



Das
Bundesarchiv

BArch R 2/24361

Kunze
Kunze J.

Bestimmungen

zur Einführung und Anwendung des Aktenplans

der Reichsfinanzverwaltung

- I. Aufbau und Gliederung des Aktenplans der Reichsfinanzverwaltung
- II. Geltungsbereich und Gebrauch des Aktenplans der Reichsfinanzverwaltung
- III. Aktenführung
- IV. Umstellung des Aktenwesens

I. Aufbau und Gliederung des Aktenplans der Reichsfinanzverwaltung

Das Gesamtgebiet des für den Aktenplan der Reichsfinanzverwaltung zu ordnenden Stoffes ist nach systematischen Gesichtspunkten in folgende Obergruppen eingeteilt, die mit Buchstaben bezeichnet sind:

- K 45 O = Organisation und Verwaltung,
K 31 P = Personalangelegenheiten der Beamten, Angestellten und Arbeiter,
K 22 H = Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen,
K 22 S = Steuern,
K 39 Z = Zölle,
K 39 V = Verbrauchsabgaben.

Eine weitere Obergruppe L = Landesaufgaben ist für später in Aussicht genommen.

Jede Obergruppe zerfällt in zehn große gleichwertige Gruppen, die neben dem Buchstaben der Obergruppe mit den Zahlen 1 bis 9 bezeichnet werden. Beispiel:

- K 22 S 1 = Reichsabgabenordnung,
Doppelbesteuerung und Rechtshilfeverkehr,
Buch- und Betriebsprüfung,
Finanzausgleich,
Gegenseitige Besteuerung des Reichs, der Länder und Gemeinden;
S 2 = Einkommensteuer,
Körperschaftsteuer;
S 3 = Reichsbewertungsgesetz,
Vermögenssteuer,
Erbchaftsteuer;
S 4 = Umsatzsteuer,
Gründerwerbsteuer,
Renntwett- und Lotteriesteuer;
S 5 = Kapitalverkehrsteuern,
Wechselsteuer;
S 6 = Kraftfahrzeugsteuer,
Versicherungsteuer,
Beförderungsteuer;
S 7 = Industriebelastung,
Aufbringungsgesetz,
Rentenbankgesetzgebung
und
V 1 = Tabaksteuer,
V 2 = Biersteuer,
V 3 = Schaumweinsteuer,
V 4 = Zündwarensteuer,
Leuchtmittelsteuer,
V 5 = Zuckersteuer,
Süßstoffgesetz,
V 6 = Spielkartensteuer,
V 7 = Branntweinmonopol.

Die Gruppen S 8, S 9, V 8 und V 9 bleiben für spätere Verwendung frei.

Jede Gruppe wird weiter in 10 Mittelgruppen zerlegt, die hinter dem Buchstaben der Obergruppe mit entsprechenden zweistelligen Zahlen 10 bis 19, 20 bis 29, 30 bis 39 usw. bis 90 bis 99 bezeichnet sind. Beispiel:

- S 20 = Material zum Einkommensteuergesetz,
S 21—S 22 = Geltendes Recht (EStG),
S 23 = Verwaltungsangelegenheiten der Einkommensteuer,
S 24 = Material zum Körperschaftsteuergesetz,
S 25 = Geltendes Recht (KStG),
S 26 = Verwaltungsangelegenheiten der Körperschaftsteuer.

Die Mittelgruppen S 27, S 28 und S 29 bleiben für spätere Verwendung frei.

Jede Mittelgruppe wird weiter in 10 Untergruppen eingeteilt, die neben dem Buchstaben der Obergruppe entsprechende dreistellige Zahlen 100 bis 109, 110 bis 119 usw. führen. Die Untergruppen sind im Aktenplan nur in den Fällen besonders dargestellt, in denen der Umfang des in der Mittelgruppe behandelten Stoffes eine weitere, die Übersicht erleichternde Teilung wünschenswert erscheinen ließ. Beispiel:

Die Mittelgruppe S 11 (»Geltendes Recht zur Reichsabgabenordnung«) wird zerlegt in folgende Untergruppen:

- S 110 = Allgemeine Vorschriften,
- S 111 = Verfahrensvorschriften,
- S 112 = Steueranspruch,
- S 113 = Wertermittlung,
- S 114—S 115 = Ermittlung und Festsetzung der Steuer,
- S 116 = Rechtsmittel,
- S 117—S 118 = Beitreibung und Zwangsverfahren,
- S 119 = Strafrecht, Strafverfahren, Übergangs- und Schlußvorschriften.

