



Aufbewahrungsbestimmungen
für die Unterlagen für das
Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen
des Bundes
(ABestB - HKR)

(Stand: 2. Januar 2004)



INHALTSVERZEICHNIS:

| | | |
|--------------------------|---|----|
| Erster Abschnitt | Allgemeine Bestimmungen | |
| 1 | Anwendungsbereich der Aufbewahrungsbestimmungen | 1 |
| 2 | Begriffsbestimmungen..... | 1 |
| 2.1 | Aufbewahrungspflichtige Unterlagen | 1 |
| 2.2 | Bücher..... | 1 |
| 2.3 | Begründende Unterlagen | 2 |
| 2.4 | Kassenanordnung und Kassenanweisung..... | 2 |
| 2.5 | Bewirtschafter..... | 2 |
| 3 | Für die Aufbewahrung zuständige Stelle | 2 |
| 3.1 | Aufbewahrungsort | 2 |
| 3.2 | Aufgaben der für die Aufbewahrung zuständigen Stelle..... | 3 |
| 4 | Aufbewahrungsfristen..... | 3 |
| 4.1 | Grundsatz..... | 3 |
| 4.2 | Besondere Aufbewahrungsfristen | 5 |
| 4.3 | Beginn der Aufbewahrungsfrist..... | 5 |
| 4.4 | Ausnahmen | 5 |
| 5 | Aussonderung | 5 |
| Zweiter Abschnitt | Übernahme des Inhalts von schriftlichen Unterlagen auf digitale oder optische Speichermedien | |
| 6 | Anwendungsbereich für die Übernahme des Inhalts von schriftlichen Unterlagen auf digitale oder optische Speichermedien..... | 6 |
| 7 | Voraussetzungen für die Übernahme des Inhalts von schriftlichen Unterlagen auf digitale oder optische Speichermedien..... | 6 |
| 7.1 | Grundsatz..... | 6 |
| 7.2 | Zusätzliche Aufbewahrungsbestimmung für digitalen oder optischen Speichermedien | 6 |
| 7.3 | Aufgaben der für die Aufbewahrung zuständigen Stelle..... | 7 |
| 7.4 | Aufgaben der für die Übernahme zuständigen Stelle..... | 8 |
| Dritter Abschnitt | Aufbewahrung von elektronischen Unterlagen | |
| 8 | Anwendungsbereich für die Aufbewahrung von elektronischen Unterlagen | 9 |
| 9 | Voraussetzungen für die Aufbewahrung von elektronischen Unterlagen | 9 |
| 9.1 | Grundsatz..... | 9 |
| 9.2 | Zusätzliche Aufbewahrungsbestimmungen für elektronische Unterlagen | 10 |
| 9.3 | Aufgaben der für die Aufbewahrung zuständigen Stelle..... | 10 |
| Vierter Abschnitt | Schlussbestimmung | |
| 10 | In-Kraft-Treten | 11 |



Erster Abschnitt: Allgemeine Bestimmungen

1 Anwendungsbereich der Aufbewahrungsbestimmungen

Die Aufbewahrungsbestimmungen regeln das Aufbewahren, das Übertragen auf andere Speichermedien, das Aussondern, das Abgeben und das Vernichten aufbewahrungspflichtiger Unterlagen für das Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesens des Bundes.

Diese Bestimmungen gelten für alle Stellen, die Haushaltsmittel des Bundes bewirtschaften einschließlich der Kassen und Zahlstellen.

2 Begriffsbestimmungen

2.1 Aufbewahrungspflichtige Unterlagen

Aufbewahrungspflichtige Unterlagen (nachfolgend Unterlagen) im Sinne dieser Bestimmungen sind alle Nachweise, in elektronischer oder schriftlicher Form, die für die Rechnungslegung und für den Nachweis der ordnungsgemäßen Abwicklung der Buchführung benötigt werden. Dazu gehören

- die Bücher (§ 71 BHO)
- die Belege (§§ 70; 75 BHO)
- die Rechnungsnachweisungen mit Anlagen sowie die Gesamtrechnungsnachweisung (§ 80 BHO)
- die sonstigen Rechnungsunterlagen (§80 BHO)
- die begründenden Unterlagen und
- das Schriftgut, das bei der Erledigung von Aufgaben der Kassen und Zahlstellen entsteht, aber für die Rechnungslegung nicht benötigt wird.

