängerung der Aufbewahrungsfrist ist gegenüber dem zuständigen Archiv zu begründen.

(11) Die Aufbewahrungsfrist bezieht sich auf eine Aufbewahrungseinheit. Bei Schriftgut in Papierform ist dies der Schriftgutbehälter (z. B. Ordner, Hefter), bei elektronisch gespeichertem Schriftgut die Akte. Werden zusätzlich Vorgänge gebildet, ist die Frist bei der Aussonderung auf die Vorgänge zu übertragen. Auf allen Aufbewahrungseinheiten, die

geschlossen werden, ist das Aussonderungsjahr oder, sofern die Aussonderung nach Anlage 1 vorbehalten ist, »Aussonderung vorbehalten« zu vermerken. Unterlagen, die der Bearbeiter für historisch wertvoll hält, soll er zusätzlich kennzeichnen (»Dem Archiv anzubieten«), um die Auswahl durch das Archiv (Absatz 14 ff) zu erleichtern.

(12) Unterlagen mit der Schlussverfügung »Weglegen« sind nur bis zum Ablauf des Kalenderjahrs, in dem sie nicht mehr durch einen weiteren Bearbeitungszugang Zuwachs erfahren haben, getrennt von den übrigen Unterlagen aufzubewahren und danach zu vernichten.

Die Aufbewahrung mehrfach vorhandener Erlass- und Vorschriftensammlungen soll auf eine Ausfertigung je Behörde oder Dienststelle beschränkt werden.

Aussondern

(13) Unterlagen, deren Aufbewahrungsfrist abgelaufen ist oder bei denen die Kennzeichnung »Aussonderung vorbehalten« aufgehoben worden ist, sind in regelmäßigen (jährlichen) Abständen, spätestens jedoch alle 3 Jahre, auszusondern, d. h. an das Archiv abzugeben (Abs. 14 ff) oder zu vernichten (Abs. 23).

Werden Unterlagen in Papierform mikroverfilmt, digitalisiert oder in anderer Form elektronisch gespeichert, darf das Ausgangsmaterial erst nach Zustimmung des zuständigen Archivs vernichtet werden.

Abgabe an die Archive

(14) Auszusondernde Unterlagen sind in Aussonderungsverzeichnissen oder Aussonderungsdateien nach dem Muster der Anlage 2 aufzulisten und dem zuständigen Archiv (Anlage 5) zur Übernahme anzubieten. Für alle Dienststellen nach Abs. 3, für die in der Anlage 5 keine besonderen Regelungen getroffen werden, ist grundsätzlich das Bundesarchiv, § 2 Bundesarchivgesetz (BArchG), zuständig. Bei Vorliegen der Voraussetzungen stellt das Bundesarchiv den bleibenden Wert der Unterlagen im Benehmen mit der anbietenden Stelle fest, §§ 1, 3 und 5 BArchG. Langfristig aufzubewahrende oder unter »Aussonderung vorbehalten« liegende Unterlagen können dem zuständigen Archiv übergeben werden, sofern und soweit das Archiv die dauernde Aufbewahrung zugesichert hat.

(15) Das Aussonderungsverzeichnis (Muster Anlage 2) ist dem zuständigen Archiv in zweifacher Ausfertigung zu übersenden. Bei umfangreichem, gleichartigem Material kann mit dem zuständigen Archiv ein vereinfachtes Verfahren abgesprochen werden; hierzu ist eine summarische Angabe (Betreff, Umfang, Laufzeit) des Materials sinnvoll.

(16) Das Archiv bezeichnet in den übersandten Aussonderungsverzeichnissen jene Unterlagen (Aufbewahrungseinheiten), die zu übergeben sind. Wird das Aussonderungsverzeichnis nicht innerhalb von vier Monaten zurückgegeben, entscheidet die Dienststelle, welche Unterlagen sie dem Archiv übergibt bzw. welche sie der Vernichtung nach Absatz 23 zuführt.

Das Archiv ist berechtigt, die zur Aussonderung anstehenden Unterlagen bei der Dienststelle einzusehen.

(17) Die Dienststelle kennzeichnet die angeforderten Unterlagen entsprechend der jeweiligen laufenden Nummer im Aussonderungsverzeichnis und vereinbart mit dem Archiv einen Abgabetermin. Die Transportkosten trägt die abgebende Dienststelle.

(18) Das Archiv prüft den Inhalt der übernommenen Unterlagen und weist die archivwürdigen Unterlagen in dem um die Archivsignaturen ergänzten Aussonderungsverzeichnis, ggf. in einem um die Archivsignaturen ergänzten Findmittel nach. Die abgebende Dienststelle erhält das um die Archivsignaturen ergänzte Aussonderungsverzeichnis, ggf. ein Exemplar eines Findmittels. Die nicht archivwürdigen Unterlagen werden vom Archiv vernichtet.

(19) Die abgebende Dienststelle kann die im Archiv verwahrten Unterlagen bei Bedarf im Bundesarchiv einsehen, dabei sind die jeweiligen Archivnummern im Fundmittel anzugeben. Für die Benutzung durch Dritte gelten die Bestimmungen des BArchG bzw. die dem BArchG entsprechenden Bestimmungen der Landesarchivgesetze.

(20) Die Bundesoberbehörden nach § 1 Nr. 2 FVG, das ITZ Bund und die BImA übersenden ihre Aussonderungsverzeichnisse dem Bundesarchiv.

(21) Die örtlichen Behörden nach § 1 Nr. 3 FVG, deren örtliche Zuständigkeit sich nicht auf den gesamten Geltungsbereich des BArchG erstreckt, haben ihre Unterlagen auf Vorschlag des Bundesarchivs mit Zustimmung der zuständigen obersten Bundesbehörde dem zuständigen Landes- oder Kommunalarchiv zur Übernahme anzubieten und abzugeben, § 7 BArchG (Ausnahme vgl. Absatz 22).

(22) Personalunterlagen öffentlich Bediensteter des Bundes sind dem Bundesarchiv nach Ablauf der Aufbewahrungsfristen nach dem Muster Abgabeverzeichnis Personalunterlagen (Anlage 3) zur Übernahme anzubieten. Einzelheiten der Auswahl und des Verfahrens sind in den Informationen des Bundesarchivs Koblenz zur Aussonderung und Abgabe von Personalunterlagen der Bundesfinanzverwaltung (Anlage 3) erläutert. Der Ablauf der Aufbewahrungsfrist für die Versorgungsakten ist der letzten Beschäftigungsbehörde in geeigneter Weise anzuzeigen.

Vernichten von Unterlagen

(23) Unterlagen, auf deren Übernahme das zuständige Archiv verzichtet hat, sind nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist zu vernichten. Das Nähere regeln die Dienststellen. Dabei ist sicherzustellen, dass die in den Unterlagen enthaltenen Informationen nicht unbefugt zur Kenntnis genommen und nicht missbräuchlich verwendet werden. § 35 Bundesdatenschutzgesetz, Art. 17 EU-DSGVO sowie die DIN Norm 66399 sind zu beachten.

Schlussbestimmungen

(24) Die AufbewBest-FV vom 1. Juni 2011 werden hiermit aufgehoben.

**Aufbewahrungsfristen für Unterlagen bei den Oberbehörden und den örtlichen Behörden
nach § 1 Nr. 2 und 3 FVG, dem ITZ Bund und der BImA sowie, soweit BMF-RuF, BADV und BAA**

	Bezeichnung des Schriftguts	Aufbewahrungsfrist
1	Obergruppen O und P des Aktenplans für die Finanzverwaltung Organisation und Verwaltung; Personalangelegenheiten	
1.1	Akten (mit und ohne grundsätzliche Bedeutung)	10 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahres, in dem die letzte in der Aufbewahrungseinheit befindliche Sache zu den Akten verfügt worden ist.
1.2	Akten (einschließlich Einzelakten und -vorgängen) betreffend	
	a) internationales Recht	31.12.2029
	b) deutsches Auslandsvermögen	31.12.2029
	c) Auslandsschulden, Reparations- und Restitutionsschäden	31.12.2029
	d) Wiedergutmachung (Entschädigung)	31.12.2029
1.3	Geschäftsverteilungspläne, Eingangsbücher, Sachverzeichnisse u. ä.	10 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahrs, in dem ein neuer Geschäftsverteilungsplan aufgestellt wurde, Eingangsbücher abgeschlossen oder bei Sachverzeichnissen u. ä. die letzte Sache erledigt worden ist.
1.4	Zeiterfassungskarten und ähnliche im Zusammenhang mit der gleitenden Arbeitszeit angefallene Unterlagen	6 Monate nach Ablauf des Kalenderjahrs, in dem die Unterlagen angefallen sind.
1.5	Sonstige Geschäftskontrolllisten (-karteien), Fristenbücher usw.	1 Jahr nach Ablauf des Kalenderjahrs in dem die Listen, Bücher usw. geschlossen worden sind.
1.6	Nach der Dienstvorschrift über die organisatorischen Rahmenbedingungen des Sachgebietes C der Hauptzollämter (OrgDV) und Dienstvorschrift Kontrolleinheiten Zollboote/Zollschiffe (KEZB/KEZS) zu führende Unterlagen	3 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahrs, in dem die letzte Eintragung vorgenommen worden ist, soweit sie nicht Forderungsnachweise sind.

	Bezeichnung des Schriftguts	Aufbewahrungsfrist
1.7	Prozessakten über Zivilprozesse, arbeitsgerichtliche, verwaltungsgerichtliche und sozialgerichtliche Verfahren ¹	30 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahrs, in dem das Verfahren rechtskräftig abgeschlossen oder auf andere Weise erledigt worden ist. Werden die Akten nicht an das Archiv abgegeben, sondern ausgeschieden, sind alle Urteilsausfertigungen, Vergleichsausfertigungen u. ä. zur dauernden Aufbewahrung zu entnehmen.
1.8	Prozessakten über Strafprozesse ²	10 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahrs, in dem das Verfahren rechtskräftig abgeschlossen oder auf andere Weise erledigt worden ist. Werden die Akten nicht an das Archiv abgegeben, sondern ausgeschieden, sind alle Urteilsausfertigungen zur dauernden Aufbewahrung zu entnehmen.
1.9	Prozesslisten über Zivilprozesse, arbeitsgerichtliche, verwaltungsgerichtliche und sozialgerichtliche Verfahren	10 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahrs, in dem der letzte Fall rechtskräftig abgeschlossen worden ist.
1.10	Prozesslisten über Strafprozesse	10 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahrs, in dem der letzte Fall rechtskräftig abgeschlossen worden ist.
1.11	Rechtsbehelfsakten der Oberbehörden	10 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahrs, in dem das Verfahren rechtskräftig abgeschlossen worden ist.
1.12	Rechtsbehelfslisten der Oberbehörden	2 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahrs, in dem der letzte Fall rechtskräftig abgeschlossen worden ist.

¹ Anmerkung: Sind keine besonderen Prozessakten angelegt, sondern die Prozessvorgänge zu anderen Akten genommen worden, so sind die Prozessvorgänge vor einer Aussonderung der anderen Akte zu entnehmen und wie Prozessakten zu behandeln.

² Anmerkung: Sind keine besonderen Prozessakten angelegt, sondern die Prozessvorgänge zu anderen Akten genommen worden, so sind die Prozessvorgänge vor einer Aussonderung der anderen Akte zu entnehmen und wie Prozessakten zu behandeln.

	Bezeichnung des Schriftguts	Aufbewahrungsfrist
1.13	Personalakten ³ (Grundakten einschließlich der dazugehörigen Teilakten, wie z. B. Teilakten über Dienstunfälle, bei DDR-Altakten einschließlich vorhandener Personalnachweiskarten)	
	a) von Beamtinnen/Beamten, die ohne Gewährung von Versorgung ausgeschieden sind, sowie von ausgeschiedenen Tarifbeschäftigten	5 Jahre nach Ablauf des 67. Lebensjahrs, in den Fällen des § 41 BBG und des §10 BDG jedoch erst, wenn mögliche Versorgungsempfänger nicht mehr existieren.
	b) von verstorbenen Beamtinnen/Beamten oder Ruhestandsbeamtinnen/Ruhestandsbeamten ohne versorgungs- oder altersgeldberechtigte (auch im Sinne von Kannleistungen) Hinterbliebene	5 Jahre nach Ablauf des Todesjahrs.
	c) von verstorbenen Beamtinnen/Beamten oder Ruhestandsbeamtinnen/Ruhestandsbeamten mit versorgungs- oder altersgeldberechtigten (auch im Sinne von Kannleistungen) Hinterbliebenen	5 Jahre nach Ablauf des Jahrs, in dem die letzte Versorgungsverpflichtung entfallen ist.
	d) von verstorbenen Tarifbeschäftigten	5 Jahre nach Ablauf des Todesjahrs.
	e) von Berechtigten nach dem Anspruchs- und Anwartschaftsüberführungsgesetz (AAÜG) bzw. von vor dem 03.10.1990 aus der DDR-Verwaltung ausgeschiedenen Personen ohne Ansprüche nach dem AAÜG	
	aa) von Beamtinnen/Beamten und Tarifbeschäftigten der Bundesfinanzverwaltung, von ausgeschiedenen/verstorbenen Beamtinnen/Beamten und Tarifbeschäftigten der Bundesfinanzverwaltung sowie von nicht in die Bundesfinanzverwaltung übernommenen Personen der DDR-Verwaltung, die einem Zusatzversorgungssystem des Beitrittsgebietes angehört haben	wie zu Buchstaben a) bis d) für die den Zeitraum vor dem 03.10.1990 betreffenden Personalakten, jedoch nicht vor Ablauf von 30 Jahren nach Überführung nach dem AAÜG in die Rentenversicherung; die Frist von 30 Jahren entfällt, wenn keine rentenberechtigten Hinterbliebenen vorhanden sind.

³ Anmerkung: Die hierzu festgesetzten Aufbewahrungsfristen können für Unterlagen aus maschinell geführten Dateien bei der Freigabe entsprechender Datenverarbeitungsverfahren gekürzt werden (vgl. Absatz 2 AufbewBest-FV). Zusammenfassungen einzelner Daten aus Personalakten zu bestimmten Zwecken (z. B. ADA-, Beurteilungs- und Beförderungslisten) teilen das Schicksal der betreffenden Sachakten.

	Bezeichnung des Schriftguts	Aufbewahrungsfrist
	bb) von Beamtinnen/Beamten und Tarifbeschäftigten der Bundesfinanzverwaltung, von ausgeschiedenen/verstorbenen Beamtinnen/Beamten und Tarifbeschäftigten der Bundesfinanzverwaltung sowie von nicht in die Bundesfinanzverwaltung übernommenen Personen der DDR-Verwaltung, die einem Sonderversorgungssystem angehört haben bzw. die ohne Zugehörigkeit zum Sonderversorgungssystem in der DDR-Zollverwaltung beschäftigt waren	wie zu Buchstaben a) bis d) für die den Zeitraum vor dem 03.10.1990 betreffenden Personalakten, jedoch nicht vor Ablauf von 30 Jahren nach Überführung nach dem AAÜG in die Rentenversicherung; die Frist von 30 Jahren entfällt, wenn keine rentenberechtigten Hinterbliebenen vorhanden sind.
	f) Unterlagen über Beihilfe, Unterstützungen und Erkrankungen	5 Jahre nach Ablauf des Jahrs, in dem die Bearbeitung des Vorgangs abgeschlossen worden ist; falls jedoch die Aufbewahrungsfrist für Grundakten gemäß Buchstaben a) bis c) im Einzelfall früher endet, gilt dies auch für die dazugehörigen Beihilfeporgänge. Unterlagen, aus denen die Art einer Erkrankung ersichtlich ist, sind unverzüglich zurückzugeben, wenn sie für den Zweck, zu dem sie vorgelegt worden sind, nicht mehr benötigt werden. Für zahlungsbegründende Unterlagen beträgt die Aufbewahrungsfrist 6 Jahre.
	g) Unterlagen über Heilfürsorge und Heilverfahren	wie Buchstabe f)
	h) Unterlagen über Erholungsurlaub	3 Jahre nach Ablauf des Jahrs, in dem die Bearbeitung des Vorgangs abgeschlossen worden ist; falls jedoch die Aufbewahrungsfrist für Grundakten gemäß Buchstaben a) bis c) im Einzelfall früher endet, gilt dies auch für die dazugehörigen Urlaubsvorgänge. Für zahlungsbegründende Unterlagen beträgt die Aufbewahrungsfrist 6 Jahre.
	i) Unterlagen über Umzugs- und Reisekosten	wie zu Buchstabe f)
	j) Unterlagen über Disziplinarvorgänge	Tilgungsfristen des § 16 BDG
1.14.	Kindergeldakten	6 Jahre

	Bezeichnung des Schriftguts	Aufbewahrungsfrist
1.15	Personalnebenakten ⁴	bei Wegfall der sie rechtfertigenden Notwendigkeit, spätestens beim Ausscheiden aus dem aktiven Beschäftigungsverhältnis
	mit Ausnahme der Ausbildungsunterlagen	1 Jahr nach Ablauf des Kalenderjahrs, in dem der Vorbereitungsdienst bzw. die Einführungszeit erfolgreich beendet worden ist.
1.16	Personallisten, Personalkarteien ⁵	
	a) Personalkarteikarten soweit vorhanden und erforderlich	bis zur Beendigung des aktiven Beschäftigungsverhältnisses
	b) Sonstige	5 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahrs, in dem die letzte Eintragung vorgenommen worden ist.
1.17	Ausbildungs- und Prüfungsakten	10 Jahre nach Ablauf des Prüfungsjahrs
1.18	Versorgungs- und Altersgeldakten (einschließlich Teilakten über Dienstunfälle)	10 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahrs, in dem die letzte Versorgungs-, Altersgeld- oder Hinterbliebenenaltersgeldzahlung geleistet worden ist; jedoch 30 Jahre in Fällen, in denen der Versorgungsanspruch wieder aufleben kann.
1.19	Überführungs- und Versorgungsakten für Zusatz- und Sonderversorgung des Beitrittsgebietes	
	a) Überführungsakten von Berechtigten, die einem Zusatz- oder Sonderversorgungssystem des Beitrittsgebietes angehört	5 Jahre nach Ablauf des 67. Lebensjahrs, nicht jedoch vor Ablauf von 30 Jahren nach Überführung nach dem AAÜG in die Rentenversicherung; die Frist von

⁴ Anmerkung: Die hierzu festgesetzten Aufbewahrungsfristen können für Unterlagen aus maschinell geführten Dateien bei der Freigabe entsprechender Datenverarbeitungsverfahren gekürzt werden (vgl. Absatz 2 AufbewBest-FV). Zusammenfassungen einzelner Daten aus Personalakten zu bestimmten Zwecken (z. B. ADA-, Beurteilungs- und Beförderungslisten) teilen das Schicksal der betreffenden Sachakten.

