

- 6.4. Die Datenverarbeitungseinrichtungen haben die Datenausgabe einer qualitativen Endkontrolle zu unterziehen und diese zu bestätigen. Durch Vereinbarungen der Partner ist die Form der Endkontrolle festzulegen.
- 6.5. Durch organisatorische und rechnergestützte Maßnahmen ist zu sichern, daß Datenverarbeitungsergebnisse sowie Daten aus Datenspeichern/Datenbanken nur an Empfangsberechtigte übergeben und vor unbefugtem Zugriff geschützt werden.
7. Projektdokumentation
- 7.1. Für jedes im Rahmen von Rechnungsführung und Statistik angewandte Projekt muß eine bestätigte Projektdokumentation vorhanden sein. Sie hat die zur Auftragsausführung notwendigen organisatorischen und programmtechnischen Unterlagen zu enthalten. Diese müssen vollständig sein und dem neuesten Stand entsprechen. Projektänderungen bedingen die Überarbeitung und Veränderung der Projektdokumentation.
- 7.2. Die Projektdokumentation ist mindestens in zweifacher Ausfertigung zu führen. Eine Ausfertigung ist zu archivieren. In Vereinbarungen zwischen den Partnern ist der Ort der Archivierung festzulegen.
- 7.3. Änderungen in der Projektdokumentation bedürfen der schriftlichen Vereinbarung der Partner.
8. Programmverwaltung
- 8.1. Die Programme sind gesondert zu verwalten. Die hierfür Verantwortlichen sind in einer Nomenklatur zu benennen. Arbeitsprogramme dürfen grundsätzlich weder von Organisatoren oder Programmierern noch vom Bedienungspersonal der Anlage verwaltet werden. Ausnahmen hat der zuständige Leiter schriftlich festzulegen.
- 8.2. Durch verbindliche Anweisungen sind die Programmbereitstellung und die Kennzeichnung der Programme gegen Verwechslung zu sichern.

Anlage 3

zu vorstehender Anordnung

Aufbewahrung und Aufbewahrungsfristen der Dokumente von Rechnungsführung und Statistik

1. Aufbewahrungspflicht

- 1.1. Die Belege, Nachweise, maschinenlesbaren Datenträger, Datenverarbeitungsprogramme, Schlüssel, Systematiken und Nomenklaturen, Berichterstattungen, Auswertungsunterlagen einschließlich Analysen und sonstigen Dokumente von Rechnungsführung und Statistik (dienstliches Schriftgut) sind vollständig und übersichtlich aufzubewahren. Maschinenlesbare Datenträger gemäß § 4 Abs. 6 unterliegen nicht der Aufbewahrungspflicht.
- 1.2. Bei der Wahl des Aufbewahrungsortes sind 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.
- 1.3. Bei der Aufbewahrung der maschinenlesbaren Datenträger sind sowohl technische als auch technologische Erfordernisse zu berücksichtigen. Maschinenlesbare Datenträger sind in gesicherten Räumen aufzubewahren, die

Schutz gegen unbefugten Zugriff und vor Beschädigung gewährleisten.

- 1.4. Beschädigte maschinenlesbare Datenträger sind vor der Übergabe zur Aufbewahrung an das Verwaltungsarchiv auszusondern, gemäß den betrieblichen Festlegungen zu behandeln und durch neue zu ersetzen. Die Erneuerung maschinenlesbarer Datenträger, die Belege sind, ist nachzuweisen. Gleiches gilt für die Abgabe an das zuständige Endarchiv.
- 1.5. Die Mikroverfilmung von Aufbereitungsnachweisen ist im Rahmen der entsprechenden Rechtsvorschriften zulässig.
- 1.6. Bei Verlust von Datenträgern, Projektdokumenten, Nachweisen und Berichten ist ein Protokoll anzufertigen. Besteht der Verdacht einer strafbaren Handlung, sind die Leiter der Betriebe und die Hauptbuchhalter zur sofortigen Information der zuständigen Staatsorgane verpflichtet.
2. Aufbewahrungsfristen
- 2.1. Für die Aufbewahrung der Dokumente gemäß Ziff. 1.1. in den Verwaltungsarchiven der Betriebe und Kombinate gelten folgende Fristen:

Unbefristet sind aufzubewahren:

- Eröffnungs- und Schlußbilanzen,
- bestätigte Jahresabschlußdokumente,
- Jahresberichte, -gesamtübersichten und -analysen,
- statistische Fortschreibungsreihen über langfristige Zusammenhangs- bzw. Abhängigkeitsentwicklungen,
- Grundmittelkarteikarten bzw. die entsprechenden Speichermedien der Inventarobjekte für unbewegliche Grundmittel,
- Grundstücksakten,
- Unterlagen über die Eigentumsverhältnisse am verwalteten Vermögen und die während der Verwaltung eingetretenen Veränderungen des Wertes treuhänderisch verwalteten Vermögens.

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 Berichterstattungen, die zur Aufstellung langfristiger statistischer Fortschreibungsreihen dienen,
- Dokumente über die Berechnung und Abrechnung von Abgaben und Steuern.

5 Jahre sind aufzubewahren:

- Monats- und Quartalsberichte, -gesamtübersichten, -analysen über die Durchführung des Planes, Jahreskostenrechnung, Journale, Konten,
- Kennziffernübersichten,
- Unterlagen über den Abgang von Grundmitteln einschließlich Verschrottungsprotokolle,
- Systematiken, Nomenklaturen, Schlüssel Listen, soweit sie nicht Bestandteil der Projektdokumentation sind,
- Abrechnungen der Betriebe über die Haushaltsbeziehungen,
- Inventurprotokolle,
- Datenverarbeitungsprojekte, die nicht mehr angewandt werden,
- abgelaufene Nutzungsverträge einschließlich der Unterlagen zur Geltendmachung von Forderungen aus diesen Verträgen,