Die Buchstaben und Nummern der

- Obergruppen (z. B. »O«),
- Gruppen (z. B. »O 1«),
- Mittelgruppen (z. B. »O 17«) und
- Untergruppen (z. B. »O 170«)

geben nur die systematische Gliederung wieder, sie bezeichnen aber niemals Akten. Die Akten sind in der Weise bezeichnet, daß zu der dreistelligen Zahl der Untergruppe eine vierte Zahl tritt, so daß jede Aktenbezeichnung aus dem Buchstaben der Obergruppe mit vier Ziffern besteht. Jede Akte erhält außerdem eine Bezeichnung, die den Akteninhalt schlagwortartig wiedergibt (z. B. O 1700 = Abgrenzung der Bezirke der Landesfinanzämter). Die Aktenbezeichnung (Buchstabe der Obergruppe und vier Ziffern) ist auf den Rücken der Akte, die schlagwortartige Inhaltsangabe auf das Titelschild der Akte zu setzen. Sind mehrere Akten des Aktenplans zu einem Aktenstück vereinigt, so trägt das Aktenstück auf dem Rücken die durch einen senkrechten Strich verbundenen Aktenbezeichnungen der ersten und der letzten der zusammengefaßten Akte. Dieses Aktenstück gilt als »Akte« der betreffenden Dienststelle (z. B. des Landesfinanzamts). Auf dem Titelschild ist, wenn die Akten einer Untergruppe usw. zusammengefaßt sind, das Stichwort der Untergruppe usw. anzugeben. Außerdem sind auf der Innenseite des Aktendeckels untereinander die Aktenbezeichnungen nebst schlagwortartiger Inhaltsangabe der einzelnen zusammengefaßten Akten nach dem Aktenplan aufzuführen. Diese Auszeichnungen sind von den Dienststellen selbst vorzunehmen — vielleicht derart, daß aus zwei Stücken des Aktenplans die entsprechenden Stücke herausgeschnitten und eingeklebt werden —; sie fallen nicht unter den Lieferungs-auftrag.

Beispiel 1 für die Zerlegung einer Untergruppe (S 110) in einzelne Akten:

- S 1100 = Geheimhaltung der Verhältnisse der Steuerpflichtigen usw.,
- S 1101 = Entschädigungen für ehrenamtliche Mitglieder der Finanzgerichte usw.,
- S 1102 = Entschädigungen von Landes- und Gemeindebeamten,
- S 1103 } leer,
- S 1105 } leer,
- S 1106 = Übertragung von Zuständigkeiten auf den Reichsfinanzhof,
- S 1107 = Ausschließung und Ablehnung von Beamten,
- S 1108 } leer.
- S 1109 } leer.

Beispiel 2 für die Zerlegung einer Untergruppe (V 212) in einzelne Akten:

- V 2120 = Braurechtsordnung,
- V 2121 = Übertragung von Braurechtsfuß,
- V 2122 = Erhöhung von Braurechtsfuß aus Billigkeitsgründen,
- V 2123 = Versteuerte Biermengen,
- V 2124 = Aufbrauch und Feststellung des Braurechts,
- V 2125 } leer.
- V 2129 } leer.

Um den weiteren Ausbau des Aktenplans für künftige Bedürfnisse zu sichern, sind Leernummern vorgesehen (z. B. S 1108, S 1109, V 2125 bis V 2129).

II. Geltungsbereich und Gebrauch des Aktenplans der Reichsfinanzverwaltung

1. Der Aktenplan gilt für:

das Reichsfinanzministerium,
die Landesfinanzämter,
die Finanzämter,
die Hauptzollämter,
die Zollfahndungsstellen,
die Bezirkszollkommissariate,
die Zollämter,
die Reichsbauämter,
die Reichsforstämter.