⁵ Anmerkung: Die hierzu festgesetzten Aufbewahrungsfristen können für Unterlagen aus maschinell geführten Dateien bei der Freigabe entsprechender Datenverarbeitungsverfahren gekürzt werden (vgl. Absatz 2 AufbewBest-FV). Zusammenfassungen einzelner Daten aus Personalakten zu bestimmten Zwecken (z. B. ADA-, Beurteilungs- und Beförderungslisten) teilen das Schicksal der betreffenden Sachakten.

	Bezeichnung des Schriftguts	Aufbewahrungsfrist
	haben bzw. die ohne Sonderversorgungsansprüche in der Zollverwaltung beschäftigt waren	30 Jahren entfällt, wenn keine rentenberechtigten Hinterbliebenen vorhanden sind.
	b) Versorgungsakten von Berechtigten, die einem Sonderversorgungssystem des Beitrittsgebietes angehört haben ⁶	5 Jahre nach Ablauf des 67. Lebensjahrs - außer Dienstbeschädigungsausgleich - nicht jedoch vor Ablauf von 30 Jahren nach Überführung nach dem AAÜG in die Rentenversicherung; die Frist von 30 Jahren entfällt, wenn keine rentenberechtigten Hinterbliebenen vorhanden sind. Bei Dienstbeschädigungsausgleich 5 Jahre nach Ablauf des Todesjahrs.
1.20	Nachversicherungsvorgänge	wie Nr. 1.13 Buchstabe a), wenn die Nachversicherung nach den Vorschriften der gesetzlichen Rentenversicherungen unter Nachrichtung von Beiträgen durchgeführt oder eine Aufschubbescheinigung nach § 125 Abs. 4 AVG/§ 184 Abs. 4 SGB VI erteilt worden ist bzw. 5 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahrs, in dem die letzte Versicherungsleistung erbracht worden ist (z. B. bei Ansprüchen aus § 72 G 131, § 99 AKG oder Art. 6 FANG) bzw. 5 Jahre nach Ablauf des 67. Lebensjahrs des Antragstellers, wenn die Nachversicherung abgelehnt worden ist.
1.21	Prüfungsberichte und Stellungnahmen der Stabsstellen Innenrevision, Datenschutz und Informationssicherheit	10 Jahre nach Ablauf des Geschäftsjahres, in dem die Prüfung abgeschlossen wurde.
1.22	Unterlagen zu Bürger-/Firmenanträgen auf Zugang zu amtlichen Informationen (z. B. nach dem Informationsfreiheitsgesetz) oder auf Auskunft nach Art. 15 EU-DSGVO	5 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahres, in dem die letzte vorgangsbezogene Eintragung erfolgt ist.

⁶ Anmerkung: Versorgungsakten nach dem AAÜG sind, außer bei Dienstbeschädigungsausgleich, nach Beendigung der Anspruchsvoraussetzungen für die Zahlung der Versorgungsleistung zusammen mit der entsprechenden Überführungsakte aufzubewahren.

	Bezeichnung des Schriftguts	Aufbewahrungsfrist
2	Obergruppen VV und B ⁷ des Aktenplans für die Finanzverwaltung Vermögensverwaltung; Bauverwaltung	
2.1	Akten mit grundsätzlicher Bedeutung, A-Akten	20 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahrs, in dem die letzte Sache zu den Akten geschrieben worden ist.
2.2	Akten ohne grundsätzliche Bedeutung; B-Akten	5 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahrs, in dem die letzte Sache zu den Akten geschrieben worden ist. ⁸
2.3	B-Akten, die nicht dazu bestimmt sind, eine A-Akte von minder wichtigen Vorgängen zu entlasten, sondern ihrem Inhalt nach einer A-Akte gleichzuachten sind, z. B. Bezirksakten u. ä.	20 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahrs, in dem die letzte Sache zu den Akten geschrieben worden ist.
2.4	Einzelakten über Liegenschaften	
	a) Grundstücksunterlagen (Lagepläne, Auszüge aus Grundbuch und Liegenschaftsbuch, Wertermittlungen, Nachweisung des Bauzubehörs, dingliche und obligatorische Belastungen, dingliche Rechte an anderen Grundstücken und obligatorischen Berechtigungen, Kaufverträge, Garnisonsverträge, Entscheidungen in Enteignungsverfahren, Einheitswertbescheide, Grundsteuermessbescheide, Grundbesitzverzeichnisse (Sachhefte A und B)	30 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahrs, in dem die betreffende Liegenschaft infolge Abgabe oder Veräußerung aus der Verwaltung der Vermögensverwaltungsbehörde ausgeschieden ist und alle mit der ausgeschiedenen Sache zusammenhängenden Forderungen, Verbindlichkeiten und Verpflichtungen abgewickelt sind.
	mit Ausnahme der Grundstücksunterlagen, wenn die Liegenschaften früher Verfolgten gehörten und zwischenzeitlich an eine natürliche Person verkauft worden waren	31.12.2029

⁷ Anmerkung: Die Akten der Obergruppen VV und B sind aus der Obergruppe O hervorgegangen. Soweit die Akten vor dem 1. Januar 1967 zur Obergruppe O gehörten, jetzt aber unter die Obergruppen VV und B fallen, gelten die Aufbewahrungsfristen dieses Abschnitts.

⁸ Anmerkung: Die Oberbehörden legen eigenverantwortlich kürzere Aufbewahrungsfristen für Akten der Oberbehörden über veräußerte Liegenschaften fest, da in der Regel entsprechende Akten bei der BImA verfügbar sind.

	Bezeichnung des Schriftguts	Aufbewahrungsfrist
	b) Grundstücksverwaltung	20 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahrs, in dem die betreffende Liegenschaft infolge Abgabe oder Veräußerung aus der Verwaltung der Vermögensverwaltungsbehörde ausgeschieden ist und alle mit der ausgeschiedenen Sache zusammenhängenden Forderungen, Verbindlichkeiten abgewickelt sind.
	mit Ausnahme der Sachhefte (Teilsachhefte)	
	aa) Bewirtschaftungskosten (einschließlich Kostenblatt), wenn die Liegenschaft veräußert worden ist (Sachheft G)	5 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahrs, in dem alle Forderungen und Verbindlichkeiten abgewickelt sind.
	bb) überholte Wirtschaftlichkeitsberechnungen für betriebstechnische Anlagen, die durch eine neue Berechnung ersetzt worden sind	5 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahrs, in dem die neue Berechnung aufgestellt worden ist.
	cc) Anmietungen, Anpachtungen und sonstige Inanspruchnahme von Grundstücken, wenn diese Rechtsverhältnisse beendet sind (Sachheft D)	3 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahrs, in dem alle aus den beendeten Überlassungsverhältnissen sich ergebenden Rechte und Verpflichtungen abgewickelt sind.
	dd) Vermietungen, Verpachtungen und sonstige Nutzungsverhältnisse einschließlich Unterlagen über Freimachungsmaßnahmen, wenn die rechtlichen und tatsächlichen Beziehungen beendet sind (Sachheft H)	3 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahrs, in dem alle aus den beendeten Überlassungsverhältnissen sich ergebenden Rechte und Verpflichtungen abgewickelt sind.
	ee) sonstiger Schriftwechsel (Sachheft E)	5 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahrs, in dem die letzte in dem Aktenband befindliche Sache zu den Akten geschrieben worden ist.
	c) Forstwirtschaftsrechnung	10 Jahre nach Ablauf des Jahres, für das die Bücher geführt worden sind, darüber hinaus für die Pläne und Planausführungsnachweise der Hauptkostenstellen Bestandsbegründung, Bestandspflege und Waldschutz bis zum Abschluss der dem Entstehungsjahr folgenden Forsteinrichtung.
2.5	Einzelakten über	
	a) Forderungen und Verbindlichkeiten	5 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahrs, in dem die Forderungen, Verbindlichkeiten, Verpflichtungen, Belastungen und besonderen Rechte durch Erfüllung oder auf sonstige Art und Weise erloschen sind.

	Bezeichnung des Schriftguts	Aufbewahrungsfrist
	b) bewegliches Vermögen	3 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahrs, in dem die betreffende Sache infolge Abgabe oder Veräußerung aus der Verwaltung der Vermögensverwaltungsbehörde ausgeschieden ist und alle mit der ausgeschiedenen Sache zusammenhängenden Forderungen und Verbindlichkeiten abgewickelt sind.
	mit Ausnahme der Akten, bei denen Forderungen im Darlehensverfahren des Bundes zum Soll stehen	5 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahrs, in dem die Darlehen durch Rückzahlung oder auf sonstige Art und Weise erloschen sind (siehe auch die VV Nr. 4.7.4 ZBR BHO).
2.6	Akten (einschließlich Einzelakten und -vorgängen) betreffend	
	a) Allgemeines Kriegsfolgengesetz, Vermögen und Verbindlichkeiten des Reiches, Preußens oder nicht mehr bestehender anderer öffentlicher Rechtsträger (Artikel 134, 135 GG)	31.12.2029
	b) Wiedergutmachung (Regelung offener Vermögensfragen)	31.12.2029
	c) Wiedergutmachung (Rückerstattung)	31.12.2029
	d) Wiedergutmachung (nationalsozialistische Verfolgungsmaßnahmen - Bundesentschädigungsgesetz sowie ergänzende gesetzliche und außergesetzliche Regelungen hierzu -)	31.12.2029
2.7	Eingangsbücher, Sachverzeichnisse u. ä.	10 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahrs, in dem die letzte Sache erledigt worden ist.
2.8	Sonstige Geschäftskontrolllisten (-karteien), Fristenbücher usw.	2 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahrs, in dem die Listen, Bücher usw. geschlossen worden sind.
2.9	Prozess-/Rechtsbehelfsakten und -listen	siehe Nrn. 1.7 bis 1.12
2.9.1	Prozess-/Rechtsbehelfsakten ohne grundsätzliche Bedeutung	siehe Nr. 2.5 a)

	Bezeichnung des Schriftguts	Aufbewahrungsfrist
2.9.2	Urteils- und Vergleichsanfertigungen ohne grundsätzliche Bedeutung	siehe Nrn. 1.7 bis 1.12
2.10	Einzelakten der Schadensregulierungsstellen des Bundes	
	a) Allgemeines	
	aa) Allgemeines Schriftgut	5 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahres, in dem die Bearbeitung abgeschlossen worden ist.
	bb) Manöverankündigungen/Vorschäden/CP-Fälle (ohne Schadensakte)	2 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahres, in dem die Bearbeitung abgeschlossen worden ist.
	b) Rechtssachen – Fallbearbeitung	
	aa) Akten aus dem Bereich der Besatzungs-, Stationierungs- und Truppenschäden sowie Überlassung von Liegenschaften	
	aaa) Personenschäden	30 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahres, in dem die Ansprüche endgültig abgewickelt wurden; bei Rente: frühestens 5 Jahre nach letzter Zahlung.
	bbb) Sachschäden	6 Jahre nach endgültiger, vorbehaltloser Zahlung/Abwicklung
	ccc) Belegungsschäden	6 Jahre nach endgültiger, vorbehaltloser Zahlung/Abwicklung
	ddd) Manöverschäden	6 Jahre nach endgültiger, vorbehaltloser Zahlung/Abwicklung
	eee) Vertragsparteischäden	6 Jahre
	bb) Rechtsangelegenheiten Klage-/Prozessakten	30 Jahre
	c) Haushalt- und Verwaltungssachen	

	Bezeichnung des Schriftguts	Aufbewahrungsfrist
	aa) Haushaltsunterlagen/HKR-Unterlagen	5 Jahre
	bb) Erstattungslisten	5 Jahre
	cc) Statistische Erhebungen	5 Jahre
	dd) Abrechnungsunterlagen VEBEG aus der Verwertung von ausgemustertem Eigentum des Bundes	5 Jahre
	ee) Vorgänge im Zusammenhang mit der Außenwirtschaftsverordnung (AWV)	5 Jahre
	ff) Personal- und Sachkosten der Länder	5 Jahre
	gg) Flughafen/Rechnungen	5 Jahre

	Bezeichnung des Schriftguts	Aufbewahrungsfrist
3	Obergruppe H des Aktenplans für die Finanzverwaltung Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen; Geschäftsbedürfnisse	
<p>Vorbemerkung: Akten, Bücher, Belege usw. sind mindestens bis zum Ablauf des Haushaltsjahrs aufzubewahren, das auf das Haushaltsjahr folgt, in dem der aus Anlass der Rechnungsprüfung entstandene Schriftwechsel mit der zuständigen obersten Rechnungsprüfungsbehörde (Europäischer Rechnungshof, Bundesrechnungshof oder Landesrechnungshof oder - bei NATO-Infrastrukturabrechnungen – Internationales Rechnungsprüfungsamt) ohne Vorbehalte abgeschlossen wurde.</p>		
3.1	Akten	
3.1.1	Akten mit grundsätzlicher Bedeutung, A-Akten	20 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahrs, in dem die letzte in dem Aktenband befindliche Sache zu den Akten geschrieben worden ist.

	Bezeichnung des Schriftguts	Aufbewahrungsfrist
	mit Ausnahme der Akten über die vorläufige Haushaltsführung	5 Jahre nach Ablauf des Haushaltsjahrs
3.1.2	Akten ohne grundsätzliche Bedeutung, B-Akten	10 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahrs, in dem die letzte in dem Aktenband befindliche Sache zu den Akten geschrieben worden ist.
	mit Ausnahme der	
	a) Haushaltsakten	5 Jahre nach Ablauf des Haushaltsjahrs
	b) Kraftfahrzeugakten	5 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahrs, in dem die letzte in dem Aktenband befindliche Sache zu den Akten geschrieben worden ist.
	c) B-Akten, die nicht dazu bestimmt sind, eine A-Akte von minder wichtigen Vorgängen zu entlasten, sondern ihrem Inhalt nach einer A-Akte gleichzuachten sind	20 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahrs, in dem die letzte in dem Aktenband befindliche Sache zu den Akten geschrieben worden ist.
3.2	KLR-Auswertungen	5 Jahre nach Ablauf des Haushaltsjahrs

	Bezeichnung des Schriftguts	Aufbewahrungsfrist
4	Obergruppen S, G, FV, InvZ, FG und EZ des Aktenplans für die Finanzverwaltung Bundes- und Landessteuern; Gemeindesteuern; Finanzverfassung, Finanzausgleich; Investitionshilfe der gewerblichen Wirtschaft (Investitionshilfegesetz - IHG -); Investitionszulage; Finanzgerichtsbarkeit; Eigenheimzulage	
4.1	Allgemeines	
4.1.1	Altakten des Beitrittsgebietes	31.12.2020
4.1.2	Akten mit grundsätzlicher Bedeutung, A-Akten	
	a) betr. die Einheitsbewertung des Grundbesitzes für die Zeit ab 01.01.1931	10 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahrs, in dem die Einheitsbewertung des Grundbesitzes letztmals der Grundsteuer zu Grunde gelegt worden ist.

