



Dienstanweisung Archivierungsfristen
für KIDICAP Sachbearbeiter
des BADV und der Online-Behörden

Änderung in roter Schrift

Verfasser:

Klaus Peter Haase



INHALTSVERZEICHNIS

1. ALLGEMEINE HINWEISE.....	3
2. STEUERRECHTLICH RELEVANTE UNTERLAGEN/ ARBEITSKAMMERBEITRÄGE	4
3. KINDERGELDLISTEN.....	6
4. SOZIALVERSICHERUNGSRECHTLICH RELEVANTE UNTERLAGEN.....	7
5. ZUSATZVERSORGUNGSRECHTLICH RELEVANTE UNTERLAGEN.....	9
6. PFÄNDUNGSRECHTLICH RELEVANTE UNTERLAGEN	11
7. HAUSHALTSRECHTLICH RELEVANTE UNTERLAGEN	12
8. ZAHLUNGS- UND PRÜFLISTEN	13
9. SONDERARBEITEN	14



1. Allgemeine Hinweise

Die Arbeitsanleitung zur Festsetzung von Archivierungsfristen richtet sich an die KIDICAP - Bezügerechner und Sachbereichsleiter des Bundesamtes für zentrale Dienste und offene Vermögensfragen (BADV) und Personen mit vergleichbarer Funktion bei den Online - Behörden.

Die Archivierungsfristen der Referate D 1 und D 2 des BADV bleiben hiervon unberührt.

Die aufgeführten Archivierungsfristen verstehen sich als Mindestaufbewahrungsfristen. Darüber hinaus wird empfohlen, Listen in Papierform grundsätzlich mindestens drei Abrechnungsmonate aufzubewahren.

OMS

Die über das Output-Management-System (OMS) zentral beim BADV archivierten Listen können über das System BETA 93 innerhalb von 30 Tagen nach Veröffentlichung aufgerufen werden. Einzelheiten hierzu entnehmen Sie bitte dem Benutzerhandbuch BETA 93, welches unter der Rubrik "Handbücher" im DZ - Portal publiziert ist. Nach Ablauf der 30 - Tage Frist können die Listen bei Bedarf innerhalb der angegebenen OMS - Fristen durch die BETA 93 Sachbearbeiter Herrn Schneider oder Frau Döring zurückgeladen werden. Bedarfsanforderungen hierzu richten Sie bitte per E-Mail an: bezeuge-benutzer@badv.bund.de

Dauerbelege

Dauerbelege sind bis zur Erteilung der endgültigen Rentenbescheide des Arbeitnehmers aufzubewahren und bis Nachfragen des Rentenversicherungsträgers / der Zusatzversorgungskasse zur Festsetzung der Versicherungsleistungen ausgeschlossen werden können, bzw. eine Nachversicherung nach § 8 SGB VI nicht in Betracht kommen kann, mindestens jedoch 6 volle Kalenderjahre nach Erstellung. Die vorgenannten Bedingungen müssen im Regelfall als nicht erfüllt angesehen werden, was eine unbefristete Aufbewahrung zur Folge hat.

Dauerbelege sind getrennt von Unterlagen, für die eine kürzere Archivierungsfrist gilt, aufzubewahren (eigene Aktenordner, Karteikästen u.ä.).

Aufbewahrungsart

Die Aufbewahrung hat nach Jahrgängen getrennt zu erfolgen.

Innerhalb der Archivierungsfrist sind die Unterlagen so aufzubewahren, dass sie für Auskünfte oder Prüfungen jederzeit lesbar zur Verfügung stehen. Bei den in Form von Mikrofiches vorhandenen Unterlagen muss innerhalb der Archivierungsfrist ein entsprechendes Lesegerät zur Verfügung stehen.



2. Steuerrechtlich relevante Unterlagen/ Arbeitskammerbeiträge

Listen-nummer	Name	Archivierungsform	Archivierungsfrist
1430/1431/ 1433/1439	Lohnsteuerbescheinigung	OMS	3670 Tage
1440	Liste manuelle Lohnsteuerbescheinigungen	OMS	3670 Tage
1470	Liste der steuerfreien Auslandsdienstbezüge (nur Kunde 0007)	OMS	3670 Tage
2300	Lohnkonto	OMS Nach Zahlung März des Folgejahres	3670 Tage
		Mikrofiches nach Zahlung März des Folgejahres (nur Tarif, Besoldung)	Dauerbeleg, zentrale Aufbewahrung bei D3.201, D3.202, K2.504, K2.505
		Mikrofiches nach Zahlung März des Folgejahres (nur Versorgung)	Jahr der Erstellung + 6 Kalenderjahre, zentrale Aufbewahrung bei D3.201, D3.202, K2.504, K2.505
5600	Liste zur Überprüfung der Steuermerkmale	OMS	400 Tage
-	Lohnsteuerkarte	Papier	Bis einschl. 30.09. des Folgejahres/ Ende des Dienstverhältnisses
-	Alle zahlungsbe gründenden Unterlagen/ Kassenanweisungen	Papier	Jahr der Erstellung + 6 Kalenderjahre
-	Schriftverkehr/ Mitteilungen steuerrechtlicher Art	Papier	Jahr der Erstellung + 6 Kalenderjahre