2.2 Bücher

In den Büchern werden alle buchungspflichtigen Vorgänge in zeitlicher Folge in der vom Bundesministerium für Finanzen vorgeschriebenen sachlichen Ordnung belegt (Sachbücher). Sachbücher sind das

- Titelbuch,
- Vorschussbuch,
- Verwahrungsbuch, einschließlich Teilband Wertgegenstände und
- Abrechnungsbuch sowie
- Sachbuch für das Vermögen.

Werden Vorbücher zu den Sachbüchern geführt, werden die Buchungen summarisch in die Sachbücher übertragen.



2.3 Begründende Unterlagen

Für die Anordnung zur Leistung oder Annahme einer Zahlung und zur Buchung sind Unterlagen notwendig, die Zweck und Anlass für die Erstellung einer Kassenanordnung oder Kassenanweisung zweifelsfrei erkennen lassen.

2.4 Kassenanordnung und Kassenanweisung

- Kassenanordnung

Mit Kassenanordnungen werden nach der vom Bundesministerium der Finanzen vorgeschriebenen Form (elektronisch oder schriftlich) einer Kasse oder Zahlstelle die Leistung oder Annahme von Zahlungen angeordnet. Außerdem werden mit Kassenanordnungen einer Kasse die Buchungen angeordnet.

- Kassenanweisung

Mit Kassenanweisungen werden nach der vom Bundesministerium der Finanzen vorgeschriebenen Form (elektronisch oder schriftlich) einer Kasse oder Zahlstelle nicht buchungspflichtige Weisungen erteilt.

2.5 Bewirtschafter

Bewirtschafter ist der Oberbegriff für alle an der Bewirtschaftung von Haushaltsmitteln des Bundes beteiligten Stellen. Dazu gehören

- Mittelverteiler (MV) und
- Titelverwalter (TV).

Im Sinne dieser Bestimmung ist der Bewirtschafter mit der anordnenden Stelle gleichzusetzen.

3 Für die Aufbewahrung zuständige Stelle

Die für die Aufbewahrung zuständige Stelle ist,

- der Bewirtschafter, bei dem die Unterlagen nach Nr. 2.1 für die ordnungsgemäße Bewirtschaftung der Haushaltsmittel des Bundes zum Nachweis benötigt bzw. erstellt werden und
- für die Bücher, Originalbelege und das Schriftgut, das bei der Erledigung von Aufgaben der Kassen und Zahlstellen entsteht, aber für die Rechnungslegung nicht benötigt wird, die nach § 70 BHO für die Zahlungen zuständige Stelle (Kassen, Zahlstellen).

3.1 Aufbewahrungsort

Unterlagen sind grundsätzlich bei den jeweiligen Bewirtschaftern sowie bei den Kassen und Zahlstellen aufzubewahren. Mit Zustimmung des Bundesministeriums der Finanzen können Unterlagen zentral bei einer Stelle aufbewahrt werden.



Das Bundesministerium der Finanzen bestimmt, welche Unterlagen des automatisierten Verfahrens für das Haushalts- Kassen- und Rechnungswesen des Bundes zentral aufbewahrt werden.

Der zuständige Beauftragte für den Haushalt bestimmt, wo die Unterlagen der Bewirtschafter aufzubewahren sind. Dies gilt auch für die Unterlagen der Bewirtschafter, deren Dienststelle aufgelöst, bzw. mit einem anderen Bewirtschafter zusammengelegt worden sind.

3.2 Aufgaben der für die Aufbewahrung zuständigen Stelle

Die Unterlagen sind gegen Verlust, Beschädigung und den Zugriff Unbefugter gesichert und getrennt nach Haushaltsjahren aufzubewahren. Es muß sichergestellt sein, dass die Haltbarkeit und Lesbarkeit der Unterlagen während der Dauer der Aufbewahrung nicht beeinträchtigt wird. Dies ist in regelmäßigen Zeitabständen zu überprüfen und zu protokollieren. Die Unterlagen sind so geordnet aufzubewahren, dass innerhalb einer angemessenen Frist einzelne Unterlagen zur Verfügung stehen.