	Bezeichnung des Schriftguts	Aufbewahrungsfrist
	b) andere als die unter a) aufgeführten Akten	20 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahrs, in dem die letzte in dem Aktenband befindliche Sache zu den Akten geschrieben worden ist.
4.1.3	Akten ohne grundsätzliche Bedeutung, B-Akten	5 Jahren nach Ablauf des Kalenderjahrs, in dem die letzte in dem Aktenband befindliche Sache zu den Akten geschrieben worden ist.
4.1.4	Listen über festgesetzte Zwangsgelder	1 Jahr nach Ablauf des Kalenderjahrs, in dem die Listen geschlossen worden sind.
4.1.5	a) Geschäftskontrolllisten (Rechtsbehelfslisten, Überwachungslisten u. ä.)	2 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahrs, in dem die Listen geschlossen worden sind.
	b) Listen über den Bearbeitungsstand bestimmter Fälle sowie Listen über Hinweise zur weiteren Bearbeitung bestimmter Fälle	1 Jahr nach Ablauf des Kalenderjahrs, in dem die Liste erstellt worden ist.
	c) Listeneinträge zu Rechtsbehelfen in der zentralen elektronischen Rechtsbehelfsliste der Zollverwaltung	2 Jahre nach Freigabe der Akten, zu denen der Eintrag sachlich gehört.
4.1.6	Akten über die Zulassung und Prüfung sowie über die Befreiung von der Prüfung als Steuerberater oder Steuerbevollmächtigter von Bewerbern,	
	a) die zur Prüfung nicht zugelassen worden sind	10 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahrs, in dem die Entscheidung über den Antrag auf Zulassung zur Prüfung unanfechtbar geworden ist.
	b) die von der Prüfung zurückgetreten sind	10 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahrs, in dem die Prüfung stattgefunden hat.
	c) die die Prüfung nicht bestanden haben	10 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahrs, in dem die Entscheidung über das Ergebnis der Prüfung unanfechtbar geworden ist.
	d) deren Antrag auf Befreiung von der Prüfung abgelehnt worden ist	10 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahrs, in dem die Entscheidung über den Antrag auf Befreiung von der Prüfung unanfechtbar geworden ist.
	e) deren Bestellung nach § 34 Abs. 3 DVStB versagt worden ist	5 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahrs, in dem der Bewerber die Prüfung bestanden hat, mindestens jedoch bis zur Vollendung des 80. Lebensjahrs des Bewerbers.
4.1.7	Akten über die Bestellung von Steuerberatern und Steuerbevollmächtigten	

	Bezeichnung des Schriftguts	Aufbewahrungsfrist
	a) von Bewerbern, deren Bestellung abgelehnt worden ist	10 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahrs, in dem die Entscheidung über den Antrag auf Bestellung unanfechtbar geworden ist.
	b) bei Erlöschen, Rücknahme oder Widerruf der Bestellung	5 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahrs, in dem die Bestellung erloschen oder die Zurücknahme oder der Widerruf der Bestellung unanfechtbar geworden ist, mindestens jedoch bis zur Vollendung des 80. Lebensjahrs des (früheren) Berufsangehörigen.
4.1.8	Akten über die Anerkennung von Steuerberatungsgesellschaften	
	a) von Gesellschaften, deren Antrag auf Anerkennung abgelehnt worden ist	10 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahrs, in dem die Entscheidung über den Antrag auf Anerkennung unanfechtbar geworden ist.
	b) bei Erlöschen, Rücknahme oder Widerruf der Anerkennung	5 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahrs, in dem die Anerkennung erloschen oder die Zurücknahme oder der Widerruf der Anerkennung unanfechtbar geworden ist.
4.1.9	Akten über die Anerkennung als Lohnsteuerhilfeverein	
	a) von Vereinen, deren Antrag auf Anerkennung abgelehnt worden ist	10 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahrs, in dem die Entscheidung über den Antrag auf Anerkennung unanfechtbar geworden ist.
	b) bei Erlöschen, Rücknahme oder Widerruf der Anerkennung	5 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahrs, in dem die Anerkennung erloschen oder die Zurücknahme oder der Widerruf der Anerkennung unanfechtbar geworden ist.
4.1.10	Akten über Beratungsstellen von Lohnsteuerhilfevereinen, deren Sitz in einem anderen Zuständigkeitsbereich gelegen ist	5 Jahre nach Schließung der Beratungsstelle
4.1.11	Akten über allgemein zugelassene Steuerbürgen	5 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahrs, in dem die Zulassung erloschen ist.
4.1.12	a) Berichte über die Prüfung einzelner Steuerarten in den Steuerakten, soweit nicht besonders geregelt	15 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahrs, in dem die Prüfung durchgeführt worden ist.

	Bezeichnung des Schriftguts	Aufbewahrungsfrist
	b) Prüfungsberichte (§ 202 Abs. 1 AO) der Hauptzollämter ⁹	10 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahrs, in dem die Prüfung durchgeführt worden ist. Ergingen in Auswertung des Prüfungsberichtes Steuerbescheide, mit denen traditionelle Eigenmittel der Europäischen Union festgesetzt wurden, so sind die Prüfungsberichte darüber hinaus mindestens 3 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahrs, in dem die Sollstellung des Steuerbescheids in der Zollzahlstelle durch Aufhebung, Stornierung, Zahlung, Erlass, Niederschlagung, Uneinbringlichkeit oder Buchung der (Zahlungs-)Verjährung vollständig erledigt wurde, aufzubewahren.
4.1.13	Berichtsentwürfe, Arbeitsbogen und während der Betriebsprüfung angefallener Schriftwechsel bei den Bp-Stellen und bei den Sonderprüfstellen (betriebsnahe Veranlagung, Umsatzsteuersonderprüfung, Lohnsteuer Außenprüfung, Investitionszulagesonderprüfung) sowie beim Hauptzollamts-Sachgebiet D	10 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahrs, in dem die Prüfung abgeschlossen worden ist. Schwebt dann noch ein Rechtsbehelfsverfahren, ein Steuerstrafverfahren oder ein Verfahren einer Steuerordnungswidrigkeit, so endet die Aufbewahrungszeit mit dem Tag, an dem die das Verfahren abschließende Entscheidung unanfechtbar geworden ist. Beziehen sich die Unterlagen auf Steuerbescheide, mit denen traditionelle Eigenmittel der Europäischen Union festgesetzt wurden, so sind die Unterlagen darüber hinaus mindestens 3 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahrs, in dem die Sollstellung des Steuerbescheids in der Zollzahlstelle durch Aufhebung, Stornierung, Zahlung, Erlass, Niederschlagung, Uneinbringlichkeit oder Buchung der (Zahlungs-)Verjährung vollständig erledigt wurde, aufzubewahren.
4.1.14	Auftragsbücher, Ergebnislisten, statistische Unterlagen u. ä. der Bp-Stellen und der Sonderprüfstellen (betriebsnahe Veranlagung, Umsatzsteuersonderprüfung, Lohnsteuer Außenprüfung, Investitionszulagesonderprüfung) sowie der Hauptzollämter.	3 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahrs, in dem die Listen, Bücher usw. geschlossen worden sind.
4.1.15	Vollstreckungs-/Verwertungsakten (Einzelfälle)	

⁹ Anmerkung: Die Regelung gilt für alle von den Prüfungsstellen der Zollverwaltung durchgeführten Prüfungen.

	Bezeichnung des Schriftguts	Aufbewahrungsfrist
	a) Vollstreckungsfälle	10 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahrs, in dem der Fall durch Zahlungsmittlung erledigt bzw. der letzte Vorgang zu den Akten geschrieben worden ist, in jedem Fall jedoch bis zum Eintritt der (Zahlungs-)Verjährung. ¹⁰
	b) Vollstreckungsfälle, die Ansprüche auf traditionelle Eigenmittel der Europäischen Union betreffen, die bei Hauptzollämtern durch Eintritt der Zahlungsverjährung erledigt werden	3 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahrs des Eintritts der Zahlungsverjährung.
	c) Vollstreckungsfälle, die Ansprüche auf traditionelle Eigenmittel der Europäischen Union betreffen, die bei Hauptzollämtern durch vollständige Beitreibung des geschuldeten Betrags erledigt werden	3 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahrs der Erledigung.
	d) übrige Vollstreckungsfälle, die bei Hauptzollämtern durch vollständige Beitreibung des geschuldeten Betrags oder vor der Durchführung von Vollstreckungsmaßnahmen durch die Rücknahme von Vollstreckungsanordnungen/Vollstreckungsersuchen erledigt werden	1 Jahr nach Ablauf des Kalenderjahrs der Erledigung. ¹¹
	e) Verwertungsfälle, soweit es sich nicht um die Verwertung im Vollstreckungsverfahren handelt	3 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahrs, in dem der letzte Vorgang zu den Akten geschrieben worden ist. ¹²
4.1. 16	Verwertungsbuch	5 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahrs, in dem die Listen geschlossen worden sind.
4.1. 17	Dateien im elektronischen Vollstreckungssystem (eVS) der Hauptzollämter sowie ggf. damit in Zusammenhang stehende vorhandene Unterlagen bei den Hauptzollämtern und bei der zentralen Datenübermittlungs- und Aufbewahrungsstelle (IT-Dienstleister des Bundes)	6 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahrs, in dem die Daten mit einem Archivierungskennzeichen in der eVS-Datenbank bei der zentralen Datenübermittlungs- und Aufbewahrungsstelle (IT-Dienstleister des Bundes) gekennzeichnet wurden. Hiervon ausgenommen sind Protokollierungsdateien, diese sind 6 Monate ab ihrer Erstellung aufzubewahren
4.1. 18	Steuerstraf- und Bußgeldverfahren (Einzelfälle mit Verfahrenseinleitung)	Strafverfahren:

¹⁰ Anmerkung: Besondere Aufbewahrungsvorschriften wie Nummern 1.7, 1.8, 4.1.23 bleiben unberührt.

¹¹ Anmerkung: Besondere Aufbewahrungsvorschriften wie Nummern 1.7, 1.8, 4.1.23 bleiben unberührt.

¹² Anmerkung: Besondere Aufbewahrungsvorschriften wie Nummern 1.7, 1.8, 4.1.23 bleiben unberührt.

	Bezeichnung des Schriftguts	Aufbewahrungsfrist
		<p>5 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahrs, in dem das Verfahren durch Einstellung rechtskräftig abgeschlossen worden ist; bei Nichttrennbarkeit der Strafakte von der Steuerakte gilt Nr. 6.4.</p> <p>Bußgeldverfahren 5 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahrs, in dem das Verfahren rechtskräftig abgeschlossen oder eingestellt worden ist; jedoch nicht vor Erlöschen der festgesetzten Forderungen (Geldbuße, Einziehung, Kosten des Verfahrens), bei Nichttrennbarkeit der Bußgeldakte von der Steuerakte gilt Nr. 6.4.</p> <p>In Straf- und Bußgeldverfahren, in denen sich die Steuerbescheide auf traditionelle Eigenmittel der Europäischen Union beziehen, gilt Nr. 6.4 e).</p>
4.1.19	a) Anzeigen, die nicht zu einem Steuerstraf- oder Bußgeldverfahren geführt haben	3 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahrs, in dem das letzte Schriftstück zu den Akten verfügt worden ist.
	b) Sonstige Vorgänge, die nicht zu einer Zuweisung an die Straf- und Bußgeldsachenstelle bzw. Steuerfahndungsstelle geführt haben (z. B. Abgabe wegen Unzuständigkeit, Weiterleitung als Kontrollmitteilung, Ablage zur Sammlung)	3 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahrs, in dem das Schriftstück zu den Akten verfügt worden ist.
4.1.20	Ermittlungsakten in Form von Kopien der Verfahrensakten zzgl. des Schriftgutes, das nach § 96 StPO gesperrt werden kann sowie Aufzeichnungen über dienstinterne Abläufe und Entscheidungen der Steuerfahndungsstellen und Zollfahndungsämter sowie des Zollkriminalamts und anderer ermittlungsführender Dienststellen der Zollverwaltung, Berichtsentwürfe, Arbeitsbogen und während der Prüfung angefallener Schriftwechsel (einschließlich Außenwirtschaftssachen) bei den Steuerfahndungsstellen und Zollfahndungsämtern sowie beim Zollkriminalamt und anderer ermittlungsführender Dienststellen der Zollverwaltung, wenn die Fahndung	
	a) zu einem Strafverfahren (Bußgeldverfahren) geführt hat und	

	Bezeichnung des Schriftguts	Aufbewahrungsfrist
	aa) der Zollfahndungsdienst ermittlungsführende Stelle der Zollverwaltung ist:	5 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahrs, in dem das Strafverfahren (Bußgeldverfahren) rechtskräftig abgeschlossen worden ist. Beziehen sich die Unterlagen auf Steuerbescheide, mit denen traditionelle Eigenmittel der europäischen Union festgesetzt wurden, so sind die Unterlagen darüber hinaus mindestens 3 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahres, in dem die Sollstellung des Steuerbescheides in der Zollzahlstelle durch Aufhebung, Stornierung, Zahlung, Erlass, Niederschlagung, Uneinbringlichkeit oder Buchung der (Zahlungs-)Verjährung vollständig erledigt wurde, aufzubewahren.
	bb) der Zollfahndungsdienst nicht ermittlungsführende Stelle der Zollverwaltung ist:	Bei Strafverfahren 5 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahrs, in dem das Strafverfahren durch rechtskräftigen Strafbefehl abgeschlossen oder bei Verfahrensabgabe durch die Staatsanwaltschaft übernommen worden ist; bei Nichttrennbarkeit der Strafakte von der Steuerakte gilt Nr. 6.4. Bei Bußgeldverfahren 5 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahrs, in dem das Bußgeldverfahren vom Gericht übernommen worden ist; bei Nichttrennbarkeit der Bußgeldakte von der Steuerakte gilt Nr. 6.4. In Straf- und Bußgeldverfahren, in denen sich die Steuerbescheide auf traditionelle Eigenmittel der Europäischen Union beziehen, gilt Nr. 6.4 e).
	b) zu keinem Strafverfahren (Bußgeldverfahren), aber zu einer Berichtigungsveranlagung o. ä. geführt hat	5 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahrs, in dem die Berichtigungsveranlagung usw. unanfechtbar geworden ist. Beziehen sich die Unterlagen auf Steuerbescheide, mit denen traditionelle Eigenmittel der Europäischen Union festgesetzt wurden, so sind die Unterlagen darüber hinaus mindestens 3 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahres, in dem die Sollstellung des Steuerbescheides in der Zollzahlstelle durch Aufhebung, Stornierung, Zahlung, Erlass, Niederschlagung, Uneinbringlichkeit oder Buchung der (Zahlungs-) Verjährung vollständig erledigt wurde, aufzubewahren.
	c) aus einer Maßnahme nach §§ 23a ff ZFdG des Zollkriminalamts resultiert, ohne dass sich ein strafprozessuales Ermittlungsverfahren anschließt	unverzügliche Löschung unter Erfüllung der Voraussetzungen gem. § 23c Abs. 2 ZFdG, höchstens jedoch sechs Monate nach Beendigung der Maßnahme.
	d) ergebnislos geblieben ist	3 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahrs, in dem das letzte Schriftstück zu den Akten genommen worden ist. Beziehen sich die Unterlagen auf Steuerbescheide, mit denen Eigenmittel der Europäischen Gemeinschaften festgesetzt wurden, so sind die Unterlagen darüber hinaus mindestens 3 Jahre nach Ablauf

	Bezeichnung des Schriftguts	Aufbewahrungsfrist
		des Kalenderjahrs, in dem die Sollstellung des Steuerbescheids in der Zollzahlstelle durch Aufhebung, Stornierung, Zahlung, Niederschlagung, Uneinbringlichkeit der Buchung der (Zahlungs-)Verjährung vollständig erledigt wurde, aufzubewahren.
4.1.21	Auftragsbücher, Ergebnislisten, statistische Unterlagen u. ä. der Steuerfahndungsstellen und Zollfahndungsämter, des Zollkriminalamts und anderer ermittlungsführender Dienststellen der Zollverwaltung	5 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahrs, in dem die Bücher, Listen usw. geschlossen worden sind.
4.1.22	Rechtsbehelfsakten	bis zur Freigabe der Akten, zu denen sie sachlich gehören, mindestens jedoch 10 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahrs, in dem die das Rechtsbehelfsverfahren abschließende Entscheidung unanfechtbar geworden ist. Beziehen sich die Unterlagen auf Steuerbescheide, mit denen traditionelle Eigenmittel der Europäischen Union festgesetzt wurden, so sind die Unterlagen darüber hinaus mindestens 3 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahrs, in dem die Sollstellung des Steuerbescheids in der Zollzahlstelle durch Aufhebung, Stornierung, Zahlung, Erlass, Niederschlagung, Uneinbringlichkeit oder Buchung der (Zahlungs-)Verjährung vollständig erledigt wurde, aufzubewahren.
4.1.23	Stundungs- und Erlassakten	
	a) betreffend Stundungen gem. § 6 AStG	bis 5 Jahre nach der rechtskräftigen Aufhebung der Stundung
	b) in allen anderen Fällen	bis zur Freigabe der Akten der die Billigkeitsmaßnahme betreffenden Steuer, mindestens 10 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahrs, in dem der die Billigkeitsmaßnahme gewährende Verwaltungsakt unanfechtbar geworden ist. Beziehen sich die Unterlagen auf Steuerbescheide, mit denen traditionelle Eigenmittel der Europäischen Union festgesetzt wurden, so sind die Unterlagen darüber hinaus mindestens 3 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahrs, in dem die Sollstellung des Steuerbescheids in der Zollzahlstelle durch Aufhebung, Stornierung, Zahlung, Erlass, Niederschlagung, Uneinbringlichkeit oder Buchung der (Zahlungs-)Verjährung vollständig erledigt wurde, aufzubewahren.
4.2	Reichsfluchtsteuer	