2. Die Zahl der im Aktenplan aufgeführten Akten ist auf den Bedarf des Reichsfinanzministeriums abgestellt. Für die nachgeordneten Behörden ist selbstverständlich nur eine geringere Zahl von Akten nötig, denn für das Landesfinanzamt wird infolge seines engeren Geschäftsbereichs die übersichtliche Aktenführung nicht eine so große Zahl von Akten erfordern wie bei dem Reichsfinanzministerium. Ebenso werden die den Landesfinanzämtern nachgeordneten Behörden auch bei einer noch geringeren Zahl von Akten die nötige Übersichtlichkeit wahren können. Die Akten müssen daher für die Landesfinanzämter und die nachgeordneten Behörden in gewissem Umfang zusammengelegt werden. Akten, die den Geschäftskreis einer Dienststelle überhaupt nicht berühren, sind selbstverständlich von ihr nicht anzulegen, sie bleiben auch bei der Zusammenlegung von Akten außer Betracht (z. B. O 1150, O 1151, O 1152, O 4310, O 4322, H 4030, H 4031, H 4032, ferner z. B. für die Finanzämter die Akten der Obergruppen Z und V). Der Präsident des Landesfinanzamts ordnet nach einheitlichen Gesichtspunkten an, in welchem Umfange Akten des Aktenplans für den Gebrauch des Landesfinanzamts und für den Gebrauch der nachgeordneten Behörden zu vereinigen sind.

3. Akten des Aktenplans dürfen nur so zusammengelegt werden, wie sie — und zwar ohne Berücksichtigung etwaiger Leernummern — in der systematischen Einteilung des Aktenplans und in der Nummernfolge des Aktenplans unmittelbar aufeinanderfolgen.

Beispiel 1:

An Stelle der im Aktenplan unter S 2140 bis 2145 vorgesehenen sechs Akten, die das »Einkommen aus Land- und Forstwirtschaft« behandeln, kann ein einziges Aktenstück geführt werden, das die Nummern S 2140

S 2145

tragen muß und die Bezeichnung »Einkommen aus Land- und Forstwirtschaft« erhalten kann.

Beispiel 2:

Die im Aktenplan unter S 2000 bis S 2060 vorgesehenen Akten, die Material zum Einkommensteuergesetz usw. betreffen, können in einem Aktenstück vereinigt werden, das die Nummern S 2000

S 2060

tragen muß und die Bezeichnung »Material zum Einkommensteuergesetz« erhalten kann.

Beispiel 3:

Die im Aktenplan unter V 3000 bis V 3046 vorgesehenen Akten, die Material zum Schaumweinsteuergesetz usw. betreffen, können in einem Aktenstück vereinigt werden, das die Nummern V 3000

V 3046

tragen muß und die Bezeichnung »Material zum Schaumweinsteuergesetz« erhalten kann.

Beispiel 4:

Die im Aktenplan unter S 5300 bis S 5545 vorgesehenen Akten, die die Wechselsteuer behandeln, können, falls z. B. beim Finanzamt eine so starke Zusammenfassung zweckmäßig erscheint, in einem Aktenstück vereinigt werden, daß die Nummern S 5300

S 5545

tragen muß und die Bezeichnung »Wechselsteuer« erhält.

Beispiel 5:

Unzulässig ist die Vereinigung von Akten, die in der Nummernfolge des Aktenplans nicht unmittelbar aufeinanderfolgen. Will z. B. ein Landesfinanzamt von den Aktenstücken S 4220 bis S 4236, die sich auf die Veranlagung und Erhebung bei der Umsatzsteuer beziehen, die Akten S 4223 und S 4224 getrennt führen, die übrigen aber vereinigen, so kann dies nur in der Weise geschehen, daß die Akten S 4220 bis S 4222 in einem Aktenstück zusammengefaßt werden, das die Nummern S 4220

S 4222

tragen muß; nunmehr folgen die Akten S 4223 und S 4224. Die Akten S 4225 bis S 4236 werden in einem Aktenstück zusammengefaßt, das die Nummern S 4225

S 4236 tragen muß.

4. Die Landesfinanzämter dürfen Akten nicht über den Bereich einer Untergruppe hinaus zusammenfassen. Soweit Untergruppen im Aktenplan nicht bezeichnet sind, kann das Landesfinanzamt die in einer Mittelgruppe aufgeführten Akten in einem Aktenstück zusammenfassen.

Beispiel 1:

Die in der Untergruppe S 450 aufgeführten Akten S 4500 bis S 4508, die die Steuerpflicht nach dem Grunderwerbsteuergesetz betreffen, können in einem Aktenstücke zusammengefaßt werden, das die Nummern S 4500

S 4508 tragen muß und die Bezeichnung »Steuerpflicht nach dem Grunderwerbsteuergesetz« erhält.