4 Aufbewahrungsfristen

4.1 Grundsatz

Die Dauer der Aufbewahrung für Bücher, Belege, Rechnungsnachweisungen und sonstigen Unterlagen für das Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen ist nachfolgend bestimmt, sofern andere Rechts- oder Verwaltungsvorschriften oder andere Gründe keine längeren Aufbewahrungsfristen vorsehen. Die Unterlagen sind bis zum Ablauf der jeweiligen Aufbewahrungsfrist aufzubewahren. Die Aufbewahrungsfristen können vom Bewirtschafter verlängert werden, wenn dies notwendig ist. Der Bundesrechnungshof kann in Einzelfällen verlangen, dass die Unterlagen nach Nr. 2.1 über die für sie geltenden Aufbewahrungszeiten hinaus aufzubewahren sind.

4.1.1 **30 Jahre** aufzubewahren sind die

- 4.1.1.1 Rechnungsnachweisungen mit Anlagen (§ 63 VBRO¹),
- 4.1.1.2 Gesamtrechnungsnachweisung (§§ 68 ff VBRO),
- 4.1.1.3 Unterlagen, die für den Betrieb technischer Anlagen und für die Bauunterhaltung von Bedeutung sind,
- 4.1.1.4 Urkunden über den Erwerb oder die Aufgabe des Eigentums an Grundstücken mit den Lageplänen,

¹ Buchführungs- und Rechnungslegungsordnung für das Vermögen des Bundes



- 4.1.1.5 Unterlagen über den Erwerb und die Aufhebung von Rechten an Grundstücken und von anderen dauernden Rechten sowie Verträge über dauernde Lasten und Verbindlichkeiten,
- 4.1.1.6 Urkunden über Sonder- und Gewohnheitsrechte sowie über Familien- und Erbrechte und
- 4.1.1.7 Schuldverschreibungen und andere Urkunden sowie Schriftstücke, deren Vernichtung von Nachteil für den Bund sein könnte

- 4.1.2 **10 Jahre** aufzubewahren sind die
 - 4.1.2.1 Sachbücher und
 - 4.1.2.2 Vorbücher zu den Sachbüchern.

- 4.1.3 **5 Jahre** aufzubewahren sind die
 - 4.1.3.1 Kassenanordnungen und Kassenanweisungen,
 - 4.1.3.2 begründenden Unterlagen,
 - 4.1.3.3 sonstigen Rechnungsunterlagen (z.B. Jahreskontoauszüge),
 - 4.1.3.4 Verzeichnisse der Vermögenskonten,
 - 4.1.3.5 Kontogegenbücher mit Belegen und ggf. Zahlungsnachweisungen,
 - 4.1.3.6 weiteren bisher nicht genannten Bücher, die bei den Kassen und Zahlstellen geführt werden,
 - 4.1.3.7 Anordnungen und Anschreibungen über die Annahme und Auslieferung von Wertgegenständen,
 - 4.1.3.8 Tagesabschlüsse, Anschreibungen und die dazugehörigen Unterlagen bei den Kassen und Zahlstellen und
 - 4.1.3.9 Arbeitsablaufunterlagen der Kassen und Zahlstellen.

- 4.1.4 **3 Jahre** aufzubewahren sind die
 - 4.1.4.1 die Bestandsverzeichnisse und die notwendigen Unterlagen für bewegliche Sachen und
 - 4.1.4.2 erledigten Scheck- und Quittungshefte mit den Stammabschnitten der Schecks und Quittungen.



4.1.5 **1 Jahr** aufzubewahren sind die sonstigen Unterlagen, die nicht für die Rechnungslegung benötigt werden.

4.2 Besondere Aufbewahrungsfristen

Die Rechnungslegungsbücher, die Rechnungsbelege, die Rechnungsnachweisungen mit Anlagen, die Gesamtrechnungsnachweisung, das Sachbuch Gesamthaushalt und die sonstigen Rechnungsunterlagen sind über die für sie geltenden Aufbewahrungszeiten hinaus mindestens bis zur Entlastung der Bundesregierung nach § 114 BHO aufzubewahren.