	Bezeichnung des Schriftguts	Aufbewahrungsfrist
	Sämtliche Vorgänge	31.12.2029
4.3	Einkommensteuer (einschließlich Lohnsteuer, Steuerabzug vom Kapitalertrag, Steuerabzug von Einkünften bei beschränkt Steuerpflichtigen, Steuerabzug von Aufsichtsratsvergütungen, Steuerabzug bei Bauleistungen),	
	Körperschaftsteuer, (einschließlich der Gliederung des verwendbaren Eigenkapitals sowie der gesonderten Feststellungen nach dem KStG),	
	Gewerbsteuer,	
	Umsatzsteuer,	
	Vermögensteuer,	
	Grundsteuer,	
	Einheitsbewertung und andere gesonderte Feststellungen von Besteuerungsgrundlagen,	
	Investitionszulagen,	
	Eigenheimzulage,	
	Strafbefreiungsabgabe	
4.3.1	Akten der Steuerpflichtigen (V-Steuerakten, Feststellungsakten, Investitionszulageakten, Grundbesitzwertakten, Überwachungskonten) sowie Vorgänge über Steuerfestsetzungen und Feststellungen, die jahrgangswise abgelegt werden,	10 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahrs, in dem die letzte in dem Aktenband befindliche Steuerfestsetzung/Feststellung unanfechtbar geworden ist; bei vorläufigen (§ 165 AO) Steuerfestsetzungen/Feststellungen jedoch mindestens bis zum Ablauf der Frist i. S. d. § 171 Abs. 8 AO. Bei jahrgangswise abgelegten Vorgängen ist von der Unanfechtbarkeit der einzelnen Steuerfestsetzung/Feststellung auszugehen.
	mit Ausnahme der a) Akten sowie Vorgänge der Steuerpflichtigen über Steuerfestsetzungen und Feststellungen die jahrgangswise abgelegt werden, zur • ESt (ausgenommen Akten der Sonderzuständigkeit des FA Neubrandenburg nach § 1 EStZustV), • KSt	für Veranlagungs- und Feststellungszeiträume bis 2014 10 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahrs, in dem die letzte in dem Aktenband befindliche Steuerfestsetzung/Feststellung unanfechtbar geworden ist. für Veranlagungs- und Feststellungszeiträume ab 2015 20 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahres der Steuerentstehung, nicht aber vor 10 Jahren nach Ablauf des Kalenderjahres, in dem die letzte in dem Aktenband befindliche Steuerfestsetzung/Feststellung unanfechtbar geworden ist.

	Bezeichnung des Schriftguts	Aufbewahrungsfrist
	<ul style="list-style-type: none"> • Gew 	Bei vorläufigen (§ 165 AO) Steuerfestsetzungen/Feststellungen mindestens bis zum Ablauf der Frist i. S. d. § 171 Abs. 8 AO. Bei jahrgangweise abgelegten Vorgängen ist von der Unanfechtbarkeit der einzelnen Steuerfestsetzung/Feststellung auszugehen.
	b) Vermögensteuerakten (ohne Akten der Einheitswerte des Betriebsvermögens) für Veranlagungszeitpunkte ab 1. Januar 1957	Vorbehalten
	c) Bilanz- und Bilanzberichtsakten, sofern für die entsprechenden Zeiträume keine Bp-Akten mit Bilanzabschriften vorliegen, sowie Betriebsprüfungs- und Steuerfahndungsakten in den Veranlagungsstellen und Berichte über Umsatzsteuerprüfungen	für Veranlagungs- und Feststellungszeiträume bis 31.12.2014 15 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahrs, in dem der Stichtag für die letzte in dem Aktenband befindliche Bilanz liegt. für Veranlagungs- und Feststellungszeiträume ab 2015 20 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahres der Steuerentstehung, nicht aber vor 10 Jahren nach Ablauf des Kalenderjahres, in dem die letzte in dem Aktenband befindliche Steuerfestsetzung/Feststellung unanfechtbar geworden ist. Bei vorläufigen (§ 165 AO) Steuerfestsetzungen/ Feststellungen mindestens bis zum Ablauf der Frist i.S.d. § 171 Abs. 8 AO. Bei jahrgangweise abgelegten Vorgängen ist von der Unanfechtbarkeit der einzelnen Steuerfestsetzung/ Feststellung auszugehen.
	d) Bestimmungen zu den Liegenschaftskarten und den Liegenschaftsbüchern; Akten (auch Einheitswertbogen, Karten, Karteien, Listen usw.) betr. Einheitsbewertung des Grundbesitzes (einschließlich der Festsetzungen der Grundsteuermessbeträge und aller Vorgänge zur grundsteuerlichen Behandlung) und zwar	
	aa) Akten, die Einheitswerte des Grundbesitzes nach Wertverhältnissen 1935 betreffen (Feststellungszeitpunkte 01.01.1935 bis 01.01.1963 und während Weitergeltung der Einheitswerte 1935 im Hauptfeststellungszeitraum 1964 auch Feststellungszeitpunkte 01.01.1964 bis 01.01.1973) und Akten, die noch frühere Feststellungszeitpunkte betreffen	zur Aussonderung freigegeben, soweit es sich nicht erkennbar a) um Akten handelt, für die im Zeitpunkt der Aussonderung ein noch nicht erledigtes Auskunftersuchen der Ausgleichsverwaltung wegen Durchführung einer Entschädigungsregelung nach dem Lastenausgleichsgesetz oder einer Wiedergutmachungsbehörde vorliegt, oder b) um solche Vorgänge handelt, die noch aktuelle Daten insbesondere zur Beschaffenheit von Grundstücken und Gebäuden enthalten (z. B. Grundbuchauszüge, Katasterauszüge, Berechnungen des umbauten Raumes und der Wohn- oder Nutzfläche).

	Bezeichnung des Schriftguts	Aufbewahrungsfrist
	bb) Einheitswertakten, bei denen Einheitswerte und/oder Grundsteuermessbeträge auf Grund einer Grundsteuerbefreiung nach Grundsteuergesetz nicht festgestellt oder aufgehoben wurden	Vorbehalten
	cc) Andere Akten	10 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahrs, in dem die Einheitsbewertung des Grundbesitzes untergegangener oder weggefallener wirtschaftlicher Einheiten letztmals der Grundsteuer zu Grunde gelegt worden sind.
	dd) Akten (auch Einheitswertbogen, Karten, usw.) zur Einheitsbewertung des Grundbesitzes in den neuen Ländern nach den Wertverhältnissen 01.01.1935 (einschließlich der Festsetzung der Grundsteuermessbeträge und aller Vorgänge zur grundsteuerlichen Behandlung); Akten zu Grundsteuerbemessungsveranlagungen auf der Grundlage von Ersatzwirtschaftswerten nach den Wertverhältnissen 01.01.1964	Vorbehalten
	e) Gesellschaftsverträge, aktuelle Vereinssatzungen und ähnliche Unterlagen, Auszüge aus dem Handelsregister, Feststellungsbescheide nach § 60a AO	Die Unterlagen sind aufzubewahren, solange der Steuerfall nicht gelöscht ist. Sie sind erst mit der letzten zu vernichtenden Akte des gelöschten Steuerfalls zu vernichten.
	f) Verfügungen über Bewilligungen und Begünstigungen auf dem Gebiet der Umsatzsteuer (z. B. Anwendung eines besonderen Verfahrens zur Trennung der Entgelte, Versteuerung nach vereinnahmten Entgelten, Befreiung von der Führung eines Umsatzsteuerheftes, Anwendung von Durchschnittssätzen - §§ 23 und 23a UStG sowie Verfügungen über die Bewilligung von Buchführungserleichterungen (§ 148 AO1977))	Die Unterlagen sind aufzubewahren, solange der Steuerfall nicht gelöscht ist. Sie sind erst mit der letzten zu vernichtenden Akte des gelöschten Steuerfalls zu vernichten.
	g) Unterlagen, die für die steuerliche Behandlung von wiederkehrenden Sachverhalten von Bedeutung sind (z. B. verbindliche Auskünfte, Anweisungen der übergeordneten Behörden, Urteile) sowie der sonstigen Unterlagen, die sich auf die spätere Besteuerung auswirken können (z. B. Übersichten über Sonderabschreibungen und erhöhte Absetzungen sowie Anfangsbestände und Korrektivposten bei der Gewinnermittlung)	Die Unterlagen sind aufzubewahren, solange der Steuerfall nicht gelöscht ist. Sie sind erst mit der letzten zu vernichtenden Akte des gelöschten Steuerfalls zu vernichten.

	Bezeichnung des Schriftguts	Aufbewahrungsfrist
	nach § 4 Abs. 3 EStG, Überwachungsblätter für Vorsteuerberichtigungen nach § 15 a UStG)	
	h) Feststellungsakten der Betriebe der Land- und Forstwirtschaft im Sinne des § 151 Absatz 1 Satz 1 Nummer 1 BewG oder ein Anteil im Sinne des § 158 Absatz 2 Satz 2 BewG	20 Jahre nach Ablauf des Feststellungsstichtages
	i) Vorgänge (insbesondere die Erklärung und andere Unterlagen) des Veranlagungszeitraums, in dem eine Besteuerung gem. § 6 AStG i. V. m. einer Stundung gem. §§ 6 Abs. 4 oder 5 AStG vorgenommen wurde.	10 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahres, in dem der Bescheid über die Aufhebung der Stundung bzw. der Berichtigungsbescheid gem. § 175 AO unanfechtbar geworden ist.
	j) Überwachungskonten	10 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahres, in dem die letzte Veränderung im oder Zu-ordnung zum Überwachungskonto erfolgte
	k) Anträge zu den ELStAM, die nicht in einer Einkommensteuerakte abgelegt sind	5 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahres, für das die ELStAM gebildet wurden.
4.3. 2	Umsatzsteuervoranmeldungen	5 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahrs, für das die Voranmeldung abgegeben worden ist, wenn für das Kalenderjahr eine unanfechtbare Festsetzung vorliegt.
4.3. 3	Umsatzsteuerüberwachungsbogen, sofern sie nicht Bestandteil der Veranlagungsakten werden und deshalb wie diese zu behandeln sind	5 Jahre nach Ablauf des (letzten) Kalenderjahrs, für das der Überwachungsbogen geführt worden ist, wenn für das Kalenderjahr eine unanfechtbare Festsetzung vorliegt.
4.3. 4	Umsatzsteuervergütungsakten	10 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahrs, in dem die Anträge überprüft worden sind.
4.3. 5	Lohnsteuerakten (Arbeitgeberakten)	5 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahrs, in dem der Aktenband geschlossen worden ist.
4.3. 6	Lohnsteueranmeldungen	
	a) wenn keine Lohnsteueraußenprüfung stattgefunden hat	6 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahrs, für das die letzte Lohnsteueranmeldung bestimmt war.
	b) wenn eine Lohnsteueraußenprüfung stattgefunden hat	

	Bezeichnung des Schriftguts	Aufbewahrungsfrist
	aa) und ein Lohnsteuerhaftungsbescheid/Lohnsteuernachforderungsbescheid ergangen ist	Bis zur Unanfechtbarkeit des Lohnsteuerhaftungsbescheides/Lohnsteuernachforderungsbescheides, mindestens jedoch bis zur Prüfung gemäß § 51 Abs. 2 BuchO.
	bb) im Übrigen	Bis zum Abschluss dieser Prüfung, mindestens jedoch bis zur Prüfung gemäß § 51 Abs. 2 BuchO.
4.3. 7	Akten und Steueranmeldungen betreffend die Abführung der Kapitalertragsteuer (sogen. K-Akten)	5 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahrs, in dem die dazugehörige Liste geschlossen worden ist.
4.3. 8	Akten und Steueranmeldungen betreffend die Abführung von Abzugssteuern bei beschränkt Steuerpflichtigen	5 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahrs, in dem die dazugehörige Liste geschlossen worden ist.
4.3. 9	Akten und Steueranmeldungen betreffend Vergütung von Körperschaftsteuer und Erstattung von Kapitalertragsteuer	5 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahrs, in dem der Aktenband geschlossen worden ist.
4.3. 10	Überwachungslisten (-karteien) V einschließlich Zuzugs- und Wegzugsbelegen (V-Listen)	5 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahrs, in dem die Listen (Karteikarten) geschlossen worden sind.
	mit Ausnahme der V-Listen 1940 (soweit noch vorhanden auch 1941 bis 1948 einschließlich)	Aussonderung
4.3. 11	Namenskarteien, Urlisten	5 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahrs, in dem die Listen (Karteikarten) geschlossen worden sind.
4.3. 12	<i>gestrichen</i>	
4.3. 13	Überwachungslisten für den Steuerabzug von Einkünften bei beschränkt Steuerpflichtigen (StB-Listen) und von Aufsichtsratsvergütungen	5 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahrs, in dem die Listen (Karteikarten) geschlossen worden sind.
4.3. 14	Listen über Erstattungen von Kapitalertragsteuer und beim Steuerabzug in sonstigen Fällen (Erstattungslisten K)	5 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahrs, in dem die Listen (Karteikarten) geschlossen worden sind.

	Bezeichnung des Schriftguts	Aufbewahrungsfrist
4.3. 15	Listen über Vergütungen von Umsatzsteuer (U-Listen)	5 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahrs, in dem die Listen (Karteikarten) geschlossen worden sind.
4.3. 16	Listen über Erstattungen von Einkommensteuer (Erstattungslisten E)	2 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahrs, in dem die Listen (Karteikarten) geschlossen worden sind.
4.3. 17	Kaufpreissammlungen; Mietpreissammlungen und die von den Kommunen übergebenen Bauplanungsunterlagen	20 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahrs, in dem die Einheitsbewertung des Grundbesitzes letztmals der Grundsteuer zu Grunde gelegt worden sind.
4.3. 18	a) Richtpreiskarten	31.12.2029
	b) Bodenrichtwertkarten aller Jahre	31.12.2029
4.3. 19	Sämtliche Unterlagen der Bodenschätzung	Vorbehalten
4.3. 20	Im Krieg aus Luftschutzgründen gefertigte Auszüge aus den V-Akten (sog. Kellerbögen)	Aussonderung
4.3. 21	Material der Personenstands- und Betriebsaufnahmen	2 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahrs, in dem die nächstfolgende Personenstands- und Betriebsaufnahme stattgefunden hat.
4.3. 22	Steuerabzugsbelege (z. B. Lohnsteuerkarten und besondere Lohnsteuerbescheinigungen)	5 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahrs, für das die Belege eingereicht worden sind bzw. 1 Jahr nach Ablauf des Eingangsjahrs, sofern es sich um leere Lohnsteuerkarten handelt.
4.3. 23	An- und Abmeldelisten und polizeiliches Meldematerial	1 Jahr nach Ablauf des Eingangsjahrs.
4.3. 24	Listen über nachzuentrichtende Lohnsteuer	5 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahrs, in dem die Listen geschlossen worden sind.
4.3. 25	Eigenheimzulage	10 Jahre nach Ablauf des Förderzeitraums.

	Bezeichnung des Schriftguts	Aufbewahrungsfrist
4.4	Bergmannsprämien, Wohnungsbauprämien, Arbeitnehmer-Sparzulagen	
4.4.1	Akten von Prämienberechtigten	5 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahrs, in dem der Aktenband geschlossen worden ist, mindestens jedoch 5 Jahre nach Ablauf der letzten Festlegungsfrist.
4.4.2	Vorgänge, die jahrgangsweise abgelegt werden	5 Jahre nach Ablauf der Festlegungsfrist.
4.4.3	Listen	10 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahrs, in dem die Listen geschlossen worden sind.
4.4.4	Anzeigen nach § 8 VermBDV 1994 oder § 13 VermBDV 1987	2 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahrs, in dem die Anzeigen eingereicht worden sind.
4.5	Erbschaftsteuer	
4.5.1	Akten der einzelnen Erbschafts- und Schenkungsfälle	10 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahrs, in dem die endgültige Steuerfestsetzung unanfechtbar geworden ist, mindestens jedoch so lange, als noch Zahlungen zu leisten sind (Fälle einer Rentenbesteuerung nach § 23 ErbStG oder einer noch fortdauernden Stundung nach § 25 Abs. 1, § 28 ErbStG, § 222 AO 1977) oder eine weitere Steuerfestsetzung nach § 9 Abs. 1 Nr. 1 Buchstabe a ErbStG oder § 25 Abs. 1 Buchstabe a ErbStG a. F. in Betracht kommen kann. 20 Jahre für Akten von Erbschafts- und Schenkungsfällen sofern land- und forstwirtschaftliches Vermögen entsprechend der Feststellungsakten für die Betriebe der Land- und Forstwirtschaft (4.3.1 g) betroffen ist.
	mit Ausnahme der Entwürfe der Schenkungsteuerbescheide und der zugehörigen Wertberechnungen	10 Jahre nach Ablauf des Todesjahrs des Schenkers, längstens jedoch 25 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahrs, in dem die endgültige Steuerfestsetzung unanfechtbar geworden ist.
4.5.2	Freibelege zu den Totenlisten, Totenbeilisten und zum Verzeichnis der Schenkungen unter Lebenden	10 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahrs, in dem die Freibelege ausgestellt worden sind.