Beispiel 2:

Die unter S 7800 bis S 7841 aufgeführten Akten, die ohne Untergruppeneinteilung in der Mittelgruppe S 78 zusammengefaßt sind und Verwaltungsangelegenheiten auf dem Gebiete der Rentenbankgesetzgebung betreffen, können in einem Aktenstücke vereinigt werden, das die Nummern S 7800

S 7841 tragen muß und die Bezeichnung »Verwaltungsangelegenheiten auf dem Gebiete der Rentenbankgesetzgebung« erhält.

Beispiel 3:

Die unter V 4500 bis V 4545 aufgeführten Akten, die ohne Untergruppeneinteilung in der Mittelgruppe V 45 zusammengefaßt sind und Verwaltungsangelegenheiten auf dem Gebiete der Leuchtmittelsteuer betreffen, können in einem Aktenstücke vereinigt werden, das die Nummern V 4500

V 4545 tragen muß und die Bezeichnung »Verwaltungsangelegenheiten auf dem Gebiete der Leuchtmittelsteuer« erhält.

5. Die Finanzämter und Hauptzollämter dürfen höchstens Akten einer Gruppe, und wenn in einer Gruppe mehrere Materien behandelt sind (z. B. in der Gruppe S 6 Kraftfahrzeugsteuer, Versicherungsteuer und Beförderungsteuer), nur alle Akten einer Materie zusammenfassen. Es sind dann z. B. folgende Akten zu bilden:

S 6000 bis S 6246 Kraftfahrzeugsteuer,
S 6300 bis S 6546 Versicherungsteuer,
S 6600 bis S 6846 Beförderungsteuer.

Die Bezirkszollkommissariate und Zollämter können Akten nach Obergruppen zusammenfassen.

6. Andere Änderungen des Aktenplans als die nach 2 bis 5 zulässige Vereinigung von Akten in Aktenstücken sind unzulässig. Insbesondere ist es unzulässig, Nummern zu vertauschen oder zu wechseln, die vorgeschriebenen Aktenbezeichnungen oder die Stichworte der Untergruppen usw. zu ändern sowie Leernummern zu besetzen usw.

III. Aktenführung

1. Um die Vorteile des gemeinsamen Aktenplans voll ausnutzen zu können, ist der Aktenplan systematisch und symmetrisch aufgebaut. Aus der Systematik des Aufbaus folgt, daß in den Obergruppen, Gruppen usw. nur materiell Zusammengehöriges vereinigt ist, aus der Symmetrie des Aufbaues folgt, daß z. B. die Mittelgruppen in den Plänen der einzelnen Steuern immer in der gleichen Reihenfolge aufeinanderfolgen und daß auch die Nummernbezeichnung gleichartiger Aktenstücke in der letzten Zahl oder in den letzten beiden Zahlen übereinstimmt.

Beispiel für die systematische Einordnung von Vorgängen:

Die Akte O 2011 behandelt »Tätigkeit des Steueraußendienstes«; es gehören also in diese Akte z. B. Vorgänge, die Anordnungen über die sog. Bäder-Kontrolle betreffen. Nicht in die Akte O 2011 gehören dagegen z. B. Vorgänge, die allgemeine Anordnungen über Beschlagnahme und Durchsuchung betreffen; diese sind zu der Akte S 1193: »Beschlagnahme und Durchsuchung« zu nehmen. Vorgänge, die die Durchführung einer Beschlagnahme oder Durchsuchung im Einzelfalle betreffen, gehören weder in die Akten O 2011 noch in die Akten S 1193, sondern zu den Akten des Steuerpflichtigen (Veranlagungsakten oder etwaige besondere Strafakten).

Beispiel für die symmetrische Einordnung von Vorgängen:

- a) Innerhalb der Pläne der einzelnen Abgaben folgen symmetrisch drei Mittelgruppen aufeinander, von denen die erste das Material zu dem betreffenden Gesetz usw., die zweite das geltende Recht der betreffenden Abgabeart und die dritte ihre Verwaltungsangelegenheiten behandelt.
- b) Die Akten, die z. B. die sachliche Nachprüfung der Geschäftsführung der nachgeordneten Behörden auf dem Gebiete der verschiedenen Abgabearten behandeln, tragen übereinstimmend als dritte und vierte Ziffer die Ziffer 10, z. B. bei der Einkommensteuer S 2310, bei der Körperschaftsteuer S 2610, bei der Umsatzsteuer S 4310, bei den Zöllen Z 1610, bei der Tabaksteuer V 1210, bei der Biersteuer V 2210 und so fort.