Für die Aufbewahrung von Bauunterlagen im Zuständigkeitsbereich des Bundes gilt Abschnitt K 10 der Richtlinien für die Durchführung der Bauaufgaben des Bundes (RBBau).

4.3 Beginn der Aufbewahrungsfrist

Die Aufbewahrungsfrist beginnt für Bücher mit dem Ablauf des Haushaltsjahres, für das sie geführt worden sind. Werden Bücher für mehrere Haushaltsjahre geführt, so beginnt die Aufbewahrungsfrist mit dem Ablauf des Haushaltsjahres, in dem die letzte Eintragung vorgenommen worden ist. Für die übrigen Unterlagen beginnen die Aufbewahrungsfristen mit dem Ablauf des Haushaltsjahres, für das die Unterlagen bestimmt sind und in dem die Zahlung abgeschlossen ist.

Die Aufbewahrungsfrist für Bestandsverzeichnisse über bewegliche Sachen beginnt mit Ablauf des Haushaltsjahres, in dem sämtliche bewegliche Sachen in Abgang gestellt wurden. Die Aufbewahrungsfrist der Unterlagen beginnt mit Ablauf des Haushaltsjahres, in dem die beweglichen Sachen angeschafft worden sind.

4.4 Ausnahmen

Das Bundesministerium der Finanzen kann im Einvernehmen mit dem Bundesrechnungshof Ausnahmen zulassen.

5 Aussonderung

Die für die Aufbewahrung zuständige Stelle hat nach dem Abschluß eines Haushaltsjahres zu veranlassen, dass die Unterlagen, deren Aufbewahrungszeiten abgelaufen sind, ausgesondert werden, wenn nicht andere Rechts- oder Verwaltungsvorschriften oder andere Gründe dem entgegenstehen. Langfristig aufzubewahrende Unterlagen können vor dem Ende der Aufbewahrungsfrist dem zuständigen Archiv übergeben werden, soweit das Archiv die vorgegebene Aufbewahrungsfrist einhält und dies zugesichert hat.

Werden Unterlagen mit unterschiedlicher Aufbewahrungsdauer zusammen aufbewahrt, so gilt für die Aussonderung die jeweils längste Frist.

Die ausgesonderten Unterlagen sind unter Beachtung der für die Archivierung geltenden Bestimmungen zu vernichten. Elektronische Daten auf digitalen Speicherträgern sind zu löschen.



Dabei ist sicherzustellen, dass die in den Unterlagen enthaltenen Angaben nicht durch unbefugte Dritte zur Kenntnis genommen und nicht missbräuchlich verwendet werden können. Die über den Datenschutz getroffenen Regelungen sind zu beachten.

Zweiter Abschnitt: Übernahme des Inhalts von schriftlichen Unterlagen auf digitale oder optische Speichermedien

6 Anwendungsbereich für die Übernahme des Inhalts von schriftlichen Unterlagen auf digitale oder optische Speichermedien

Der Inhalt von schriftlichen Unterlagen des Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesens, darf auf digitale oder optische Speichermedien, unter den Voraussetzungen der Nr. 7 übernommen werden. Die schriftlichen Unterlagen dürfen nach der so vorgenommenen erfolgreichen Übernahme des Inhalts auf digitalen oder optischen Speichermedien vernichtet werden. Dies gilt nicht, wenn andere Rechts- oder Verwaltungsvorschriften oder andere Gründe dem entgegenstehen. Die Speichermedien sind anstelle der schriftlichen Unterlagen aufzubewahren. Die Bestimmungen des ersten Abschnitts gelten entsprechend.

7 Voraussetzungen für die Übernahme des Inhalts von schriftlichen Unterlagen auf digitale oder optische Speichermedien

7.1 Grundsatz

Bei der Übernahme des Inhalts der schriftlichen Unterlagen auf digitale oder optische Speichermedien ist sicherzustellen, dass die Speicherung auf den digitalen oder optischen Medien mit der schriftlichen Unterlage übereinstimmt und der Zusammenhang der einzelnen Unterlagen gewahrt bleibt. Der Inhalt der schriftlichen Unterlage muß dauerhaft und unveränderlich auf die digitalen oder optischen Speichermedien übernommen werden. Der Inhalt der digitalen oder optischen Speichermedien darf nicht mehr veränderbar sein.

