

(2) Für die Aufbewahrung von Dokumenten (dienstliches Schriftgut) der Rechnungsführung und Statistik der staatlichen Organe und Einrichtungen gelten die in der Anlage festgelegten Fristen. Für die darin nicht genannten Dokumente der Rechnungsführung und Statistik haben die Leiter der staatlichen Organe und Einrichtungen die Aufbewahrungsfristen in eigener Zuständigkeit festzulegen. Die Aufbewahrungsfristen für Belege der Haushalte der Sozialversicherung werden gesondert geregelt.

(3) Die Aufbewahrungsfrist beginnt mit dem ersten Tag des Kalenderjahres, das dem Datum des zuletzt erfaßten Vorganges folgt.

#### §16

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

(2) Wird vor Ende der Aufbewahrungsfrist ein gerichtliches oder anderes Verfahren eingeleitet, in dem bestimmte Dokumente Bedeutung haben, endet die Aufbewahrungsfrist für diese Dokumente erst nach Eintritt der Rechtskraft des Urteils bzw. der getroffenen Entscheidung.

#### §17

(1) Sofern nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist vom zuständigen Revisionsorgan noch keine turnusmäßige Finanzrevision an Ort und Stelle durchgeführt wurde, dürfen Dokumente der Rechnungsführung und Statistik nicht vernichtet werden. In diesen Fällen endet die Aufbewahrungsfrist 3 Monate nach Abschluß der durchgeführten Finanzrevision.

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

#### §18

(1) Unbefristet oder befristet aufzubewahrende Dokumente der Rechnungsführung und Statistik sind nach der Durchführung der turnusmäßigen Finanzrevision dem Verwaltungsarchiv zu übergeben und bis zum Ablauf der Aufbewahrungsfrist vollständig und übersichtlich aufzubewahren.

(2) Nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist können die der Aufbewahrungspflicht unterliegenden Dokumente der Rechnungsführung und Statistik unter Einhaltung der entsprechenden Rechtsvorschriften kassiert werden. Nach 20 Jahren sind unbefristet aufzubewahrende Dokumente in der in den Rechtsvorschriften festgelegten Form dem zuständigen Endarchiv zu übergeben.

### VII.

#### Schlußbestimmungen

#### §19

Die Ministerien und anderen zentralen staatlichen Organe können im Einvernehmen mit dem Ministerium der Finanzen

- für ihren Fachbereich unter Berücksichtigung von Aufwand und Nutzen Festlegungen über die Führung weiterer spezifischer Rechnungen (z. B. Kostenrechnung) treffen,
- zweigspezifische Bestimmungen zur Materialrechnung erlassen,
- ergänzende Regelungen zur Richtlinie für die Grundmittel- und Investitionsrechnung gemäß § 20 Abs. 1 treffen.

Sie haben festzulegen, in welchen nachgeordneten staatlichen Organen und Einrichtungen sowie in welchen zu ihrem Fachbereich gehörenden, den örtlichen Räten nachgeordneten staatlichen Einrichtungen die Materialrechnung zu führen ist und welche Materialbestände wertmäßig nachzuweisen sind sowie der Inventur unterliegen.

#### §20

(1) Einzelheiten zur Haushaltsrechnung, Verwahrgeldrechnung, Grundmittel- und Investitionsrechnung sowie Arbeits-

kräfterechnung werden in Richtlinien des Ministeriums der Finanzen festgelegt.

(2) Festlegungen zur einheitlichen und rationellen Organisation der Rechnungsführung und Statistik der staatlichen Organe und Einrichtungen werden in den Buchungsanweisungen und den Organisationshandbüchern des Ministeriums der Finanzen zur Anwendung der elektronischen Datenverarbeitung getroffen.

(3) Für die gemäß den §§ 2 bis 14 festgelegten Teilrechnungen sind die vereinheitlichten Vordrucke für die Rechnungsführung des Staatshaushaltes anzuwenden.

#### §21

(1) Diese Durchführungsbestimmung tritt am 1. Oktober 1978 in Kraft.

(2) Gleichzeitig treten außer Kraft:

- Zweite Durchführungsbestimmung vom 30. Dezember 1969 zum Gesetz über die Staatshaushaltsordnung der Deutschen Demokratischen Republik — Ordnung über die Rechnungsführung und Statistik in den staatlichen Organen und staatlichen Einrichtungen — (GBl. II 1970 Nr. 8 S. 37),
- Anordnung vom 11. November 1958 über Sonderdruckgenehmigungen für Vordrucke der Haushaltsbuchführung (GBl. II Nr. 26 S. 299).

Berlin, den 28. August 1978

**Der Minister der Finanzen**

B ö h m

#### Anlage

zu vorstehender Durchführungsbestimmung

#### **Aufbewahrungsfristen für staatliche Organe und Einrichtungen**

1. Unbefristet sind aufzubewahren:

- Dokumente der beschlossenen Haushaltspläne in voller Nomenklatur einschließlich der Erläuterungen und der Tabellenausdrucke (EDV), die verbindlich als Bestandteil der Dokumentation der Haushaltspläne festgelegt sind,
- Abschlusddokumente der Jahreshaushaltsrechnung einschließlich der Tabellenausdrucke (EDV), die verbindlich als Bestandteil der Dokumentation der Jahreshaushaltsrechnung festgelegt sind,
- Tabellenausdrucke (EDV) über die Jahreserfüllung der Haushaltspläne sowie der Pläne der Steuern und Abgaben eines Territoriums (Kreis, Bezirk),
- Grundmittelkarteikarten für unbewegliche Grundmittel einschließlich Grundstücksakten für Gebäude und bauliche Anlagen,
- Unterlagen über staatlich verwaltetes Vermögen, über Forderungen und Verbindlichkeiten aller Art gegenüber Schuldner bzw. Gläubigern mit Sitz bzw. Wohnsitz außerhalb der Deutschen Demokratischen Republik sowie über Vermögenswerte, die sich außerhalb der Deutschen Demokratischen Republik befinden und Deviseninländern gehören,
- Jahrestabellen (EDV) der Lohn- und Gehaltsberechnung,
- Lohn- und Gehaltskarten, sofern die EDV nicht angewendet wird.

2. 10 Jahre sind aufzubewahren:

- Aufbereitungsnachweise der Haushaltsplanung einschließlich der Belege für die Datenerfassung zur Aufbereitung des Haushaltsplanes mit EDV und der Erfassungsmittelaufbogen,