

(2) Für die Aufbewahrung der Dokumente gemäß Abs. 1 in den Verwaltungsarchiven der Betriebe und Organe gelten folgende Aufbewahrungsfristen:

1. Unbefristet sind aufzubewahren:

- Eröffnungs- und Schlußbilanzen,
- bestätigte Jahresabschlußdokumente,
- Jahresberichte, -gesamtübersichten und -analysen,
- statistische Fortschreibungsreihen über langfristige Zusammenhangs- bzw. Abhängigkeitsentwicklungen,
- Grundmittelkarteikarten oder Speichermedien mit den Angaben dieser Karten der Inventarobjekte unbeweglicher Grundmittel,
- Grundstücksakten,
- Unterlagen über die Eigentumsverhältnisse am verwalteten Vermögen und während der Verwaltung eingetretenen Veränderungen des Wertes treuhänderisch verwalteten Vermögens.

Die zur Abgabe von Archivgut verpflichteten Betriebe und Organe haben nach 20 Jahren der Aufbewahrung das Schriftgut dem zuständigen Endarchiv in der in den entsprechenden Rechtsvorschriften festgelegten Form zur Übernahme als Archivgut anzubieten. Über das nicht vom Endarchiv übernommene Archivgut ist durch den Leiter des Betriebes oder Organs nach weiteren 5 Jahren der Aufbewahrung zu entscheiden.

2. 10 Jahre sind aufzubewahren:

- die den Betrieben von den Kontroll- und Revisionsorganen und den übergeordneten Organen übergebenen Revisionsprotokolle sowie die Berichte der innerbetrieblichen Kontroll- und Revisionsorgane,
- Dokumente der zentralisierten und fachlichen Berichterstattung, die zur Aufstellung langfristiger statistischer Fortschreibungsreihen dienen,
- Dokumente über die Berechnung und Abrechnung von Abgaben und Steuern,
- Aufbereitungsnachweise zur Jahresabschlußbilanz und Jahresabschlußdokumentation einschließlich der Ergebnisrechnung in Kreditinstituten sowie Aufbereitungsnachweise und Belege, die Konten von Banken anderer Staaten betreffen.

Die zur Abgabe von Archivgut verpflichteten Betriebe und Organe haben dieses Schriftgut dem zuständigen Endarchiv in der in den entsprechenden Rechtsvorschriften festgelegten Form spätestens nach 10 Jahren der Aufbewahrung zur Übernahme als Archivgut anzubieten.

3. 5 Jahre sind aufzubewahren:

- Dekaden-, Monats- und Quartalsberichte, -gesamtübersichten, -analysen über die Durchführung des Planes, Jahreskostenrechnung, Journale, Konten,
- Kennziffernübersichten,
- Unterlagen über den Abgang von Grundmitteln einschließlich Verschrottungsprotokolle,
- Systematiken, Nomenklaturen, Schlüssellisten, soweit sie nicht Bestandteil der Projektdokumentation sind,
- Abrechnung der Betriebe über die Haushaltsbeziehungen,
- Inventurprotokolle,
- Datenverarbeitungsprojekte nach Einstellung der Arbeit mit dem Projekt,
- Miet-, Pacht- und Nutzungsverträge nach Ablauf der Verträge, einschließlich der Unterlagen zur Geltendmachung von Forderungen aus diesen Verträgen,
- Abrechnungsunterlagen für Löhne und Gehälter, einschließlich der Lohn- und Gehaltslisten, ohne Nachweise für die Rentenberechnung,
- Tagesabschlußbücher, Bankrechnungsbücher und Tagesauszüge der kontoführenden Kreditinstitute sowie

Bürokassenbücher, Schecküberwachungslisten, Quittungsbücher, Wertmarkennachweise, Maschinenbücher der EDV,

- Belege und übrige Aufbereitungsnachweise in Geld- und Kreditinstituten und Versicherungseinrichtungen einschließlich Grundbogen, mit Ausnahme der Nachweise für die Rentenberechnung.

4. 2 Jahre sind aufzubewahren:

- Belege (für Belege der nach 2 Jahren noch nicht realisierten Forderungen oder Verbindlichkeiten enden die Aufbewahrungsfristen mit dem Ablauf der Verjährungsfristen), sofern nicht längere Aufbewahrungsfristen bestimmt oder vereinbart werden,
- übrige Aufbereitungsnachweise (Karteien, Listen, Tabellen, sonstige Inventurunterlagen, Protokolle und Dokumente der zentralisierten und fachlichen Berichterstattung, Salden- und Fehlerlisten der EDV-Projekte sowie Protokolle über Programmablauf Unterbrechnungen), sofern keine längeren Aufbewahrungsfristen festgelegt sind,
- Grundmittelkarteikarten bzw. die entsprechenden Speichermedien der Inventarobjekte für bewegliche Grundmittel nach dem Ausscheiden aus dem Grundmittelbestand.

Auf maschinenlesbare Datenträger übernommene Karteien können vorzeitig gelöscht bzw. vernichtet werden, wenn von dem zuständigen Revisionsorgan nach einer an Ort und Stelle durchgeführten regelmäßigen Finanzrevision der Jahresabschluß bestätigt worden ist. Bei Löschung vor einer Prüfung ist ein Ausdruck der gespeicherten Daten vorzunehmen.

5. Längerfristig sind aufzubewahren:

- Nachweise für die Rentenberechnung 2 Jahre nach Eintritt in das Rentenalter eines Sozialversicherungspflichtigen,
- nichtperiodische bzw. längerfristige Ergebnisse und Berichte.

(3) Unterlagen, die für die Aufgabenerfüllung nicht mehr ständig benötigt werden, sind nach der vom zuständigen Revisionsorgan durchgeführten Finanzrevision dem Verwaltungsarchiv des Betriebes oder Organs in einfacher Ausfertigung zu übergeben.

(4) Die Aufbewahrungsfrist beginnt mit dem ersten Tag des Kalenderjahres, das dem Datum des letzten auf dem Beleg erfaßten Vorganges folgt bzw. bei Verträgen mit deren Erfüllung.

(5) Ergeben sich auf Grund verschiedener Rechtsvorschriften unterschiedliche Aufbewahrungsfristen, so gilt die jeweils längste Aufbewahrungsfrist.

(6) Wird vor Ende der Aufbewahrungsfrist ein gerichtliches oder anderes Verfahren eingeleitet, so endet die Aufbewahrungsfrist erst nach Eintritt der Rechtskraft der angeordneten Maßnahmen.

(7) Sofern nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist vom zuständigen Revisionsorgan noch keine regelmäßige Finanzrevision an Ort und Stelle durchgeführt wurde, dürfen aufbewahrungspflichtige Unterlagen nicht vernichtet werden. In diesen Fällen endet die Aufbewahrungsfrist 3 Monate nach Abschluß der durchgeführten Finanzrevision.

(8) Wird gegen Revisionsfeststellungen und -auflagen Beschwerde eingelegt, endet die Aufbewahrungsfrist 3 Monate nach der endgültigen Entscheidung über die Beschwerde.

§21

(1) Nach Ablauf der Aufbewahrungsfristen können die der Aufbewahrungspflicht dieser Anordnung unterliegenden Dokumente von Rechnungsführung und Statistik unter Beachtung der entsprechenden Rechtsvorschriften kassiert werden.