

mittein und inventarisierungspflichtigen Arbeitsmitteln sowie jede den Rechtsvorschriften widersprechende Bewertung, sind sofort protokollarisch festzuhalten. Die Protokolle sind unverzüglich dem Leiter des Betriebes bzw. Organs sowie dem Hauptbuchhalter bzw. Leiter Rechnungsführung und Statistik und den entsprechenden Organen der Arbeiter-und-Bauern-Inspektion zur Kenntnis zu geben. Besteht Verdacht auf Erfüllung von Straftatbeständen, so sind die Leiter der Betriebe oder Organe bzw. die Hauptbuchhalter oder Leiter Rechnungsführung und Statistik zur sofortigen Information der zuständigen Ermittlungsorgane verpflichtet.

§20

Für die unter den Geltungsbereich dieser Durchführungsbestimmung fallenden Betriebe, Organe und Einrichtungen sind von den zuständigen Leitern der Staatsorgane, dem Präsidenten des Verbandes Deutscher Konsumgenossenschaften und dem Ersten Sekretär des Zentralvorstandes der Vereinigung der gegenseitigen Bauernhilfe bereichsspezifische Vorschriften zur Durchführung von Inventuren auf der Grundlage der Anordnung vom 27. Oktober 1964 über die Durchführung von Inventuren in der volkseigenen Industrie — Inventurrichtlinien — (GBl. II S. 863) und der dazu erlassenen Anordnungen sowie der Regelungen dieser Durchführungsbestimmung bis zum 31. Dezember 1970 zu erlassen, soweit nicht bereits entsprechende Vorschriften bestehen.* Die bereichsspezifischen Vorschriften sind vor ihrem Erlaß mit der Staatlichen Zentralverwaltung für Statistik abzustimmen.

VII.

Aufbewahrung und Aufbewahrungsfristen

§21

(1) Die Projektdokumente, Belege, Nachweise und Berichte sind vollständig und übersichtlich bis zum Ablauf der Aufbewahrungsfristen aufzubewahren. Bei der Wahl des Aufbewahrungsortes sind der Geheimhaltungsgrad und der Schutz vor Schädigung, Verlust bzw. Diebstahl zu berücksichtigen. Es sind Sicherheitsvorkehrungen zu treffen, die eine widerrechtliche Veränderung der Datenträger, Projektdokumente, Nachweise und Berichte sowie die unbefugte Entnahme von Informationen verhindern. Die Aufbewahrung der Projektdokumente hat zugriffsbereit zu erfolgen. Für die Aufbewahrung der maschinenlesbaren Datenträger sind sowohl technische als auch technologische Erfordernisse zu berücksichtigen. Maschinenlesbare Datenträger, insbesondere die Magnetbänder, sind in gesicherten Räumen aufzubewahren, die Schutz gegen unbefugten Zugriff und Beschädigungen gewährleisten. Die Vorschriften über Aufbewahrungsfristen gelten nur für maschinenlesbare Datenträger, die Belege sind.

(2) Beschädigte maschinenlesbare Datenträger sind auszusondern und durch neue zu ersetzen. Für maschi-

* Anordnung vom 27. Oktober 1964 über die Durchführung von Inventuren in der volkseigenen Industrie — Inventurrichtlinien — (GBl. II S. 863)

Anordnung vom 30. Juni 1965 über die Durchführung von Inventuren im Produktionsmittelhandel (GBl. m S. 93)

Anordnung Nr. 2 vom 22. Juli 1966 über die Durchführung von Inventuren in der volkseigenen Industrie — Inventurrichtlinien — (GBl. II S. 577)

Anordnung vom 12. Oktober 1966 über die Durchführung von Inventuren in den volkseigenen Betrieben der örtlichen Versorgungswirtschaft — Inventurrichtlinie örtliche Versorgungswirtschaft — (GBl. II S. 765)

nenlesbare Datenträger — die Belege sind — ist die Erneuerung prüfbar nachzuweisen. Eine Mikroverfilmung von Aufbereitungsnachweisen ist zulässig.

(3) Bei Verlust von Datenträgern, Projektdokumenten, Nachweisen und Berichten ist ein Protokoll anzufertigen. Über Mitteilungspflichten entscheidet der Leiter des Betriebes und Organs, soweit nicht andere Vorschriften oder Vereinbarungen etwas anderes besagen.

§22

(1) Es gelten folgende Aufbewahrungsfristen, sofern im Abs. 2 keine abweichenden Regelungen getroffen sind:

Dauernd sind aufzubewahren:

- bestätigte Jahresabschlußbilanz und Gewinn- und Verlustrechnung (Abschlußdokumente)
- Jahresberichte
- Jahresgesamtübersichten und -analysen
- Revisions-, Wirtschafts- und Betriebsprüfungsberichte
- Steuerbescheide
- Unterlagen über die Eigentumsverhältnisse am verwalteten Vermögen und während der Verwaltung eingetretene Veränderungen des Wertes treuhänderisch verwalteten Vermögens
- statistische Fortschreibungsreihen über langfristige Zusammenhangs- bzw. Abhängigkeitsentwicklungen.

Die Grundmittelkarteikarten der Inventarobjekte sind bis zum Ausscheiden der Grundmittel aus dem Grundmittelbestand sowie die Nachweise für die Rentenberechnung bis zum Erreichen des Rentenalters des Beschäftigten aufzubewahren.

5 Jahre sind aufzubewahren:

- Projektdokumente nach Einstellung der Arbeit mit dem Projekt
- betriebliche Nomenklaturen bzw. Schlüssel Listen, soweit sie nicht Bestandteil der Projektdokumentation sind
- Aufbereitungsnachweise (Konten, Journale, Inventurprotokolle, Jahreskostenrechnung)
- Gesamtübersichten und -analysen, die Monate bzw. Quartale betreffen
- Maschinenbücher (EDVA).

2 Jahre sind aufzubewahren:

- Belege für Belege der nach 2 Jahren noch nicht realisierten Forderungen und Verbindlichkeiten enden die Aufbewahrungsfristen mit dem Ablauf der Verjährungsfristen;
- übrige Aufbereitungsnachweise (Karteien, Listen, Tabellen, Inventurunterlagen, Protokolle und Dokumente der staatlichen und operativen Berichterstattung), sofern keine längeren Aufbewahrungsfristen festgelegt sind.

Karteien auf maschinenlesbaren Datenträgern können vorzeitig gelöscht bzw. vernichtet werden, wenn ihr Inhalt zum Jahresabschluß auf Listen ausgedruckt und der Jahresabschluß von einem Revisionsorgan bestätigt worden ist.

(2) 10 Jahre sind aufzubewahren:

— in Kreditinstituten:

- Aufbereitungsnachweise zur Jahresabschlußbilanz einschließlich Gewinn- und Verlustrechnung;