

- b) 10 Jahre sind aufzubewahren:
 bestätigte bzw. beschlossene Jahreshaushaltspläne; Jahresberichte über die Erfüllung des Haushaltsplanes;
 Berichte über durchgeführte Revisionen und dazugehörige Unterlagen über die Erledigung der Beanstandungen bzw. der erteilten Auflagen;
 Inventurlisten und -Protokolle.
- c) 5 Jahre sind aufzubewahren:
 Sachkontenkarten;
 Zeitbücher bzw. Mitlaufbogen;
 Einnahme- und Ausgabebelege (z. B. Annahmeanordnungen, Auszahlungsanordnungen, Rechnungen, Frachtbriefe, Versandscheine, Versandanzeigen, soweit sie Buchungsunterlagen darstellen) sowie Umbuchungsbelege;
 Buchungsunterlagen für Sonderverwah- und Sonderkonten;
 Stipendienunterlagen.
- d) 2 Jahre sind aufzubewahren:
 Vierteljahres- und Monatsabrechnungen über die Erfüllung der Haushaltspläne;
 Unterlagen der eigenen Lohn- und Gehaltsbuchhaltung, ausgenommen die Lohn- und Gehaltskontenkarten (diese sind bis zur Erreichung des 65. Lebensjahres des Beschäftigten aufzubewahren);
 Tagesabschlußbücher, Tagesauszüge der kontoführenden Kreditinstitute;
 Bücher für Wertmarken;
 Bürokassenbücher;
 Nachweis für ausgegebene Annahmeanordnungen.

§ 6

(1) Alle in den §§ 3 bis 5 nicht aufgeführten Unterlagen, die zur Aufstellung, Durchführung und Kontrolle der Haushaltspläne notwendig sind, unterliegen einer Aufbewahrungsfrist von mindestens einem Jahr. Hierzu gehören z. B. Haushaltsüberwachungslisten, operative Quartalspläne des Haushaltes, alle Unterlagen über die Anforderung und Bereitstellung von Haushaltsmitteln bei den Finanzorganen.

(2) Sind in den einzelnen Organen bzw. Einrichtungen von den in den §§ 3 bis 5 genannten Unterlagen mehrere Ausfertigungen vorhanden, so unterliegt der Aufbewahrungspflicht jeweils nur ein Exemplar. Die darüber hinaus vorhandenen Ausfertigungen können nach Ablauf eines Jahres nach den Bestimmungen des § 10 Absätze 2 und 3 vernichtet werden.

(3) Für die Aufbewahrung der Unterlagen, die Bestandteil der Steuerakten werden (Vierteljahres-Einkommensteuererklärungen, Steuerbescheide, Vermögenserklärungen, Betriebsprüfungsberichte usw.), sowie die Aufbewahrung der Steuerakten nach der Löschung und der Steuertrafiken gelten besondere Bestimmungen.⁴

(4) Die Aufbewahrungsfrist beginnt mit dem ersten Tage des auf das abgelaufene Rechnungsjahr folgenden Jahres. Ausgenommen von dieser Regelung sind die Buchungsunterlagen, die Zahlungen von Unterhaltsbeiträgen durch die Unterhaltspflichtigen betreffen. Die Aufbewahrungsfrist dieser Unter-

lagen beginnt mit dem ersten Tage des folgenden Jahres, das dem Jahr folgt, in dem die Unterhaltspflicht endet.

(5) Zu den Unterlagen eines Rechnungsjahres gehören sämtliche Unterlagen und Belege, die den finanziellen Ablauf des jeweiligen Rechnungsjahres beeinflussen bzw. über den rechnermäßigen Ablauf eines Rechnungsjahres Auskunft geben.

(6) Die Aufbewahrungsfrist gemäß § 3 endet unter der Voraussetzung, daß eine Revision des zuständigen Organs stattgefunden hat und die dabei festgestellten Beanstandungen erledigt sind.

§ 7

Verantwortlichkeit

Für die Vollständigkeit der Unterlagen sowie deren ordnungsgemäße Führung und sichere Aufbewahrung sind verantwortlich:

1. in den örtlichen Organen:
 - a) in der Abteilung Finanzen der Leiter der Abteilung,
 - b) in den übrigen Fachorganen und ihnen nach geordneten Haushaltsorganisationen der Leiter des Fachorgans bzw. der Haushaltsorganisation;
2. a) in den zentralen Organen der Leiter des Organs oder ein von ihm Beauftragter,
- b) in den den zentralen Organen unterstehenden Organen oder Einrichtungen der Leiter dieses Organs oder dieser Einrichtung.

§ 8

Verlust von Unterlagen

(1) Geraten in dieser Anordnung genannte Unterlagen vor Ablauf der Aufbewahrungsfrist völlig oder auch nur teilweise in Verlust, ist von dem im § 7 genannten Verantwortlichen ein Protokoll anzufertigen. Das Protokoll ist dem unmittelbaren Vorgesetzten zur Abzeichnung und weiteren Veranlassung zu übergeben. Eine Zweitschrift des Protokolls ist dem zuständigen Verwaltungsarchiv zuzustellen.

(2) Protokolle über besonders wichtige Fälle, z. B. Verdacht auf Unterschlagung, Verlust von Unterlagen in größerem Umfange, sind in den örtlichen Organen dem Vorsitzenden des jeweiligen örtlichen Rates vorzulegen. Es sind umgehend die notwendigen Maßnahmen einzuleiten. Bei Haushaltsorganisationen, die zum Haushalt der Republik gehören, sind diese Protokolle dem Minister oder dem Leiter des zentralen Organs bzw. dessen Stellvertreter vorzulegen. Dieser hat umgehend die notwendigen Maßnahmen einzuleiten.

§ 9

Abgabe an das Archiv

(1) Sämtliche Unterlagen, die im laufenden Geschäftsverkehr nicht mehr benötigt werden, sind dem zuständigen Verwaltungsarchiv zu übergeben.

(2) Die Entscheidung über den Zeitpunkt der Abgabe von Unterlagen an das Verwaltungsarchiv trifft jeweils der im § 7 genannte Verantwortliche.

(3) Die Übergabe an das Verwaltungsarchiv hat mit Vordruck 1 „Ablieferungsverzeichnis“, der beim zuständigen Archiv anzufordern ist, zu erfolgen. Das Ablieferungsverzeichnis haben zu unterschreiben:

- a) der Leiter der Haushaltsorganisation oder ein von ihm benannter Mitarbeiter bzw. der Leiter der Abteilung Finanzen,