5340	Liste zur Aufteilung der Arbeitskammerbeiträge	OMS Papier	3670 Tage Jahr der Erstellung + 6 Kalenderjahre
-	Schriftverkehr/ Mitteilungen die Arbeitskammern betreffend	Papier	Jahr der Erstellung + 6 Kalenderjahre



3. Kindergeldlisten

Gilt nur für Arbeitgeber, deren Familienkasse das Bundesamt für zentrale Dienste und offene Vermögensfragen ist.

Listen- nummer	Name	Archivierungsform	Archivierungsfrist
5141.3/ QHPLKING	Prüfliste zu Unrecht über KIDICAP gezahltes Kindergeld für AG, für die das BADV Familienkasse ist	OMS Papier	185 Tage Ablauf lfd. Kalenderjahr



4. Sozialversicherungsrechtlich relevante Unterlagen

Listennummer	Name	Archivierungsform	Archivierungsfrist
1201	Beitragsnachweise	Mikrofiches	Dauerbeleg, zentrale Aufbewahrung bei K 2.412
1270	DEÜV Nachweise (SV-Meldungen nach § 28a SGB IV)	OMS Papier	3670 Tage Dauerbeleg
-	Manuelle SV-Meldungen nach § 28 a SGB IV	Papier	Dauerbeleg
1271	DEÜV Laufprotokoll	OMS	400 Tage
3404	Liste der Versorgungsempfänger, die in der KVdR pflichtversichert sind	OMS Papier	2220 Tage Jahr der Erstellung + 6 Kalenderjahre
5070	Prüfung der privaten KV/PV-Fälle	OMS Papier	2220 Tage Jahr der Erstellung + 6 Kalenderjahre
5072	Prüfung der RV-freien Fälle	OMS Papier	2220 Tage Jahr der Erstellung + 6 Kalenderjahre
5075	Liste Meldungen der Krankenkasse an Zahlstelle Hilfsliste KVdR (nur Versorgung)	OMS Papier	2220 Tage Dauerbeleg
-	Interner Vordruck DZ 2.20 " Vorhistorikberechnung "	Papier (Durchschrift)	Jahr der Erstellung + 6 Kalenderjahre
-	Schriftverkehr mit den Sozialversicherungsträgern	Papier	Jahr der Erstellung + 6 Kalenderjahre
-	KVdR - Schriftverkehr	Papier	Dauerbeleg



(nur Versorgung)

2300	Lohnkonto	→	wie unter Kapitel 2. genannt
-	Alle zahlungsbe- gründenden Unterlagen/ Kassenanweisungen	→	wie unter Kapitel 2. genannt



5. Zusatzversorgungsrechtlich relevante Unterlagen

Listennummer	Name	Archivierungsform	Archivierungsfrist
1575/ 1585	VBL Nachweis/ Meldungen	OMS Papier	3670 Tage Dauerbeleg
-	Manuell erstellte Anmeldungen, Abmeldungen, Jahresmeldungen, sowie deren Berichtigungen und Stornierungen	Papier (Durchschrift)	Dauerbeleg
-	Nachweise der ZVE für: Anmeldungen, Abmeldungen, Jahresmeldungen, sowie deren Berichtigungen und Stornierungen	Papier (Durchschrift)	Dauerbeleg
-	Manuell erstellte Mitteilung über Namensänderung, Berichtigung des Geburtsdatums	Papier (Durchschrift)	Dauerbeleg
-	Nachweise der ZVE für: Mitteilung über Namensänderung, Berichtigung des Geburtsdatums	Papier (Durchschrift)	Dauerbeleg
1580	Jahresnachweis DATÜV-ZVE (wird zz nicht erzeugt)	OMS	3670 Tage
1581	Fehlerliste DATÜV-ZVE	OMS	400 Tage
5010	ZVK Einzelauflistung	OMS Papier	3670 Tage Dauerbeleg
5025	ZVK - Jahresliste (ohne VBL)	OMS Papier	3670 Tage Dauerbeleg