	Bezeichnung des Schriftguts	Aufbewahrungsfrist
4.5. 3	Erbschaftsteuerlisten und Namensverzeichnisse	10 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahrs, in dem die Listen geschlossen worden sind.
4.5. 4	Überwachungslisten	10 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahrs, in dem die Listen geschlossen worden sind.
4.5. 5	Wiedervorlegungslisten	10 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahrs, in dem die Listen geschlossen worden sind.
4.5. 6	Liste der Sterbefallanzeige	10 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahrs, in dem die Listen geschlossen worden sind.
4.5. 7	Totenbeilisten	10 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahrs, in dem die Listen geschlossen worden sind.
4.5. 8	Verzeichnis der Schenkungen unter Lebenden	25 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahrs, in dem das Verzeichnis geschlossen worden ist.
4.6	Grunderwerbsteuer	
4.6. 1	Akten der einzelnen Steuerfälle	10 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahrs, in dem die Steuerfestsetzung unanfechtbar geworden ist, die Steuerbefreiung verfügt oder der Steuerbescheid über die materiell endgültige Freistellung erteilt worden ist.
4.6. 2	Namensverzeichnisse	5 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahrs, in dem die Verzeichnisse zurückgelegt worden sind.
4.6. 3	Grunderwerbsteuerlisten	5 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahrs, in dem die Listen geschlossen worden sind.
4.6. 4	Überwachungslisten	5 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahrs, in dem die letzte in der Liste vermerkte Frist abgelaufen ist.
4.7	Rennwett- und Lotteriesteuer sowie Spielbankabgabe	

	Bezeichnung des Schriftguts	Aufbewahrungsfrist
4.7. 1	Akten für Buchmacher und Totalisatorbetriebe	5 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahrs, in dem ein Aktenband geschlossen worden ist.
4.7. 2	Akten über Lotterieveranstaltungen	5 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahrs, in dem ein Aktenband geschlossen worden ist.
4.7. 3	Rennwettsteuerlisten und Lotteriesteuerlisten	5 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahrs, in dem die Listen geschlossen worden sind.
4.7. 4	Spielbankabgabelisten	5 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahrs, in dem die Listen geschlossen worden sind.
4.7. 5	Tagesmeldungen der Spielbanken und monatliche Zusammenstellungen über die Tagesmeldungen	5 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahrs, zu dem die Meldung bzw. die Zusammenstellung abgegeben worden ist.
4.7. 6	Monatsmeldung der Spielbanken über die Troncabgabe	5 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahrs, zu dem die Meldung abgegeben worden ist.
4.8	Luftverkehrsteuer	
4.8. 1	Akten ohne grundsätzliche Bedeutung, B-Akten	Abweichend von Nr. 4.1.3: 10 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahrs, in dem die letzte in dem Aktenband befindliche Sache zu den Akten verfügt worden ist.
4.8. 2	Akten, Belegsammlungen, die steuerrechtliche Vorgänge für einzelne Steuerpflichtige von vorübergehender Bedeutung enthalten	10 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahrs, in dem die letzte in dem Aktenband, Liste, Belegsammlung befindliche Steuerfestsetzung unanfechtbar geworden ist, die Steuerbefreiung verfügt worden ist, bei vorläufigen (§ 165 AO) Steuerfestsetzungen jedoch mindestens bis zum Ablauf der Frist i. S. d. § 171 Abs. 8 AO. Bei jahrgangsweise abgelegten Vorgängen ist von der Unanfechtbarkeit der einzelnen Steuerfestsetzung auszugehen.
	Akten, Bücher und Beleghefte, die steuerrechtliche Vorgänge	
	a) von allgemeiner Bedeutung enthalten	10 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahres, in dem die letzte Eintragung vorgenommen worden ist.

	Bezeichnung des Schriftguts	Aufbewahrungsfrist
	b) für einzelne Steuerpflichtige und andere überwachungs- pflichtige Beteiligte von dauernder Bedeutung enthalten	10 Jahre nach Ausscheiden aus dem Kreis der steuerpflichtigen und anderen überwachungspflichtigen Beteiligten
4.9	Kraftfahrzeugsteuer	
4.9. 1	Jahrgangswise Aufbewahrung von folgendem Schriftgut: - Vorgänge über Insolvenz-, Rechtsbehelfs- und AdV-Verfah- ren - Unterlagen über widerrechtliche/zweckfremde Benutzung und zweckwidrige Verwendung - Unterlagen über Steuerbefreiungen	4 Jahre nach Ablauf des entsprechenden Jahrgangs
4.9. 2	Jahrgangswise Aufbewahrung von sonstigem Schriftgut, wie z. B. Protokolle über Datenlieferungen der Zulassungsbehör- den u. ä.:	2 Jahre nach Ablauf des entsprechenden Jahrgangs
4.10	Versicherungssteuer und Feuerschutzsteuer	
4.10 .1	Akten der Versicherungsgesellschaften, ihrer Bevollmächtig- ten und der Versicherungsnehmer	10 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahrs, in dem die letzte in dem Aktenband be- findliche Steuerfestsetzung/Anmeldung unanfechtbar geworden ist; bei vorläufi- gen (§ 165 AO) Steuerfestsetzungen jedoch mindestens bis zum Ablauf der Frist i. S. d. § 171 Abs. 8 AO
4.10 .2	Versicherungssteuerlisten, Feuerschutzsteuerlisten	10 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahrs, in dem die Listen geschlossen worden sind.
4.10 .3	Versicherungssteueranmeldungen und Feuerschutzsteueran- meldungen	10 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahrs, in dem die letzte in dem Aktenband be- findliche Steuerfestsetzung/Anmeldung unanfechtbar geworden ist; bei vorläufi- gen (§ 165 AO) Steuerfestsetzungen jedoch mindestens bis zum Ablauf der Frist i. S. d. § 171 Abs. 8 AO
4.10 .4	Gesellschaftsverträge und ähnliche Unterlagen, Auszüge aus dem Handelsregister	Die Unterlagen sind aufzubewahren, solange der Steuerfall nicht gelöscht ist. Sie sind erst mit der letzten zu vernichtenden Akte des gelöschten Steuerfalls zu vernichten.

	Bezeichnung des Schriftguts	Aufbewahrungsfrist
4.10 .5	Unterlagen, die für die steuerliche Behandlung von wiederkehrenden Sachverhalten von Bedeutung sind (z. B. verbindliche Auskünfte, Anweisungen der übergeordneten Behörden, Urteile) sowie der sonstigen Unterlagen, die sich auf die spätere Besteuerung auswirken können	Die Unterlagen sind aufzubewahren, solange der Steuerfall nicht gelöscht ist. Sie sind erst mit der letzten zu vernichtenden Akte des gelöschten Steuerfalls zu vernichten.
4.10 .6	Einzugsermächtigungen/SEPA-Mandate	5 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahres, in dem der letzte Lastschriftinzug für dieses Mandat erfolgt ist.
4.10 .7	Sonstige Vorgänge, sonstiger Schriftwechsel, der nicht zu den Akten der Steuerpflichtigen gehört (z. B. Mitteilungen der Bundesanstalt für Finanzdienstleistungsaufsicht, der Versicherungsaufsichtsbehörden der Länder, der Registergerichte, Ablage zur Sammlung usw.)	5 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahres, in dem die letzte in den Akten befindliche Sache zu den Akten geschrieben worden ist.
4.11	Erhebung	
4.11 .1	<p>Jahrgangswise Aufbewahrung von folgendem Schriftgut:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Zahlungshinweise, Mahnungen - Unterlagen über Standortwechsel - Vorgänge über Insolvenz-, Rechtsbehelfs- und AdV-Verfahren <p>Unterlagen, die für die steuerliche Behandlung von wiederkehrenden Sachverhalten von Bedeutung sind oder sich auf die spätere Besteuerung auswirken können (z. B. Einzugsermächtigungen einschließlich des damit zusammenhängenden Schriftguts)</p>	<p>4 Jahre nach Ablauf.</p> <p>Die Unterlagen sind aufzubewahren, solange der Steuerfall nicht gelöscht ist. Sie sind erst mit der letzten zu vernichtenden Akte des gelöschten Steuerfalls zu vernichten.</p>
4.12	SEPA-Lastschriftmandate	

	Bezeichnung des Schriftguts	Aufbewahrungsfrist
4.12 .1	SEPA-Basislastschriftmandat	Für die Dauer der Gültigkeit. Nach Erlöschen des Mandats aber für mindestens 14 Monate, gerechnet vom Einreichungsdatum der letzten eingezogenen SEPA-Lastschrift, sofern die SEPA-Basislastschriftmandate in Papierform beim Bewirtschafter aufbewahrt werden (Nr. 7.3.5 VerfRiBeS-HKR).
4.12 .2	SEPA-Firmenlastschriftmandat	SEPA-Firmenlastschriftmandate sind bei den gem. VV Nr. 5 ZBR BHO für Zahlungen zuständigen Stellen aufzubewahren.
4.13	Verständigungs-, Schieds- und APA-Verfahren	
4.13 .1	Unterlagen zum APA-Verfahren	Unterlagen zu APA-Verfahren 10 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahres, in dem für das letzte Jahr der Laufzeit des APA die Prüfung, ob nach dem einzureichenden Jahresbericht der der Vereinbarung zugrundeliegende Sachverhalt verwirklicht und die Gültigkeitsbedingungen eingehalten sind, abgeschlossen ist. Einzelheiten, Fristverlängerung bei Folgeanträgen und Fristbeginn bei Abschluss des Verfahrens anders als durch Verständigungsvereinbarung werden durch Anordnung nach Absatz 3 Satz 3 AufbewBest-FV geregelt.
4.13 .2	Unterlagen zu Verständigungs- und Schiedsverfahren (außer APA-Verfahren) in Einkommensteuer-, Körperschaftsteuer- und Gewerbesteuersachverhalten	Unterlagen zu Verständigungs- und Schiedsverfahren (außer APA-Verfahren) in Einkommensteuer-, Körperschaftsteuer- und Gewerbesteuersachverhalten 10 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahres, in dem die Verständigungsvereinbarung wirksam geworden ist; Einzelheiten, Fristverlängerung bei Folgeanträgen und Fristbeginn bei Abschluss des Verfahrens anders als durch Verständigungsvereinbarung werden durch Anordnung nach Absatz 3 Satz 3 AufbewBest-FV geregelt.
4.13 .3	Unterlagen zu Verständigungs- und Schiedsverfahren in Erbschaftsteuer- und Schenkungssteuersachverhalten	Unterlagen zu Verständigungs- und Schiedsverfahren in Erbschaftsteuer- und Schenkungssteuersachverhalten 20 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahres, in dem die Verständigungsvereinbarung wirksam geworden ist; jedoch mindestens so lange, wie die letzten Zahlungen bei einer Rentenbesteuerung nach § 23 ErbStG zu leisten oder Steuerschulden nach §§ 25, 28 ErbStG gestundet sind. Einzelheiten und Fristbeginn bei Abschluss des Verfahrens anders als durch Verständigungsvereinbarung werden durch Anordnung nach Absatz 3 Satz 3 AufbewBest-FV geregelt.

	Bezeichnung des Schriftguts	Aufbewahrungsfrist
5	Aktenplan Lastenausgleich Soforthilfeabgabe, Vermögensabgabe, Hypothekengewinnabgabe, Kreditgewinnabgabe	
5.1	Akten mit grundsätzlicher Bedeutung, A-Akten	5 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahrs, in dem die letzte in dem Aktenband befindliche Sache zu den Akten geschrieben worden ist.
5.2	Akten ohne grundsätzliche Bedeutung, B-Akten	5 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahrs, in dem die letzte in dem Aktenband befindliche Sache zu den Akten geschrieben worden ist.
5.3	Akten der Abgabepflichtigen (Abgabeschuldner)	5 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahrs, in dem die Abgabeschuld erloschen ist, maßgebend ist der Zeitpunkt der restlosen Tilgung der einzelnen Abgabeschuld.
5.4	Vorgänge über Erlass- und Verzichtanträge bei Umstellungsgrundschulden	5 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahrs, in dem die daraus hergeleitete HGA oder KGA erloschen ist, maßgebend ist der Zeitpunkt der restlosen Tilgung der einzelnen Abgabeschuld.
5.5	Anschreibungsbücher in den Meldestellen und Anschreibungslisten in den Teilbezirken zur Sicherung der vorbezeichneten Überwachungskarten (LAB Tz. 71)	1 Jahr nach Ablauf des Kalenderjahrs, in dem die letzte Eintragung vorgenommen worden ist.
5.6	Rechtsbehelfsakten	bis zur Freigabe der Akten, zu denen sie sachlich gehören, mindestens jedoch 10 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahrs, in dem die das Rechtsbehelfsverfahren abschließende Entscheidung unanfechtbar geworden ist.
5.7	Rechtsbehelfslisten	2 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahrs, in dem die Listen geschlossen worden sind.
5.8	Anhang HGA-Akten der beauftragten Stellen	

	Bezeichnung des Schriftguts	Aufbewahrungsfrist
5.8.1	Akten der Umstellungsgrundschulden, an deren Stelle keine HGA getreten ist	1 Jahr nach Ablauf des Kalenderjahrs, in dem die letzte in dem Aktenband befindliche Sache zu den Akten geschrieben worden ist.
5.8.2	Akten über abgeschlossene 1:1 Umstellungsverfahren	1 Jahr nach Ablauf des Kalenderjahrs, in dem die letzte in dem Aktenband befindliche Sache zu den Akten geschrieben worden ist.
5.8.3	Akten über Auskunftersuchen gemäß § 128 LAG	5 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahrs, in dem die Auskünfte erteilt worden sind.
5.8.4	HGA-Akten	5 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahrs, in dem die letzte Abgabeschuld erloschen ist, maßgebend ist der Zeitpunkt der restlosen Tilgung der einzelnen Abgabeschuld.
5.9	Akten und andere Unterlagen über die Sozialversicherung der Steuerpflichtigen aus der Zeit 1945 bis 1990 in den neuen Bundesländern und im Ostteil von Berlin	Vorbehalten
5.10	Überwachungslisten für Soforthilfe-, Hypothekengewinn-, Vermögens- und Kreditgewinnabgabe	1 Jahr nach Ablauf des Kalenderjahrs, in dem die Listen geschlossen worden sind.

	Bezeichnung des Schriftguts	Aufbewahrungsfrist
6	Obergruppen Z, ZT, M, A, V, SV des Aktenplans für die Finanzverwaltung Zoll; Zolltarif; Marktordnungsrecht; Außenwirtschaftsrecht und Außenhandelsstatistik; Verbrauchsteuern; Sonstige Vorschriften	
6.1	Akten mit grundsätzlicher Bedeutung, A-Akten	20 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahrs, in dem die letzte in dem Aktenband befindliche Sache zu den Akten geschrieben worden ist.
6.2	Akten ohne grundsätzliche Bedeutung, B-Akten	10 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahrs, in dem die letzte in dem Aktenband befindliche Sache zu den Akten geschrieben worden ist.

	Bezeichnung des Schriftguts	Aufbewahrungsfrist
6.3	Akten, Listen, Bücher einschließlich Belegen, die steuerrechtliche usw. Vorgänge, auch abgabenrechtliche nach dem Marktordnungsrecht,	
	a) von allgemeiner Bedeutung enthalten (Brauereiverzeichnisse usw.)	6 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahrs, in dem die letzte Eintragung vorgenommen worden ist.
	mit Ausnahme der Brennereiverzeichnisse	30 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahrs, in dem die letzte Eintragung vorgenommen worden ist.
	b) für einzelne Steuerpflichtige (Abgabepflichtige nach dem Marktordnungsrecht) von dauernder Bedeutung enthalten (Beleghefte für Zolllager, ständige Veredelungsverkehre usw.)	6 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahrs, in dem der Betrieb aus dem Kreis der überwachungspflichtigen (abgabepflichtigen) Betriebe ausgeschieden bzw. in dem die betr. Vergünstigung weggefallen ist.
	mit Ausnahme der Brennerei-beleghefte nicht erloschener Brennereien	30 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahrs, in dem die letzte Eintragung vorgenommen bzw. der letzte Beleg erledigt worden ist.
6.4	Akten, Listen und Bücher einschließlich Belegen, die steuerrechtliche usw. Vorgänge, auch abgabenrechtliche nach dem Marktordnungsrecht, für einzelne Steuerpflichtige (Abgabepflichtige nach dem Marktordnungsrecht) von vorübergehender Bedeutung enthalten (Registerbücher, Belegsammlungen einschließlich der dazugehörigen Anschreibungen, Anmeldebücher zur Versteuerung, Versendung usw., Abnahmebücher, Betriebsbücher, Steuerbücher, Versandscheinbücher, Lagerbücher usw.)	10 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahrs, in dem die letzte Eintragung vorgenommen bzw. der letzte Beleg erledigt worden ist.
	mit Ausnahme a) der Registerbücher und Belege, soweit hierin nur Waren der Warengruppe 3 angesprochen sind	6 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahrs, in dem der letzte Beleg erledigt worden ist.
	b) der Registerbücher und Belege, für die eine Sonderregelung getroffen worden ist	gemäß Regelung a. a. O.
	c) der Versandscheine T 2 über erledigte Versandverfahren mit Waren (ausgenommen Branntwein und branntweinhaltige Erzeugnisse), - die sich einfuhrumsatzsteuer- oder verbrauchsteuer rechtlich im freien Verkehr befanden,	2 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahrs, in dem die Scheine erledigt worden sind.