2. Damit sich die Vorteile des Aktenplans, der infolge seines systematischen Aufbaus für eine Materie nur eine Akte an einer Stelle vorsieht, voll auswirken können, muß sich jeder Beamte mit dem Aufbau des Aktenplans eingehend vertraut machen. Dies gilt besonders für diejenigen Beamten, die die Vorgänge einzuordnen oder die Einordnung zu überwachen haben. Jeder Sachbearbeiter und Bürobeamte hat bei der sachlichen Bearbeitung von Vorgängen die Aktenauszeichnung zu prüfen und gegebenenfalls zu berichtigen. Falls A-Akten und B-Akten geführt werden, ist besonders darauf zu achten, daß die A-Akten nicht mit Vorgängen belastet werden, die zweckmäßigerweise in die B-Akten aufzunehmen sind.

3. In besonderen Ausnahmefällen wird es erforderlich sein, Akten, die dieselbe Materie betreffen, der Übersichtlichkeit halber z. B. für die Steuer- und Zollverwaltung getrennt zu führen, z. B. das Aktenstück O 1700, das die Abgrenzung der Bezirke der Landesfinanzämter behandelt. In derartigen Fällen sind sogenannte »Parallelakten« zu führen. Die Parallelakten tragen die gleiche Aktenbezeichnung mit einem entsprechenden Unterscheidungszeichen (kleiner Buchstabe!), im vorliegenden Falle also:

- O 1700 s == Aktenstück O 1700 für die Steuerverwaltung,
 O 1700 z == Aktenstück O 1700 für die Zollverwaltung.

Die Führung von Parallelakten ist auf das unumgänglich notwendige Maß zu beschränken. Aus dem Aktenplan muß ersichtlich sein, für welche Akten und an welcher Stelle Parallelakten geführt werden.

4. Soweit ein Bedürfnis anzuerkennen ist, können die im Aktenplan aufgeführten Akten als »Allgemeine Akten« (A-Akten) bezeichnet werden und daneben »Besondere Akten« (B-Akten) geführt werden. Allgemeine Vorschriften, Runderlasse, Rundverfügungen usw. sowie sonstiger Schriftwechsel von grundsätzlicher Bedeutung gehören in die A-Akten. Weniger wichtiger oder nur auf Einzelfälle bezüglicher Schriftwechsel gehört in die B-Akten. B-Akten, die, wie z. B. die Akten »Billigkeitsmaßnahmen (§ 443 AO)« der einzelnen Steuerarten, zur Aufnahme von Einzelvorgängen bestimmt sind, können jahrgangsweise, notfalls innerhalb der Jahrgänge, alphabetisch nach Personen, Betrieben usw. oder auch nach Bezirken geführt werden.

Im Aktenplan ist an verschiedenen Stellen für die Akten eine Unterteilung nach Ländern, Bezirken, Gewerbebezügen u. dgl. vorgesehen. Derartige Akten erhalten neben der Aktennummer den gegebenenfalls abgekürzten Namen des Landes, des Bezirks usw., es sei denn, daß für derartige Akten im Aktenplan besondere Nummern vorgesehen sind (z. B. O 4401 bis O 4426, O 4431 bis O 4476, O 4511 bis O 4536).

Beispiel:

Das Aktenstück O 2163 behandelt »Allgemeine Geschäftsprüfungen bei den Finanzämtern«. Das Landesfinanzamt kann hierzu besondere Akten führen mit dem abgekürzten oder ausgeschriebenen Namen des Finanzamts (z. B.: O 2163 Kempen). Mehrere Bezirks- u. dgl. Akten können in einem Ordner vereinigt werden.

