**Aufbewahrungsfristen und Archivierung**

Was ? Aufbewahrungsfrist in der VAK

**Bezügeakten\* 10 Jahre**

**Besoldungsakten\* 30 Jahre**

**Kindergeldakten\* 6 Jahre**

**Monatsnachweise\*\* 4 Jahre**

**Stammsatz (Abrechnungsblatt)\*\*\* 10 Jahre**

**Beitragsnachweise\*\*\*\* 10 Jahre**

**Gesamtzahlungsunterlagen\*\*\*\* 10 Jahre**

**Pfändungsunterlagen\*\*\*\*\* 10 Jahre**

\* Nach Ablauf des Kalenderjahres in dem die Zahlung des Kindergeldes / die

Bezüge / die Besoldung eingestellt wurde.

\*\* Da die Prüfer der DRV im Einzelfall auch die Vorlage von Monatsnachweisen zwecks Prüfung des sozialversicherungspflichtigem Entgeltes verlangen, sind die Monatsnachweise für die Dauer von 4 Jahren aufzubewahren, um somit einen schnellen Zugriff auf die Unterlagen zu gewährleisten.

\*\*\* Nach Ablauf des Kalenderjahres für das die Stammsätze erstellt wurden.

\*\*\*\* Nach Ablauf des Kalenderjahres für die diese erstellt wurden.

\*\*\*\*\* Nach Ablauf des Kalenderjahres in dem diese abgeschlossen wurden.