	Bezeichnung des Schriftguts	Aufbewahrungsfrist
	oder - für die keine Vergütung oder Erstattung von Verbrauchsteuern aus Rechtsgründen beansprucht wurde, oder - für die kein Kontrollexemplar ausgestellt wurde, - soweit sie besonders registriert worden sind.	
	d) Akten, Listen, Belege und Belegsammlungen über die Erhebung von Mitverantwortungsabgabe Milch; Ausgleichsbeträge Währung bei der Einfuhr aus Mitgliedstaaten aus der Zeit bis 31.12.1979	10 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahrs, in dem die letzte Eintragung vorgenommen oder der letzte Beleg erledigt worden ist.
	e) Steuerbescheide, mit denen traditionelle Eigenmittel der Europäischen Union festgesetzt wurden	3 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahrs, in dem die Sollstellung des Steuerbescheids in der Zollzahlstelle durch Aufhebung, Stornierung, Zahlung, Erlass, Niederschlagung, Uneinbringlichkeit oder Buchung der (Zahlungs-)Verjährung vollständig erledigt wurde, mindestens jedoch 10 Jahre nach Erstellung.
6.5	Akten, Listen, Bücher einschließlich Belegen über die Gewährung von besonderen Vergünstigungen im Rahmen der gemeinsamen Agrarpolitik	
	a) aus der Zeit bis 31.12.1979	15 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahrs, in dem die letzte Eintragung vorgenommen oder der letzte Beleg erledigt worden ist.
	b) ab 01.01.1980	10 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahrs, in dem die letzte Eintragung vorgenommen oder der letzte Beleg erledigt worden ist.
6.6	Akten über frühere Devisenstellen	08.05.2025
6.7 13	Daten im zentralen Informationssystem für die Finanzkontrolle Schwarzarbeit und die dazugehörigen Verfahrensakten in Papierform	1 Jahr nach Ablauf des Kalenderjahrs, in dem eine Prüfung nach § 2 SchwarzArbG ohne Einleitung eines Ermittlungsverfahrens abgeschlossen worden ist, 5 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahres, in dem ein Ermittlungsverfahren rechtskräftig abgeschlossen worden ist, oder 2 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahres, in dem ein Strafverfahren abgeschlossen worden ist, wenn

¹³ Anmerkung: Die Aufbewahrungsfristen treten erst in Kraft, wenn die Aktenaussonderung durch ein zentrales Informationssystem technisch unterstützt wird. Bis dahin gelten für diese Vorgänge weiterhin die unter Beachtung der AufbewBest-FV ergangenen Weisungen. Besondere Vorschriften wie § 19 SchwarzArbG, § 489 StPO, § 49c OWiG und § 84 SGB X bleiben unberührt.

	Bezeichnung des Schriftguts	Aufbewahrungsfrist
		<p>a) die Person, über die Daten nach § 16 SchwarzArbG gespeichert wurden, von dem betreffenden Tatvorwurf rechtskräftig freigesprochen worden ist,</p> <p>b) die Eröffnung des Hauptverfahrens unanfechtbar abgelehnt worden ist oder</p> <p>c) das Verfahren nicht nur vorläufig eingestellt worden ist.</p>

Anlage 2

Aussonderungsverzeichnis Unterlagen

Dienststelle

An _____

Ihr Zeichen

Unser Zeichen

Tel.

Datum

Aussonderungsverzeichnis 20 _____ , Blatt Nr. _____

Am Aussonderungstermin _____ war die Aufbewahrungsfrist für folgende Unterlagen abgelaufen

Lfd. Nr.	Archiv-Nr.	Aktenzeichen	Betreff	Band-Nr.	Zeitraum von bis	Bem.

**Aussonderung und Abgabe von Personalunterlagen der Bundesfinanzverwaltung,
Muster Abgabeverzeichnis**

Es gelten die jeweils aktuell im Internet veröffentlichten **Informationen des Bundesarchivs Koblenz** über die Aussonderung und Abgabe von Personalunterlagen der Bundesverwaltung (Stand Juni 2017 zum Zeitpunkt des Inkrafttretens der Aufbewahrungsbestimmungen) sowie folgendes Muster-Abgabeverzeichnis:

Lfd. Nr.	PERS 101 Signatur	Bd	Laufzeit		Titel	Name	Vorname	Geb. Name	Letzte Ambez.	Letzte Einkommens- gruppe	Letzte Dienststelle	Geburtsdaten			Geburtsort	Sterbedaten			Sterbeort	Bemerkungen	Benutzbar ab:		
			von	bis								TT	MM	JJJJ		TT	MM	JJJJ					

Abbildung 1: Mustertabelle Abgabeverzeichnis

K 10 RBBau**K 10 Behandlung und Aufbewahrung von Unterlagen**

Unterlagen im Sinne dieses Abschnitts sind Akten, Schriftstücke, Karteien, Karten, Pläne, Bild- und Filmmaterialien sowie sonstige Informationsträger im Original, einschließlich Mikrofilme und digitalisierte Unterlagen¹, die Originale ersetzen.

Die Unterlagen sind gegen Beschädigung, Abhandenkommen und gegen Einsicht durch Unbefugte geschützt aufzubewahren. Die bundes- und landesrechtlichen Vorschriften zur Aufbewahrung von Unterlagen bleiben unberührt (z.B. Bundesarchivgesetz).

Zur Sicherung digitaler Datenbestände sind geeignete technische Maßnahmen vorzusehen.

In besonderen Fällen sind zusätzlich Zweitschriften zu fertigen.

Für nachstehend aufgeführten Unterlagen gelten folgende Aufbewahrungsfristen und -stellen:

Bezeichnung der Unterlagen	Aufbewahrungsfrist	Aufbewahrungsstelle
1. Allgemeiner Schriftverkehr zur Baumaßnahme zwischen FfE und OTI sowie ähnliches Schriftgut	5 Jahre nach dem Abschluss der Prüfung durch den BRH 7 Jahre nach Rechnungslegung gemäß J 3	<i>Fachaufsicht führende Ebene</i>
2. Baurechnungen		
2.1 Rechnungslegungsunterlagen bei großen Neu-, Um- und Erweiterungsbauten gemäß J 2	5 Jahre nach dem Abschluss der Prüfung durch den BRH bzw. 7 Jahre nach Rechnungslegung gemäß J 3	Baudurchführende Ebene
2.2 Rechnungslegungsunterlagen über kleine Neu-, Um- und Erweiterungsbauten gemäß J 2	5 Jahre nach Abschluss des Jahres, in dem Rechnung gemäß J 3 gelegt worden ist.	wie vor

¹ Das Ersetzen von Papierunterlagen durch digitalisierte Unterlagen ist insbesondere im „Bundesarchivgesetz“, im „Verwaltungsverfahrensgesetz“ sowie in der „Richtlinie für das Bearbeiten und Verwalten von Schriftgut in den Bundesministerien“ geregelt.

Bezeichnung der Unterlagen	Aufbewahrungsfrist	Aufbewahrungsstelle
2.3 Rechnungslegungsunterlagen über Bauunterhaltungsarbeiten.	5 Jahre nach Abschluss des Jahres, in dem Rechnung gemäß J 3 gelegt worden ist.	
2.4 Vergabeunterlagen Die unberücksichtigt gebliebenen Angebote der drei mindestfordernden Bieter; einschließlich der hierzu gehörenden Unterlagen. Soweit der Auftrag nicht dem mindestfordernden Bieter erteilt worden ist, sind alle preisgünstigeren Angebote aufzubewahren.	Entsprechend der in den Nrn. 2.1 - 2.3 genannten Fristen.	wie vor
2. Unterlagen für die Grundstücksakte Hierzu gehören alle Unterlagen, die bei der Übergabe eines Bauwerks nach Abschnitt H der zuständigen Verwaltungsdienststelle zu übergeben sind.	3 Jahre nach Veräußerung der Liegenschaft bzw. Beseitigung des Bauwerks.	zuständige Verwaltungsdienststelle
3. Sonstige Unterlagen		
3.1 Pläne, die der Bauausführung entsprechen.	3 Jahre nach Veräußerung der Liegenschaft bzw. Beseitigung des Bauwerks.	Baudurchführende Ebene
3.2 Flächenberechnungen, die der Bauausführung entsprechen.	wie vor	wie vor
3.3 Genehmigte Entscheidungsunterlage-Bau - , einschließlich der Entwurfsunterlage - Bau - .	wie vor	wie vor
3.4 Wichtige Unterlagen zur fachlichen und rechtlichen Beurteilung des Baugeschehens (z. B. gerichtliche Entscheidungen, Vergleiche, Gutachten, Verfügungen, Berichte, Bautagebuch, Zweitschriften von Mengen-, Wärmebedarfs-, Festigkeitsberechnungen mit Anlagen, abfallrechtliche Nachweise u. dgl.).	wie vor	wie vor
3.5 Unterlagen über die öffentlich-rechtliche Behandlung gemäß K 14	wie vor	wie vor

Bezeichnung der Unterlagen	Aufbewahrungsfrist	Aufbewahrungsstelle
3.6 Zweitschriften der Verträge mit freiberuflich Tätigen.	wie vor	wie vor
3.7 Haushaltsüberwachungslisten Bau.	wie vor	wie vor

Zuständige Archive für die Zentrale und die Direktionen der Bundesanstalt für Immobilienaufgaben

Stand: Februar 2019

Standorte Direktionen	Zuständige Archive
Bundesanstalt für Immobilienaufgaben - Zentrale - Ellerstraße 56 53119 Bonn Tel.: +49 228 37787-0 E-Mail: Info@bundesimmobilien.de	Bundesarchiv Potsdamer Straße 1 56075 Koblenz Tel.: (0261) 505-0 Fax: (0261) 505-226 E-Mail: koblenz@bundesarchiv.de
Direktion Berlin Fasanenstraße 87 10623 Berlin Tel.: +49 30 3181-0 Fax: +49 30 3181-1460 E-Mail: Info-Berlin@bundesimmobilien.de Zuständig für Berlin	Landesarchiv Berlin Eichborndamm 115-121 13403 Berlin Tel.: (030) 90264-0 Fax: (030) 90264-201 E-Mail: info@landesarchiv-berlin.de
Direktion Dortmund Andreas-Hofer-Straße 50 48145 Münster Tel.: +49 251 934-0 Fax: +49 251 934-3476 E-Mail: Info-Dortmund@bundesimmobilien.de Zuständig für Nordrhein-Westfalen	Landesarchiv Nordrhein-Westfalen - Abteilung Westfalen - Bohlweg 2 48147 Münster Tel.: (0251) 4885-0 Fax: (0251) 4885-100 E-Mail: westfalen@lav.nrw.de
Direktion Erfurt Drosselbergstraße 2 99097 Erfurt Tel.: +49 361 3482-0 Fax: +49 361 3482-120 E-Mail: Info-Erfurt@bundesimmobilien.de Zuständig für Thüringen und Sachsen	Thüringisches Hauptstaatsarchiv Weimar Marstallstraße 2 99423 Weimar Tel.: (03643) 870-170 Fax: (03643) 870-100 E-Mail: weimar@la.thueringen.de

Standorte Direktionen	Zuständige Archive
<p>Direktion Freiburg</p> <p>Bismarckallee 18-20 79098 Freiburg</p> <p>Tel.: +49 761 5924-0 Fax: +49 761 5924-150 E-Mail: Info-Freiburg@bundesimmobilien.de</p> <p>Zuständig für Baden-Württemberg</p>	<p>Landesarchiv Baden-Württemberg - Staatsarchiv Freiburg - Colombistraße 4 79098 Freiburg</p> <p>Tel.: (0761) 38060-0 Fax: (0761) 38060-13 E-Mail: stafreiburg@la-bw.de</p>
<p>Direktion Koblenz</p> <p>Schloß (Hauptgebäude) 56068 Koblenz</p> <p>Tel.: +49 261 3908-0 Fax: +49 261 3908-202 E-Mail: Info-Koblenz@bundesimmobilien.de</p> <p>Zuständig für Rheinland-Pfalz, Hessen, Saarland</p>	<p>Landeshauptarchiv Koblenz</p> <p>Karmeliterstraße 1/3 56068 Koblenz</p> <p>Tel.: (0261) 9129-0 Fax: (0261) 9129-112 E-Mail: post@landeshauptarchiv-ko.de</p>
<p>Direktion Magdeburg</p> <p>Otto-von-Guericke-Straße 4 39104 Magdeburg</p> <p>Tel.: +49 391 50665-0 Fax: +49 391 50665-183 E-Mail: Info-Magdeburg@bundesimmobilien.de</p> <p>Zuständig für Niedersachsen, Sachsen-Anhalt, Bremen</p>	<p>Landeshauptarchiv Sachsen-Anhalt - Abteilung Magdeburg - Brückstraße 2 39114 Magdeburg</p> <p>Tel.: (0391) 5664-3 Fax: (0391) 5664-440 E-Mail: poststelle@la.sachsen-anhalt.de</p>
<p>Direktion München</p> <p>Sophienstraße 6 80333 München</p> <p>Tel.: +49 89 5995-00 Fax: +49 89 5995-3377 E-Mail: Info-Muenchen@bundesimmobilien.de</p> <p>Zuständig für Bayern</p>	<p>Bayerisches Hauptstaatsarchiv</p> <p>Schönfeldstraße 5-11 80539 München</p> <p>Tel.: (089) 28638-2596 Fax: (089) 28638-2954 E-Mail: poststelle@bayhsta.bayern.de</p>
<p>Direktion Potsdam</p> <p>Karl-Liebknecht-Straße 36 03046 Cottbus</p> <p>Tel.: +49 355 3574-0 Fax: +49 355 3574-170 E-Mail: Info-Potsdam@bundesimmobilien.de</p> <p>Zuständig für Brandenburg</p>	<p>Brandenburgisches Landeshauptarchiv</p> <p>Am Mühlenberg 3 14476 Potsdam</p> <p>Tel.: (0331) 5674-0 Fax: (0331) 5674-212 E-Mail: poststelle@blha.brandenburg.de</p>

Standorte Direktionen	Zuständige Archive
<p data-bbox="201 248 437 280">Direktion Rostock</p> <p data-bbox="201 315 405 378">Wallstraße 2 18055 Rostock</p> <p data-bbox="201 414 528 477">Tel.: +49 381 2529-0 Fax: +49 381 2529-3499</p> <p data-bbox="201 483 778 515">E-Mail: Info-Rostock@bundesimmobilien.de</p> <p data-bbox="201 551 831 613">Zuständig für Schleswig-Holstein, Mecklenburg- Vorpommern und Hamburg</p>	<p data-bbox="876 248 1390 311">Mecklenburgisches Landeshauptarchiv Schwerin</p> <p data-bbox="876 315 1145 378">Graf-Schack-Allee 2 19053 Schwerin</p> <p data-bbox="876 414 1161 477">Tel.: 0385-588794 10 Fax: 0385-588794 12</p> <p data-bbox="876 483 1278 515">E-Mail: poststelle@lakd-mv.de</p>

Oberfinanzdirektionen mit Zoll- und Verbrauchsteuer-abteilungen (bis 31. Dez. 2007)

Adressenliste der zuständigen Archive für die bis zum 31. Dezember 2007 existenten Oberfinanzdirektionen (OFD) mit Zoll- und Verbrauchsteuerabteilung