5. Bei dem Landesfinanzamt entstehende Vorgänge, die Verhandlungen mit einem Steuerpflichtigen wegen eines Tilgungsabkommens für mehrere Steuerarten betreffen, sind zu den Akten »Stundungen, Niederschlagungen und Billigkeitserlasse (§§ 105, 107, 108 AO)« der überwiegend berührten Steuerart zu nehmen; in den entsprechenden Akten der mitbehandelten Steuerarten ist gegebenenfalls kurz auf die Vorgänge zu verweisen.

Beispiel:

Mit einem Steuerpflichtigen wird ein Tilgungsplan vereinbart, der die Tilgung rückständiger Beträge an Einkommensteuer, Vermögensteuer und Umsatzsteuer vorsieht, in der Hauptsache wird durch den Tilgungsplan die Einkommensteuer berührt. Beim Einordnen der Vorgänge ist folgendermaßen zu verfahren: Die Vorgänge sind zu den Akten S 2214 B (B-Akten) zu nehmen, in den Akten S 3540 B und S 4235 B ist auf die Vorgänge kurz zu verweisen. Beim Finanzamt sind derartige Vorgänge selbstverständlich zu den Akten des Steuerpflichtigen zu nehmen.

6. Nicht in den Aktenplan aufgenommen sind:

a) Sammelakten.

Es ist zulässig, Akten, die lediglich der Sammlung von Erlassen, Verfügungen, Entscheidungen usw. dienen, für die Bedürfnisse eines bestimmten Arbeitsgebiets zu halten. Derartige Sammelakten erhalten nur eine schlagwortartige Bezeichnung und einen Hinweis auf das Sachgebiet, für das sie geführt werden.

Beispiel:

»Entscheidungen des Reichsfinanzhofs — Grunderwerbsteuer«.

b) Prozeßakten.

Akten über Vorgänge in Zivil- oder Strafprozessen, an denen das Reich als Partei, Antragsteller oder sonst beteiligt ist, werden an Hand einer Zivil- und einer Strafprozesseife jahrgangsweise fortlaufend mit einer Nummer bezeichnet (z. B. Z. P. 10/28 Reichsfiskus ./ X, Z. P. 15/28 X ./ Reichsfiskus oder St. P. 21/27 ./ J) und Genossen — Steuerfabotage).

c) Personalakten.

Personalakten der Beamten sind an Hand von Personallisten oder Karteien alphabetisch, gegebenenfalls auch nach Besoldungsgruppen, zu ordnen und zu bezeichnen.

d) Akten der Steuerpflichtigen bei den Finanzämtern.

Die bei den Finanzämtern geführten Akten für die einzelnen Steuerpflichtigen sind wie bisher zu ordnen und zu führen.

e) Akten im Rechtsmittelverfahren.

Für die aktenmäßige Behandlung der im Rechtsmittelverfahren (Berufungen, Entscheidungen der Finanzgerichte, Beschwerdeentscheidungen der Landesfinanzämter) entstehenden Vorgänge verbleibt es bei der bisherigen Regelung.

f) Akten für Landesaufgaben.

Soweit die Landesfinanzämter und Finanzämter Landesaufgaben zu erledigen haben, verbleibt es bis auf weitere Anordnung für die im Geschäftsbereich dieser Aufgaben entstehenden Vorgänge bei der bisherigen Aktenführung.

IV. Umstellung des Aktenwesens

1. Die bisher geführten Akten werden am 31. Dezember 1928 geschlossen. Die neuen Akten werden nach dem Aktenplan angelegt und tragen auf dem Titelschild unten links den Vermerk »Vorakten:« (Bezeichnung der alten Akten). Entsprechend ist auf den alten Aktenbänden auf die neuen Akten zu verweisen. Z. B. »jetzt O 1700« oder »jetzt O 1711 und O 1716«.

2. Vom 1. Januar 1929 ab wird für die im Aktenplan behandelten Gebiete bei dem Reichsfinanzministerium, den Landesfinanzämtern, Finanzämtern und Hauptzollämtern die sogenannte s t e h e n d e Registratur eingeführt. Hierzu werden mechanische Ordner der Systeme Grünwald, Herdegen, Leitz und Regis sowie sogenannte Buch-Rippordner verwendet.

Für das Finanzgericht, die Reichsbauämter und Reichsforstämter, die Bezirkszollkommissariate und Zollämter, soweit die beiden letzteren nicht mit unbeschrifteten, bei den Hauptzollämtern entbehrlichen Ordnern ausgestattet werden können, verbleibt es bis auf weiteres bei der sogenannten liegenden Registratur, in der die Vorgänge in feste Umschläge geheftet und liegend aufbewahrt werden.