Listen- nummer	Name	Archivierungsform	Archivierungsfrist
5034	Liste Übersicht über das monatlich gezahlte VBL-Sanierungsgeld	OMS Papier	3670 Tage Dauerbeleg
-	VBL – und KBS-Jahresrechnungen, bestehend aus: 1.) Dokumentation der Jahresmeldungen/ Abmeldungen 2.) Arbeitgeberkontoauszug 3.) Hinweise auf Vollständigkeit der Meldungen Falls vorhanden zusätzlich: 4.) Schriftverkehr Zinsforderung oder 5.) Schriftverkehr Kontoguthaben	Papier	Dauerbeleg
-	VBLU-Bestandsliste	Papier (Durchschrift)	Dauerbeleg
-	Schriftverkehr mit den ZVK'n	Papier	Dauerbeleg
2300	Lohnkonto	→	wie unter Kapitel 2. genannt
-	Alle zahlungsbe- gründenden Unterlagen/ Kassenanweisungen	→	wie unter Kapitel 2. genannt



6. Pfändungsrechtlich relevante Unterlagen

Nummer	Name	Archivierungsform	Archivierungsfrist
1330	Pfändungsblatt	OMS	2220 Tage
		Papier	Jahr der Erstellung + 6 Kalenderjahre
-	Pfändungsbegründende Unterlagen/ Schriftverkehr	Papier	Jahr der Erstellung + 6 Kalenderjahre



7. Haushaltsrechtlich relevante Unterlagen

Nummer	Name	Archivierungsform	Archivierungsfrist
PRAB	Abstimmliste	OMS	2220 Tage
1704	Abrechnungssalden	OMS	400 Tage
1706	Ergebnispositionsliste	OMS	2220 Tage
1707	Bruttopersonalkostenliste	OMS	3670 Tage
1708	Haushaltsstellenliste	OMS	2220 Tage
BUCH	Buchungsliste	OMS	2220 Tage
		Papier	Jahr der Erstellung + 1 Kalenderjahr
-	F 05 Auszahlungs- anordnung	Papier	Jahr der Erstellung + 6 Kalenderjahre
-	F 22 Annahmeanordnung	Papier	Jahr der Erstellung + 6 Kalenderjahre
-	E 08 und alle weiteren haushaltsrechtlich relevanten Anordnungen	Papier	Jahr der Erstellung + 6 Kalenderjahre



8. Zahlungs- und Prüflisten

Nummer	Name	Archivierungsform	Archivierungsfrist
3427	Anzahl der Ruheständler, Witwen und Waisen (nur Versorgung)	OMS Papier	2220 Tage Jahr der Erstellung + 6 Kalenderjahre
4000/ RAUSKBL	Rentenauskunftsblätter (nur Versorgung)	OMS Papier (Durchschrift)	2220 Tage Jahr der Erstellung + 6 Kalenderjahre
5832	Erteilte Lebens- bescheinigungen (nur Versorgung)	Papier	Jahr der Erstellung + 6 Kalenderjahre
Diverse	Alle weiteren Zahlungs- und Prüflisten der Einzelterminpläne Tarif, Besoldung, Versorgung	OMS	Mindestens 400 Tage



9. Sonderarbeiten

Nummer	Name	Archivierungsform	Archivierungsfrist
5070	Liste zur Prüfung der privaten KV/PV - Fälle	OMS Papier	2220 Tage Jahr der Erstellung + 6 Kalenderjahre
5071	Liste zur Prüfung der freiwillig versicherten KV/PV - Fälle	OMS Papier	2220 Tage Jahr der Erstellung + 6 Kalenderjahre
5072	Liste zur Prüfung der Fälle mit AG-Zuschuss zur RV nach Versorgungs-TV	OMS Papier	2220 Tage Jahr der Erstellung + 6 Kalenderjahre
Diverse	Alle weiteren Sonderarbeiten der Position 15 der Einzelterminpläne Tarif, Besoldung, Versorgung	OMS Papier	siehe unten

Die Sonderarbeiten sind im Regelfall den unter Kapitel 2 bis 8 aufgeführten Themenkomplexen zuzuordnen. Meist handelt es sich um zusätzliche Zahlungs- und Prüflisten. Die Archivierungsfristen in den betreffenden Kapiteln gelten entsprechend.

Ist eine Zuordnung zu den unter Kapitel 2 bis 8 genannten Archivierungsfristen nicht möglich, z.B. bei statistischen Auswertungen, können die Archivierungsfristen mit der Verfahrenspflege des BADV abgestimmt werden, sofern die Archivierung nicht zentral über OMS vorgenommen wird.