Oberfinanzdirektionen	Zuständige Archive
<p>OFD Chemnitz</p> <p>Brückenstraße 10 09111 Chemnitz</p> <p>Tel.: (0371) 4 57-0 Fax: (0371) 4 57-22 34 E-Mail: poststelle@ofdcdd.bfinv.de</p> <p>Zuständig für Sachsen und Thüringen</p>	<p>Sächsisches Staatsarchiv - Staatsarchiv Chemnitz - Elsasser Str. 8 09120 Chemnitz</p> <p>Tel.: (0371) 91199210 E-Mail: poststelle@sta.smi.sachsen.de</p>
<p>OFD Cottbus</p> <p>Großbeerenstraße 341-345 14480 Potsdam</p> <p>Tel.: (0331) 64 61-0 Fax: (0331) 64 61-400 E-Mail: poststelle@ofdcb-p.bfinv.de</p> <p>Zuständig für Brandenburg und Berlin</p>	<p>Brandenburgisches Landeshauptarchiv</p> <p>Am Mühlenberg 3 14476 Potsdam</p> <p>Tel.: (0331) 5674-0 Fax: (0331) 5674-212 E-Mail: poststelle@blha.brandenburg.de</p>
<p>OFD Hamburg</p> <p>Rödingsmarkt 2 20459 Hamburg</p> <p>Tel.: (040) 42 820-0 Fax: (040) 42 820-2547 E-Mail: poststelle@ofdhh.bfinv.de</p> <p>Zuständig für Hamburg, Mecklenburg-Vorpommern und Schleswig-Holstein</p>	<p>Staatsarchiv Hamburg</p> <p>Kattunbleiche 19 22041 Hamburg</p> <p>Tel.: (040) 42831-3200 Fax: (040) 4279-16001 E-Mail: poststelle@staatsarchiv.hamburg.de</p>
<p>OFD Hannover</p> <p>Waterloostraße 5 30169 Hannover</p> <p>Tel.: (0511) 1 01-0 Fax: (0511) 1 101-2111 E-Mail: poststelle@ofdh.bfinv.de</p> <p>Zuständig für Bremen, Niedersachsen und Sachsen-Anhalt</p>	<p>Niedersächsisches Landesarchiv - Hauptstaatsarchiv Hannover - Am Archiv 1 30169 Hannover</p> <p>Tel.: (0511) 120-6601 Fax: (0511) 120-6699 E-Mail: hannover@nla.niedersachsen.de</p>

Oberfinanzdirektionen	Zuständige Archive
<p>OFD Karlsruhe</p> <p>Moltkestraße 50 76133 Karlsruhe</p> <p>Tel.: (0721) 926-0 Fax: (0721) 926-27 25 E-Mail: poststelle@ofdka-frzuv.bfinv.de</p> <p>Zuständig für Baden-Württemberg</p>	<p>Landesarchiv Baden-Württemberg - Generallandesarchiv Karlsruhe - Nördliche Hildapromenade 3 76133 Karlsruhe</p> <p>Tel.: (0721) 926-2206 Fax: (0721) 926-2231 E-Mail: glakarlsruhe@la-bw.de</p>
<p>OFD Koblenz</p> <p>Ferdinand-Sauerbruch-Straße 17 56073 Koblenz</p> <p>Tel.: (0261) 49 32-0 Fax: (0261) 49 32-3 67 40 E-Mail: poststelle@ofd-ko.fin-rlp.de</p> <p>Zuständig für Hessen, Rheinland-Pfalz und das Saarland</p>	<p>Landeshauptarchiv Koblenz</p> <p>Karmeliterstraße 1/3 56068 Koblenz</p> <p>Tel.: (0261) 9129-0 Fax: (0261) 9129-112 E-Mail: post@landeshauptarchiv.de</p>
<p>OFD Köln</p> <p>Wörthstraße 1-3 50668 Köln</p> <p>Tel.: (0221) 222 55-0 Fax: (0221) 222 55-39 81 E-Mail: poststelle@ofdk.bfinv.de</p> <p>Zuständig für Nordrhein-Westfalen</p>	<p>Landesarchiv Nordrhein-Westfalen - Abteilung Rheinland - Schifferstraße 30 47059 Duisburg</p> <p>Tel.: 203 98721-0 Fax: 203 98721-111 E-Mail: rheinland@lav.nrw.de</p>
<p>OFD Nürnberg</p> <p>Krelingstraße 50 90408 Nürnberg</p> <p>Tel.: (0911) 3 76-0 Fax: (0911) 3 76-22 70 E-Mail: poststelle@ofdn.bfinv.de</p> <p>Zuständig für Bayern</p>	<p>Staatsarchiv Nürnberg</p> <p>Archivstraße 17 90408 Nürnberg</p> <p>Tel.: (0911) 935190 Fax: (0911) 935199 E-Mail: poststelle@stanu.bayern.de</p>

Bundesfinanzdirektionen (BFD), Zollkriminalamt (ZKA) und Bildungs- und Wissenschaftszentrum der Bundesfinanzverwaltung (BWZ)

Adressenliste und zuständige Archive für die Bundesfinanzdirektionen, für das Zollkriminalamt (ZKA) und für das Bildungs- und Wissenschaftszentrum der Bundesfinanzverwaltung bis 31.12.2015 (vor Errichtung der Generalzolldirektion)

Bundesfinanzdirektionen	Zuständiges Archiv
<p>Bundesfinanzdirektion Nord</p> <p>Rödingsmarkt 2 20459 Hamburg</p> <p>Tel.: (040) 42820-0 Fax: (040) 42820-25 47 E-Mail: poststelle@bfdn.bfinv.de</p>	<p>Bundesarchiv</p> <p>Potsdamer Straße 1 56075 Koblenz</p> <p>Tel.: (0261) 505-0 Fax: (0261) 505-226 E-Mail: koblenz@bundesarchiv.de</p>
<p>Bundesfinanzdirektion Mitte</p> <p>Großbeerenstraße 341-345 14480 Potsdam</p> <p>Tel.: (0331) 6461-0 Fax: (0331) 6461-400 E-Mail: poststelle@bfdm.bfinv.de</p>	
<p>Bundesfinanzdirektion West</p> <p>Wörthstraße 1-3 50668 Köln</p> <p>Tel.: (0221) 22255-0 Fax: (0221) 22255-3981 E-Mail: poststelle@bfdw.bfinv.de</p>	
<p>Bundesfinanzdirektion Südwest</p> <p>Wiesenstraße 32 67433 Neustadt an der Weinstraße</p> <p>Tel.: (06321) 894-0 Fax: (06321) 894-930 E-Mail: poststelle@bfdsw.bfinv.de</p>	
<p>Bundesfinanzdirektion Südost</p> <p>Krelingstraße 50 90408 Nürnberg</p> <p>Tel.: (0911) 376-0 Fax: (0911) 376-2270 E-Mail: poststelle@bfdso.bfinv.de</p>	

Zollkriminalamt	Zuständiges Archiv
<p>Zollkriminalamt (ZKA)</p> <p>Bergisch Gladbacher Straße 837 51069 Köln</p> <p>Tel.: (0221) 672-0 Fax: (0221) 672-4500 E-Mail: poststelle@zka.bfinv.de</p>	<p>Bundesarchiv Koblenz</p> <p>Potsdamer Straße 1 56075 Koblenz</p> <p>Tel.: (0261) 505-0 Fax: (0261) 505-226 E-Mail: koblenz@bundesarchiv.de</p>

Bildungs- und Wissenschaftszentrum	Zuständiges Archiv
<p>Bildungs- und Wissenschaftszentrum der Bundesfinanzverwaltung und Fachbereich Finanzen der Hochschule des Bundes für öffentliche Verwaltung in Münster</p> <p>Gescherweg 100 48161 Münster Postfach 15 49 48004 Münster</p> <p>Tel.: (0251) 86 70-0 Fax: (0251) 86 70-6 66 E-Mail: poststelle@bwzms.bfinv.de</p>	<p>Bundesarchiv</p> <p>Potsdamer Straße 1 56075 Koblenz</p> <p>Tel.: (0261) 505-0 Fax: (0261) 505-226 E-Mail: koblenz@bundesarchiv.de</p>

Generalzolldirektion

Adresse und zuständiges Archiv für die ab dem 1. Januar 2016 eingerichtete
Generalzolldirektion

Generalzolldirektion	Zuständiges Archiv
Generalzolldirektion Am Propsthof 78 a 53121 Bonn Tel.: 0228 303-0 E-Mail: Poststelle.gzd@zoll.bund.de	Bundesarchiv Potsdamer Straße 1 56075 Koblenz Tel.: (0261) 505-0 Fax: (0261) 505-226 E-Mail: koblenz@bundesarchiv.de

Hauptzollämter und Zollfahndungsämter (örtliche Behörden)

Stand 16. April 2019

Adressenlisten und zuständige Archive für die Hauptzollämter und Zollfahndungsämter

Hauptzollämter	Zuständige Archive
<p>HZA Aachen</p> <p>Im Süsterfeld 9 52072 Aachen</p> <p>Tel.: (0241) 94325-0 Fax: (0241) 94325-1421 E-Mail: poststelle.hza-aachen@zoll.bund.de</p>	<p>Landesarchiv Nordrhein-Westfalen - Abteilung Rheinland - Schifferstraße 30 47059 Duisburg</p> <p>Tel.: 203 98721-0 Fax: 203 98721-111 E-Mail: rheinland@lav.nrw.de</p>
<p>HZA Augsburg</p> <p>Prinzregentenplatz 3 86150 Augsburg</p> <p>Tel.: (0821) 5012-0 Fax: (0821) 5012-188 E-Mail: poststelle.hza-augsburg@zoll.bund.de</p>	<p>Staatsarchiv Augsburg</p> <p>Salomon-Idler-Straße 2 86159 Augsburg</p> <p>Tel.: (0821) 59963-30 Fax: (0821) 59963-333 E-Mail: poststelle@staa.bayern.de</p>
<p>HZA Berlin</p> <p>Mehringdamm 129c 10965 Berlin</p> <p>Tel.: (030) 69009-0 Fax: (030) 69009-209 E-Mail: poststelle.hza-berlin@zoll.bund.de</p>	<p>Landesarchiv Berlin</p> <p>Eichborndamm 115-121 13403 Berlin</p> <p>Tel.: (030) 90264-0 Fax: (030) 90264-201 E-Mail: info@landesarchiv-berlin.de</p>
<p>HZA Bielefeld</p> <p>Werner-Bock-Straße 25-29 33602 Bielefeld</p> <p>Tel.: (0521) 3047-0 Fax: (0521) 3047-9010 E-Mail: poststelle.hza-bielefeld@zoll.bund.de</p>	<p>Landesarchiv Nordrhein-Westfalen - Abteilung Ostwestfalen-Lippe – Willi-Hofmann-Straße 2 32756 Detmold</p> <p>Tel.: (05231) 766-0 Fax: (05231) 766-114 E-Mail: owl@lav.nrw.de</p>
<p>HZA Braunschweig</p> <p>Kasernenstraße 17 38106 Braunschweig</p> <p>Tel.: (0531) 3809-0 Fax: (0531) 3809-200 E-Mail: poststelle.hza-braunschweig@zoll.bund.de</p>	<p>Niedersächsisches Landesarchiv - Staatsarchiv Wolfenbüttel - Forstweg 2 38302 Wolfenbüttel</p> <p>Tel.: (05331) 935-0 Fax: (05331) 935-211 E-Mail: wolfenbuettel@nla.niedersachsen.de</p>

Hauptzollämter	Zuständige Archive
<p>HZA Bremen</p> <p>Konsul-Smidt-Straße 29 28217 Bremen</p> <p>Tel.: (0421) 3807-0 Fax: (0421) 3897-1199 E-Mail: poststelle.hza-bremen@zoll.bund.de</p>	<p>Staatsarchiv Bremen</p> <p>Am Staatsarchiv 1 28203 Bremen</p> <p>Tel.: (0421) 361-6221 Fax: (0421) 361-10247 E-Mail: office@staatsarchiv.bremen.de</p>
<p>HZA Darmstadt</p> <p>Hilpertstraße 20a 64295 Darmstadt</p> <p>Tel.: (06151) 9180-0 Fax: (06151) 9180-1900 E-Mail: poststelle.hza-darmstadt@zoll.bund.de</p>	<p>Hessisches Staatsarchiv Darmstadt</p> <p>Karolinenplatz 3 64289 Darmstadt</p> <p>Tel.: (06151) 16263-00 Fax: (06151) 16263-01 E-Mail: poststelle@stad.hessen.de</p>
<p>HZA Dortmund</p> <p>Semerteichstraße 47-49 44141 Dortmund</p> <p>Tel.: (0231) 9571-0 Fax: (0231) 9571-1999 E-Mail: poststelle.hza-dortmund@zoll.bund.de</p>	<p>Landesarchiv Nordrhein-Westfalen - Abteilung Westfalen - Bohlweg 2 48147 Münster</p> <p>Tel.: (0251) 4885-0 Fax: (0251) 4885-100 E-Mail: westfalen@lav.nrw.de</p>
<p>HZA Dresden</p> <p>Schützenhöhe 24-26 01099 Dresden</p> <p>Tel.: (0351) 8161-0 Fax: (0351) 8161-1130 E-Mail: poststelle.hza-dresden@zoll.bund.de</p>	<p>Sächsisches Staatsarchiv - Hauptstaatsarchiv Dresden -Archiv- straße 14 01097 Dresden</p> <p>Tel.: (0351) 89 219 710 Fax: (0351) 89 219 709 E-Mail: poststelle-d@sta.smi.sachsen.de</p>
<p>HZA Düsseldorf</p> <p>Am Stufstock 1-7 40231 Düsseldorf</p> <p>Tel.: (0211) 2101-0 Fax: (0211) 3101-222 E-Mail: poststelle.hza-duesseldorf@zoll.bund.de</p>	<p>Landesarchiv Nordrhein-Westfalen - Abteilung Rheinland - Schifferstraße 30 47059 Duisburg</p> <p>Tel.: 203 98721-0 Fax: 203 98721-111 E-Mail: rheinland@lav.nrw.de</p>
<p>HZA Duisburg</p> <p>Köhnenstraße 5-11 47051 Duisburg</p> <p>Tel.: (0203) 7134-0 Fax: (0203) 7134-111 E-Mail: poststelle.hza-duisburg@zoll.bund.de</p>	<p>Landesarchiv Nordrhein-Westfalen - Abteilung Rheinland - Schifferstraße 30 47059 Duisburg</p> <p>Tel.: 203 98721-0 Fax: 203 98721-111 E-Mail: rheinland@lav.nrw.de</p>

Hauptzollämter	Zuständige Archive
<p>HZA Erfurt</p> <p>Am Tannenwäldchen 50 99096 Erfurt</p> <p>Tel.: (0361) 60176-0 Fax.: (0361) 60176-910 E-Mail: poststelle.hza-erfurt@zoll.bund.de</p>	<p>Thüringisches Hauptstaatsarchiv Weimar</p> <p>Marstallstraße 2 99423 Weimar</p> <p>Tel.: (03643) 870-170 Fax: (03643) 870-100 E-Mail: weimar@la.thueringen.de</p>
<p>HZA Frankfurt am Main</p> <p>Hahnstraße 68-70 60528 Frankfurt am Main</p> <p>Tel.: (069) 257829-0 Fax: (069) 257829-4000 E-Mail: poststelle.hza-ffm@zoll.bund.de</p>	<p>Hessisches Hauptstaatsarchiv Wiesbaden</p> <p>Mosbacher Straße 55 65187 Wiesbaden</p> <p>Tel.: (0611) 881-0 Fax: (0611) 881-145 E-Mail: poststelle@hhstaw.hessen.de</p>
<p>HZA Frankfurt / Oder</p> <p>Kopernikusstraße 25 15236 Frankfurt/Oder</p> <p>Tel.: (0355) 563-0 Fax: (0355) 563-1099 E-Mail: poststelle.hza-ff@zoll.bund.de</p>	<p>Brandenburgisches Landeshauptarchiv</p> <p>Am Mühlberg 3 14476 Potsdam</p> <p>Tel.: (0311) 5674-0 Fax: (0311) 5674-212 E-Mail: poststelle@blha.brandenburg.de</p>
<p>HZA Gießen</p> <p>Grünberger Straße 100 35394 Gießen</p> <p>Tel.: (0641) 9484-0 Fax: (0641) 9484-100 E-Mail: poststelle.hza-giessen@zoll.bund.de</p>	<p>Hessisches Staatsarchiv Darmstadt</p> <p>Karolinenplatz 3 64289 Darmstadt</p> <p>Tel.: (06151) 16263-00 Fax: (06151) 16263-01 E-Mail: poststelle@stad.hessen.de</p>
<p>HZA Hamburg</p> <p>Koreastraße 4 20457 Hamburg</p> <p>Tel.: (040) 426206-0 Fax: (040) 426206-760 E-Mail: poststelle.hza-hamburg@zoll.bund.de</p>	<p>Staatsarchiv Hamburg</p> <p>Kattunbleiche 19 22041 Hamburg</p> <p>Tel.: (040) 42831-3200 Fax: (040) 4279-16001 E-Mail: poststelle@staatsarchiv.hamburg.de</p>
<p>HZA Hannover</p> <p>Hackethalstraße 7 30179 Hannover</p> <p>Tel.: (0511) 37414-0 Fax: (0511) 37414-199 E-Mail: poststelle.hza-hannover@zoll.bund.de</p>	<p>Niedersächsisches Landesarchiv - Hauptstaatsarchiv Hannover - Am Archiv 1 30169 Hannover</p> <p>Tel.: (0511) 120-6601 Fax: (0511) 120-6699 E-Mail: hannover@nla.niedersachsen.de</p>