7.2 Zusätzliche Aufbewahrungsbestimmung für digitalen oder optischen Speichermedien

Aus Sicherheitsgründen sowie für Auskunfts- und Prüfungszwecken ist bei der Übernahme des Inhalts der schriftlichen Unterlagen auf digitalen oder optischen Speichermedien neben dem Original mindestens eine Kopie zu erstellen. Diese Kopie darf nicht zusammen mit dem Original aufbewahrt werden. Für die Aufbewahrung der Kopie gelten die Bestimmungen der Nr. 3.1 und 3.2 entsprechend. Außerdem sind die digitalen oder optischen Speichermedien entsprechend zu kennzeichnen und mit einer Beschreibung des Inhalts zu versehen.



Es muss sichergestellt sein, dass die digitalen oder optischen Speichermedien innerhalb einer angemessenen Frist bei der für die Aufbewahrung zuständigen Stelle oder bei der für die Übernahme verantwortlichen Stelle wieder lesbar gemacht und ausgedruckt werden können.

Die Verfahren und die dazu benötigten Hilfsmittel, um die Unterlagen wieder lesbar machen zu können, sind entsprechend der Aufbewahrungsfristen nach Nr. 4 aufzubewahren. Die Aufbewahrungsfrist für die Verfahren und die dazu benötigten Hilfsmittel, die nicht mehr eingesetzt werden, beginnt mit Ablauf des Haushaltsjahres, in dem das Verfahren oder der Verfahrensteil letztmalig für die Erstellung der elektronischen Unterlagen eingesetzt worden ist.

7.3 Aufgaben der für die Aufbewahrung zuständigen Stelle

7.3.1 Die für die Aufbewahrung zuständige Stelle (Nr.3) hat die für die Übernahme des Inhalts der schriftlichen Unterlagen auf digitalen oder optischen Speichermedien verantwortliche Stelle (verantwortliche Stelle) zu bestimmen. Dabei ist mindestens

- das Übernahmeverfahren (z.B. scannen, verfilmen usw.),
 - das Speichermedium (CD-ROM, Diskette, Positivfilm usw.),
 - die Anforderungen an die Haltbarkeit,
 - die Aufbewahrungsfrist,
 - die Anzahl der Kopien,
 - das Format,
 - den Verkleinerungsmaßstab,
 - das Entwicklungsverfahren und
 - die Aufbereitungsform
- festzulegen.

Außerdem ist sicherzustellen, dass die Verfahren und die dazu benötigten Hilfsmittel, um die Unterlagen wieder lesbar machen zu können, entsprechend der Nr. 7.2 zur Verfügung stehen.

7.3.2 Die für die Aufbewahrung zuständige Stelle hat die Verfahrensabläufe für die Übernahme der schriftlichen Unterlagen auf digitale oder optische Speichermedien im Rahmen einer Dienstanweisung festzulegen, in der die jeweiligen Besonderheiten aufgeführt werden müssen. Diese kann auch in einer Dienstanweisung für den Einsatz von automatisierten Verfahren enthalten sein. Die Dienstanweisung muß mindestens folgende Angaben enthalten:

- die Abgrenzung der Aufgaben- und Verantwortungsbereiche der an dem Verfahren Beteiligten,



- die Führung eines Bestandsverzeichnisses und
- die Zugangs-, Zugriffs- und Rücklaufkontrollen.

7.3.3 Wird die Übernahme von schriftlichen Unterlagen auf digitalen oder optischen Speichermedien ganz oder teilweise von Stellen außerhalb der Bundesverwaltung übernommen, so ist sicherzustellen, dass die Bestimmungen für die Übernahme beachtet werden. Außerdem ist zu bestimmen, in welchen Fällen eine Bedienstete oder ein Bediensteter der für die Aufbewahrung zuständigen Stelle bei der Übernahme der Unterlagen und der Herstellung von Kopien bei der verantwortlichen Stelle anwesend sein muss.

