

Konten, Listen, Tabellen (auch in Form von Drucklisten), Lochkarten, Lochbänder und Mikrofilme. Als dauerhafte Formen gelten auch Magnetbänder und Magnetplatten, wenn eine die Datensicherung gewährleistende Regeneration durchgeführt wird.

(2) Optische oder akustische Signale sind als Formen der Datenausgabe nur zum Zwecke der betrieblichen Information zulässig, soweit übergeordnete Organe nicht andere Festlegungen treffen.

(3) Umfang und Periodizität der Datenausgabe sind im Projekt festzulegen.

(4) Die Datenverarbeitungseinrichtungen haben die Datenausgabe einer qualitativen Endkontrolle zu unterziehen. Durch Vereinbarungen der Partner ist die Form der Endkontrolle festzulegen. Die Betriebe und Organe haben durch stichprobenweise Nachrechnung der ausgedruckten Daten und andere Methoden die Fehlerfreiheit der Datenausgabe zu prüfen und nachzuweisen.

(5) Durch organisatorische Festlegungen ist zu sichern, daß Datenverarbeitungsergebnisse sowie Daten aus Datenbanken nur an empfangsberechtigte Betriebe, Organe oder Personen übergeben und vor unbefugtem Zugriff geschützt werden.

§ 16

Kontenführung

(1) Die Kontenbestände sind laufend fortzuschreiben. Bei Anwendung der im Projekt bestätigten Auswahlprinzipien und bei Einsatz direkt adressierbarer Speicher für die Kontenführung genügt der Ausdruck der Salden den Anforderungen der Ordnungsmäßigkeit — soweit andere Bestimmungen dies nicht ausschließen —, wenn durch geeignete Kontrollmaßnahmen die erforderliche Richtigkeit gewährleistet wird und Summenabstimmungen vorgenommen werden.

(2) Bei Anwendung von Lochkarten, Lochbändern und Magnetspeichern brauchen Einzelpositionen nicht ausgedruckt zu werden, wenn durch maschineninterne Kontrollen die richtige und vollständige Dateneingabe und -ausgabe der Ergebnisse gewährleistet ist.

(3) Die Kontensalden der Finanzrechnung sind in Übereinstimmung mit der im jeweiligen Projekt festgelegten Periodizität, mindestens jedoch zum 31. Dezember jedes Jahres auszudrucken und in die Bilanz bzw. die Ergebnisrechnung des Betriebes oder Organs stichtagsgerecht zu übernehmen.

(4) Die Absätze 1 und 2 sind auf die Karteiführung anwendbar.

§ 17

Projektdokumentation

(1) Für jedes im Rahmen von Rechnungsführung und Statistik von einer Datenverarbeitungseinrichtung angewandte Projekt muß eine Projektdokumentation gemäß zentralen Festlegungen bzw. Standards vorhanden sein. Sie hat die zur Auftragsausführung notwendigen organisatorischen und programmtechnischen Unterlagen lückenlos und dem neuesten Stand entsprechend nachzuweisen. Projektänderungen bedingen die Überarbeitung und Veränderung der Projektdokumentation.

(2) Die Projektdokumentation ist in 2facher Ausfertigung zu führen. Eine Ausfertigung ist zu archivieren. In Vereinbarungen zwischen den Partnern ist der Ort der Archivierung festzulegen.

(3) Änderungen in der Projektdokumentation bedürfen der schriftlichen Vereinbarung der Partner.

§ 18

Programmverwaltung

(1) Die Programme sind gesondert zu verwalten. Die hierfür Verantwortlichen sind in einer Nomenklatur zu benennen.

Arbeitsprogramme dürfen grundsätzlich weder von Organisatoren, Programmierern noch von Bedienungskräften der Anlage verwaltet werden. Ausnahmen hat der Leiter der Datenverarbeitungseinrichtung schriftlich festzulegen.

(2) Programme, die einem Geheimhaltungsgrad unterliegen, sind nach den hierfür geltenden Rechtsvorschriften zu behandeln.

(3) Durch verbindliche Anweisungen sind die Programmbeurteilung sowie die Kennzeichnung der Programme zur Sicherung gegen Verwechslung zu gewährleisten.

(4) Inhaber von Programmen von Rechnungsführung und Statistik haben die Programme in einem Register nachzuweisen. In diesem Register sind mindestens

- Titel
- Programm-Nummer
- Kurzbeschreibung des Inhalts
- Urheber bzw. Beschaffungsart
- Programmsprache
- notwendige Anlagenkonfiguration
- Standort des Programms

anzugeben.

VI.

Aufbewahrung und Aufbewahrungsfristen

§ 19

(1) Für die der Aufbewahrung unterliegenden Dokumente von Rechnungsführung und Statistik sind bei der Wahl des Aufbewahrungsortes der Geheimhaltungsgrad der Dokumente und der Schutz vor Schädigung, Verlust bzw. Diebstahl zu berücksichtigen. Es sind Vorkehrungen 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.

(2) Für die Aufbewahrung der maschinenlesbaren Datenträger sind sowohl technische als auch technologische Erfordernisse zu berücksichtigen. Maschinenlesbare Datenträger, insbesondere die Magnetbänder und Magnetplatten, sind in gesicherten Räumen aufzubewahren, die Schutz gegen unbefugten Zugriff und vor Beschädigung gewährleisten.

(3) Beschädigte maschinenlesbare Datenträger sind vor der Übergabe zur Aufbewahrung an das Verwaltungsarchiv des Betriebes oder Organs auszusondern, gemäß den betrieblichen Festlegungen zu behandeln und durch neue zu ersetzen. Für maschinenlesbare Datenträger — die Belege sind — ist die Erneuerung prüfbar nachzuweisen. Gleiches gilt für die Abgabe an das zuständige Endarchiv.

(4) Die Mikroverfilmung von Aufbereitungsnachweisen ist im Rahmen der entsprechenden Rechtsvorschriften zulässig.

(5) Bei Verlust von Datenträgern, Projektdokumenten, Nachweisen und Berichten ist ein Protokoll anzufertigen. Über eine Benachrichtigung der staatlichen Untersuchungsorgane entscheidet der Leiter des Betriebes oder Organs auf der Grundlage der geltenden Rechtsvorschriften.

§ 20

(1) Die Belege, Aufbereitungsnachweise, maschinenlesbare Datenträger, Datenverarbeitungsprogramme, Schlüssel, Systematiken und Nomenklaturen, Berichte, Analysen und sonstigen Dokumente von Rechnungsführung und Statistik (dienstliches Schriftgut) sind bis zum Ablauf der Aufbewahrungsfrist vollständig und übersichtlich aufzubewahren. Maschinenlesbare Datenträger gemäß § 4 Abs. 8 unterliegen nicht der Aufbewahrungspflicht.