Hauptzollämter	Zuständige Archive
<p>HZA Heilbronn</p> <p>Kastellstraße 53 74080 Heilbronn</p> <p>Tel.: (07131) 8970-0 Fax: (07131) 8970-1999 E-Mail: poststelle.hza-heilbronn@zoll.bund.de</p>	<p>Landesarchiv Baden-Württemberg - Staatsarchiv Ludwigsburg - Arsenalplatz 3 71638 Ludwigsburg</p> <p>Tel.: (07141) 64854-6310 Fax: (07141) 64854-6311 E-Mail: staludwigsburg@la-bw.de</p>
<p>HZA Itzehoe</p> <p>Kaiserstraße 14a 25524 Itzehoe</p> <p>Tel.: (04821) 902-0 Fax: (04821) 902-200 E-Mail: poststelle.hza-itzehoe@zoll.bund.de</p>	<p>Landesarchiv Schleswig-Holstein</p> <p>Prinzenpalais 24837 Schleswig</p> <p>Tel.: (04621) 8618-00 Fax: (04621) 8618-01 E-Mail: landesarchiv@la.landsh.de</p>
<p>HZA Karlsruhe</p> <p>Rüppurrer Straße 3a 76137 Karlsruhe Postfach 3249 76018 Karlsruhe</p> <p>Tel.: (0721) 37 10-0 Fax: (0721) 37 10-238 E-Mail: poststelle.hza-karlsruhe@zoll.bund.de</p>	<p>Landesarchiv Baden-Württemberg - Generallandesarchiv Karlsruhe - Nördliche Hildapromenade 3 76133 Karlsruhe</p> <p>Tel.: (0721) 926-2206 Fax: (0721) 926- 2231 E-Mail: glakarlsruhe@la-bw.de</p>
<p>HZA Kiel</p> <p>Kronshagener Weg 105 24116 Kiel</p> <p>Tel.: (0431) 20083-0 Fax: (0431) 20083-1150 E-Mail: poststelle.hza-kiel@zoll.bund.de</p>	<p>Landesarchiv Schleswig-Holstein</p> <p>Prinzenpalais 24837 Schleswig</p> <p>Tel.: (04621) 8618-00 Fax: (04621) 8618-01 E-Mail: landesarchiv@la.landsh.de</p>
<p>HZA Koblenz</p> <p>Im Metternider Feld 42 56072 Koblenz</p> <p>Tel.: (0261) 97367-0 Fax: (0261) 97367-257 E-Mail: poststelle.hza-koblenz@zoll.bund.de</p>	<p>Landeshauptarchiv Koblenz</p> <p>Karmeliterstraße 1/3 56068 Koblenz</p> <p>Tel.: (0261) 91290 Fax: (0261) 9129112 E-Mail: post@landeshauptarchiv.de</p>
<p>HZA Köln</p> <p>Stolberger Straße 200 50933 Köln</p> <p>Tel.: (0221) 27252-0 Fax: (0221) 27252-1211 E-Mail: poststelle.hza-koeln@zoll.bund.de</p>	<p>Landesarchiv Nordrhein-Westfalen - Abteilung Rheinland - Schifferstraße 30 47059 Duisburg</p> <p>Tel.: 203 98721-0 Fax: 203 98721-111 E-Mail: rheinland@lav.nrw.de</p>

Hauptzollämter	Zuständige Archive
<p>HZA Krefeld</p> <p>Medienstraße 1 47807 Krefeld</p> <p>Tel.: (02151) 850-0 Fax: (02151) 850-111 E-Mail: poststelle.hza-krefeld@zoll.bund.de</p>	<p>Landesarchiv Nordrhein-Westfalen - Abteilung Rheinland - Schifferstraße 30 47059 Duisburg</p> <p>Tel.: 203 98721-0 Fax: 203 98721-111 E-Mail: rheinland@lav.nrw.de</p>
<p>Bis 31.12.2018 HZA Landshut</p> <p>Seligenthaler Straße 62 84034 Landshut</p> <p>Tel.: (0871) 806-0 Fax: (0871) 806-500 E-Mail: poststelle.hza-landshut@zoll.bund.de</p> <p>Ab 01.01.2019 HZA Landshut</p> <p>Sonnenring 14 84032 Altdorf</p> <p>Tel.: (0871) 806-0 Fax: (0871) 806-500 E-Mail: poststelle.hza-landshut@zoll.bund.de</p>	<p>Staatsarchiv Landshut</p> <p>Schlachthofstraße 10 84036 Landshut</p> <p>Tel.: (0871) 92328-0 Fax: (0871) 92328-8 E-Mail: poststelle@stala.bayern.de</p>
<p>HZA Lörrach</p> <p>Mozartstraße 32 79539 Lörrach Postfach 1620 79506 Lörrach</p> <p>Tel.: (07621) 170-0 Fax: (07621) 170-1090 E-Mail: poststelle.hza-loerrach@zoll.bund.de</p>	<p>Landesarchiv Baden-Württemberg - Staatsarchiv Freiburg - Colombistraße 4 79098 Freiburg</p> <p>Tel.: (0761) 38060-0 Fax: (0761) 38060-13 E-Mail: stafreiburg@la-bw.de</p>
<p>HZA Magdeburg</p> <p>Ihleburger Straße 4 39126 Magdeburg</p> <p>Tel.: (0391) 5074-0 Fax: (0391) 5074-334 E-Mail: poststelle.hza-mageburg@zoll.bund.de</p>	<p>Landeshauptarchiv Sachsen-Anhalt - Abteilung Magdeburg - Brückstraße 2 39114 Magdeburg</p> <p>Tel.: 0391/59806-100 Fax: 0391/5664-440 E-Mail: poststelle@la.sachsen-anhalt.de</p>

Hauptzollämter	Zuständige Archive
<p>HZA München</p> <p>Sophienstraße 6 80333 München</p> <p>Tel.: (089) 5995-00 Fax: (089) 5995-2488 E-Mail: poststelle.hza-muenchen@zoll.bund.de</p>	<p>Staatsarchiv München</p> <p>Schönfeldstraße 3 80539 München</p> <p>Tel.: (089) 28638-2525 Fax: (089) 28638-2526 E-Mail: poststelle@stam.bayern.de</p>
<p>HZA Münster</p> <p>Linus-Pauling-Weg 1-5 48155 Münster</p> <p>Tel.: (0251) 4814-0 Fax: (0251)4814-1000 E-Mail: poststelle.hza-muenster@zoll.bund.de</p>	<p>Landesarchiv Nordrhein-Westfalen - Abteilung Westfalen - Bohlweg 2 48147 Münster</p> <p>Tel.: (0251) 4885-0 Fax: (0251) 4885-100 E-Mail: westfalen@lav.nrw.de</p>
<p>HZA Nürnberg</p> <p>Frankenstraße 208 90461 Nürnberg</p> <p>Tel.: (0911) 9463-0 Fax: (0911) 9463-1199 E-Mail: poststelle.hza-nuernberg@zoll.bund.de</p>	<p>Staatsarchiv Nürnberg</p> <p>Archivstraße 17 90408 Nürnberg</p> <p>Tel.: (0911) 935190 Fax: (0911) 9351999 E-Mail: poststelle@stanu.bayern.de</p>
<p>HZA Oldenburg</p> <p>Friedrich-Rüder-Straße 2 26135 Oldenburg</p> <p>Tel.: (0441) 21025-0 Fax: (0441) 21025-26 E-Mail: poststelle.hza-oldenburg@zoll.bund.de</p>	<p>Niedersächsisches Landesarchiv - Staatsarchiv Oldenburg - Damm 43 26135 Oldenburg</p> <p>Tel.: (0441) 9244100 Fax: (0441) 9244292 E-Mail: oldenburg@nla.niedersachsen.de</p>
<p>HZA Osnabrück</p> <p>Meller Straße 272 49082 Osnabrück</p> <p>Tel.: (0541) 5066-0 Fax: (0541) 5066-111 E-Mail: poststelle.hza-osnabrueck@zoll.bund.de</p>	<p>Niedersächsisches Landesarchiv - Staatsarchiv Osnabrück - Schloßstraße 29 49074 Osnabrück</p> <p>Tel.: (0541) 33162-0 Fax: (0541) 33162-62 E-Mail: osnabrueck@nla.niedersachsen.de</p>
<p>HZA Potsdam</p> <p>Rembrandtstraße 26a 14467 Potsdam</p> <p>Tel.: (0331) 2308-0 Fax: (0331) 2308-109 E-Mail: poststelle.hza-potsdam@zoll.bund.de</p>	<p>Brandenburgisches Landeshauptarchiv</p> <p>Am Mühlenweg 3 14476 Potsdam</p> <p>Tel.: 09621/307911 Fax: 09621/307907 E-Mail: poststelle@blha.brandenburg.de</p>

Hauptzollämter	Zuständige Archive
<p>HZA Regensburg</p> <p>Junkerstraße 12 93055 Regensburg</p> <p>Tel.: (0941) 2086-0 Fax: (0941) 2086-1399 E-Mail: poststelle.hza-regensburg@zoll.bund.de</p>	<p>Staatsarchiv Amberg</p> <p>Archivstraße 3 92224 Amberg</p> <p>Tel.: (09621) 307270 Fax: (09621) 307288 E-Mail: poststelle@staam.bayern.de</p>
<p>HZA Rosenheim</p> <p>Münchener Straße 51 83022 Rosenheim</p> <p>Tel.: (08031) 3006-0 Fax: (08031) 3006-9911 E-Mail: poststelle.hza-rosenheim@zoll.bund.de</p>	<p>Staatsarchiv München</p> <p>Schönfeldstraße 3 80539 München</p> <p>Tel.: (089) 28638-2525 Fax: (089) 28638-2526 E-Mail: poststelle@stam.bayern.de</p>
<p>HZA Saarbrücken</p> <p>Präsident-Baltz-Straße 5 66119 Saarbrücken</p> <p>Tel.: (0681) 501-00 Fax: (0681) 505-6241 E-Mail: poststelle.hza-saarbruecken@zoll.bund.de</p>	<p>Landesarchiv - Archiv des Saarlandes - Dudweilerstraße 1 66133 Saarbrücken-Scheidt</p> <p>Tel.: 0681) 501-1937 Fax: (0681) 501-1933 E-Mail: landesarchiv@landesarchiv.saarland.de</p>
<p>HZA Schweinfurt</p> <p>Brückenstraße 27 97421 Schweinfurt</p> <p>Tel.: (09721) 6464-0 Fax: (09721) 6464-1800 E-Mail: poststelle.hza-schweinfurt@zoll.bund.de</p>	<p>Staatsarchiv Würzburg</p> <p>Residenz-Nordflügel 97070 Würzburg</p> <p>Tel.: (0931) 355290 Fax: (0931) 3552970 E-Mail: poststelle@stawu.bayern.de</p>
<p>HZA Singen</p> <p>Maggistraße 3 78224 Singen Postfach 420 78204 Singen</p> <p>Tel.: (07731) 8205-0 Fax: (07731) 8205-1901 E-Mail: poststelle.hza-singen@zoll.bund.de</p>	<p>Landesarchiv Baden-Württemberg - Staatsarchiv Freiburg - Colombistraße 4 79098 Freiburg</p> <p>Tel.: (0761) 38060-0 Fax: (0761) 38060-13 E-Mail: stafreiburg@la-bw.de</p>

Hauptzollämter	Zuständige Archive
<p>HZA Stralsund</p> <p>Hiddenseer Straße 2 18439 Stralsund Postfach 22 64 18409 Stralsund</p> <p>Tel.: (03831) 356-0 Fax: (03831) 3561-1121 E-Mail: poststelle.hza-stralsund@zoll.bund.de</p>	<p>Landesarchiv Greifswald</p> <p>Martin-Andersen-Nexö-Platz 1 17489 Greifswald</p> <p>Tel.: 0385-58879700 Fax: 0385-58879712 E-Mail: poststelle@landesarchiv-greifswald.de</p>
<p>HZA Stuttgart</p> <p>Hackstraße 85 70190 Stuttgart Postfach 131061 70068 Stuttgart</p> <p>Tel.: (0711) 922-0 Fax: (0711) 922-2209 E-Mail: poststelle.hza-stuttgart@zoll.bund.de</p>	<p>Landesarchiv Baden-Württemberg - Staatsarchiv Ludwigsburg - Arsenalplatz 3 71638 Ludwigsburg</p> <p>Tel.: (07141) 18-6310 Fax: (07141) 18-6311 E-Mail: staludwigsburg@la-bw.de</p>
<p>HZA Ulm</p> <p>Magirusstraße 39/2 89077 Ulm Postfach 2269 89012 Ulm</p> <p>Tel.: (0731) 9648-0 Fax: (0731) 9648-299 E-Mail: poststelle.hza-ulm@zoll.bund.de</p>	<p>Landesarchiv Baden-Württemberg - Staatsarchiv Sigmaringen - Karlstraße 1+3 72486 Sigmaringen</p> <p>Tel.: (07571) 101-551 Fax: (07571) 101-552 E-Mail: stasigmaringen@la-bw.de</p>

Zollfahndungsämter	Zuständige Archive
<p>ZFA Hamburg</p> <p>Sieker Landstraße 13 22143 Hamburg</p> <p>Tel.: (040) 67571-0 Fax: (040) 67571-201 E-Mail: poststelle@zfahh.bfinv.de</p>	<p>Staatsarchiv Hamburg</p> <p>Kattunbleiche 19 22041 Hamburg</p> <p>Tel.: (040) 428313200 Fax: (040) 42831-3201 E-Mail: poststelle@staatsarchiv.hamburg.de</p>
<p>ZFA Hannover</p> <p>Hamburger Allee 74 30161 Hannover</p> <p>Tel.: (0511) 33611-0 Fax: (0511) 33611-140 E-Mail: poststelle@zfah.bfinv.de</p>	<p>Niedersächsisches Landesarchiv - Hauptstaatsarchiv Hannover - Am Archiv 1 30169 Hannover</p> <p>Tel.: (0511) 120-6601 Fax: (0511) 120-6699 E-Mail: hannover@nla.niedersachsen.de</p>

Zollfahndungsämter	Zuständige Archive
<p>ZFA Berlin-Brandenburg</p> <p>Columbiadamm 7 10965 Berlin</p> <p>Tel.: (030) 69583-0 Fax: (030) 69583-569, -438 E-Mail: poststelle@zfab.bfinv.de</p>	<p>Landesarchiv Berlin</p> <p>Eichborndamm 115-121 13403 Berlin</p> <p>Tel.: (030) 90264-0 Fax: (030) 90264-201 E-Mail: info@landesarchiv-berlin.de</p>
<p>ZFA Essen</p> <p>Weiglestraße 11-13 45128 Essen</p> <p>Tel.: (0201) 27963-0 Fax: (0201) 27963-190 E-Mail: poststelle@zfae.bfinv.de</p>	<p>Landesarchiv Nordrhein-Westfalen - Abteilung Rheinland - Schifferstraße 30 47059 Duisburg</p> <p>Tel: (0203) 98721-0 Fax: (0203) 98721-111 E-Mail: rheinland@lav.nrw.de</p>
<p>ZFA Dresden</p> <p>Schützenhöhe 26 01099 Dresden</p> <p>Tel.: (0351) 2134-6125 Fax: (0351) 2134-6111 E-Mail: poststelle@zfadd.bfinv.de</p>	<p>Sächsisches Staatsarchiv - Hauptstaatsarchiv Dresden - Archivstraße 14 01097 Dresden</p> <p>Tel.: 0351-89 219 710 Fax: 0351-89 219 709 E-Mail: poststelle@sta.smi.sachsen.de</p> <p>bis voraussichtlich Ende 2010 Interimsstandort: Marienallee 12, 01099 Dresden Postanschrift: Postfach 100444, 01074 Dresden Tel.: (0351) 8006-0 Fax: (0351) 8021274 E-Mail: poststelle@sta.smi.sachsen.de</p>
<p>ZFA Frankfurt/Main</p> <p>Wilhelm-Fay-Straße 11 65936 Frankfurt am Main</p> <p>Tel.: (069) 50775-0 Fax: (069) 50775-117 E-Mail: poststelle@zfaf.bfinv.de</p>	<p>Hessisches Hauptstaatsarchiv</p> <p>Mosbacher Straße 55 65187 Wiesbaden</p> <p>Tel.: (0611) 881-0 Fax: (0611) 881-145 E-Mail: poststelle@hhstaw.hessen.de</p>
<p>ZFA Stuttgart</p> <p>Martha-Schmidtman-Strasse 15 70374 Stuttgart</p> <p>Tel.: (0711) 52041-0 Fax: (0711) 52041-1060 E-Mail: poststelle@zfas.bfinv.de</p>	<p>Landesarchiv Baden-Württemberg - Hauptstaatsarchiv Stuttgart - Konrad-Adenauer-Straße 4 70173 Stuttgart</p> <p>Tel.: (0711) 212-4335 Fax: (0711) 212-4360 E-Mail: staludwigsburg@la-bw.de</p>

Zollfahndungsämter	Zuständige Archive
ZFA München Landsberger Straße 124 80339 München Tel.: (089) 5109-02 Fax: (089) 5109-1180 E-Mail: poststelle@zfam.bfinv.de	Bayerisches Hauptstaatsarchiv - Staatsarchiv München - Schönfeldstraße 5-11 80539 München Tel.: (089) 28638-2596 Fax: (089) 29638-2954 E-Mail: poststelle@bayhsta.bayern.de