3. Die Ordner sind mit einer Mechanik versehen, die nach der jedem Ordner beiliegenden Gebrauchsanweisung zu handhaben ist. Sie ermöglicht Einfügen und Entnehmen von Schriftstücken an jeder Stelle des Ordners. Die Ordner sind in folgender Weise beschriftet:

- a) Auf dem Rücken tragen sie in den oberen Feldern die abgekürzte Bezeichnung der Verwaltung:
 - »R. Fin. Verw.«, den Reichsadler, den Buchstaben der Obergruppe und darunter die Aktenziffern, unter denen die Bezeichnung »A« oder »B« (»A« = A-Akten oder »B« = B-Akten steht. Sind in einem Ordner mehrere Akten des Aktenplans zusammengefaßt, so sind auf dem Rücken des Ordners die Aktenziffern der ersten und der letzten der vereinigten Akten untereinander aufzuführen und durch einen senkrechten Strich zu verbinden.

Beispiele:

S	S	S
3910	oder 3910	oder 3900
A	A	 3946
	Rempen	A

Am unteren Rande des Rückens tragen die Ordner die Bezeichnung »Band«.

- b) Auf der Vorderseite tragen die Ordner ein Titelschild mit folgenden Angaben:
 - Bezeichnung der Dienststelle (z. B. »Landesfinanzamt Köln«),
 - Bezeichnung des Raumes oder Zimmers, in dem der Ordner aufbewahrt wird (z. B. »Zimmer Nr. 256«),
 - die schlagwortartige Inhaltsangabe (z. B. »Lieferungen und sonstige Leistungen im Inlande — § 1 Nr. 1 UStG —),
 - den Vermerk »von bis« und schließlich die Verweisung auf die Vorakten.

4. Für jeden Ordner wird ein Inhaltsverzeichnis mitgeliefert. Diese Inhaltsverzeichnisse sind für die A-Akten, nicht für die B-Akten zu verwenden. Die Inhaltsverzeichnisse haben die im Ordner enthaltenen Vorgänge in chronologischer Reihenfolge nachzuweisen. Sind in einem Ordner mehrere A-Akten des Aktenplanes zusammengefaßt, so sind die in dem Ordner vereinigten Akten, soweit zweckmäßig, jeweils durch Einlegen eines weiteren Inhaltsverzeichnisses zu trennen.

5. Die Vorgänge sind in die Ordner hinter dem Inhaltsverzeichnis in der Weise einzuhängen, daß das Schriftstück mit dem jüngsten Datum — wie bei den liegenden Akten — stets das unterste ist, so daß die Akten also von links nach rechts zu lesen sind.

6. Werden Vorgänge aus der stehenden Registratur gebraucht, so wird es regelmäßig nicht nötig sein, den Ordner vorzulegen, die Vorgänge sind vielmehr dem Ordner zu entnehmen und zusammengeklammert oder in anderer Weise verbunden dem Eingang beizufügen. Der Eingang nebst Vorgang ist in den bisher üblichen Mappen (Laufmappen usw.) vorzulegen. Falls es nötig ist, den Ordner selbst vorzulegen, ist er mit dem Rücken nach außen in eine Laufmappe einzulegen.

7. Vorgänge, für die »Weglegen« verfügt ist, sind nicht in Ordnern zu sammeln, sondern in anderer Weise, z. B. lose gebündelt, aufzubewahren.

8. Der Präsident des Landesfinanzamts bestimmt, bei welchem Arbeitsgang (z. B. beim Öffnen und Auszeichnen der Eingänge oder bei der registraturmäßigen Bearbeitung) das für das Einlegen der Vorgänge in die Ordner notwendige Loch vorzunehmen ist.

9. Vom 1. Januar 1929 ab ist in allen Berichten an mich neben den sonstigen Geschäftszeichen (Tagebuchnummer usw.) die Aktennummer nach dem Aktenplan anzugeben. Die Zusammenfassung von Akten bleibt hierbei unberücksichtigt. Meine Erlasse an die Präsidenten der Landesfinanzämter werden vom 1. Januar 1929 ebenfalls neben dem Geschäftszeichen die Aktennummer des Aktenplans tragen.