7.3.4 Die für die Aufbewahrung zuständige Stelle hat sicherzustellen, dass die Bestimmungen der Nr. 7.4 eingehalten werden. Die Verantwortung nach Nr. 3.2 bleibt hiervon unberührt.

7.4 Aufgaben der für die Übernahme verantwortlichen Stelle

7.4.1 Das digitale oder optische Speichermedium sowie die Kopie ist nach der Erstellung unverzüglich auf Vollständigkeit, Lesbarkeit und Beschädigungen zu überprüfen. Fehlerhafte, unleserliche oder beschädigte Aufzeichnungen sind erneut auf digitale oder optische Speichermedien zu übertragen. Ist eine fehlerfreie, leserliche oder unbeschädigte Aufzeichnung einer schriftlichen Unterlage nicht möglich, darf sie nicht durch digitale oder optische Speichermedien ersetzt werden. In diesen Fällen ist die schriftliche Unterlage im Original mit einem entsprechenden Vermerk an die für die Aufbewahrung zuständige Stelle zurück zu senden.

7.4.2 Die schriftlichen Unterlagen sind in der vorgesehenen Ordnung und Reihenfolge zu übernehmen. Es ist dabei sicherzustellen, dass die einzelnen übernommenen Unterlagen jederzeit innerhalb einer angemessenen Frist auf den digitalen oder optischen Speichermedien aufgefunden werden können. Erstreckt sich der zu übernehmende Inhalt einer schriftlichen Unterlage über mehrere Seiten, ist er so auf das Speichermedium zu übernehmen, dass der Zusammenhang gewahrt bleibt.

7.4.3 Die für die Übernahme verantwortliche Stelle hat einen Nachweis über die Übernahme der schriftlichen Unterlagen auf digitale oder optische Speichermedien zu führen, der mindestens folgende Angaben enthalten muss:

- die Art und den Umfang der auf digitale oder optische Speichermedien übernommenen Unterlagen,
- der Ort und das Datum der Übernahme,
- die Bescheinigung über die



- nach Nr. 7.4.1 vorgenommene Prüfung,
- Art des verwendeten Speichermediums und
- ordnungsgemäße Durchführung der Übernahme sowie,
- die Aufbewahrungszeiten für die digitalen oder optischen Speichermedien und
- die Namen und Unterschriften der beteiligten Personen.

7.4.4 Die digitalen oder optischen Speichermedien sind mit dem nach Nr. 7.4.3 erstellten Nachweis und ggf. mit den schriftlichen Unterlagen an die für die Aufbewahrung zuständige Stelle zurück zu senden.

Dritter Abschnitt Aufbewahrung von elektronischen Unterlagen

8 Anwendungsbereich für die Aufbewahrung von elektronischen Unterlagen

Elektronische Unterlagen, die für das Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesens des Bundes für die Haushaltsüberwachung, Buchführung, Rechnungslegung, Berechnung, Festsetzung, Anordnung oder Zahlbarmachung erstellt werden sind unter den Voraussetzungen der Nr. 9 aufzubewahren. Dies gilt nicht, wenn andere Rechts- oder Verwaltungsvorschriften oder andere Gründe eine Aufbewahrung als schriftliche Unterlage vorschreibt. Die Bestimmungen des ersten Abschnitts gelten entsprechend.

9 Voraussetzungen für die Aufbewahrung von elektronischen Unterlagen

9.1 Grundsatz

9.1.1 Elektronische Unterlagen dürfen nur dann elektronisch aufbewahrt werden, wenn die Unterlagen mit einer im Signaturgesetz zugelassenen elektronischen Signatur versehen sind oder ein sicheres Verfahren verwendet wird, das vom Bundesministerium der Finanzen im Einvernehmen mit dem Bundesrechnungshofes zugelassen worden ist. Ansonsten sind elektronische Unterlagen auszudrucken und in schriftlicher Form aufzubewahren. Werden in einem Verfahren elektronische und schriftliche Unterlagen erstellt, sind diese mit einer eindeutigen Kennzeichnung, die auf die jeweils andere Unterlage hinweist, zu versehen. Die Bestimmungen des zweiten Abschnitts bleiben für die schriftlichen Unterlagen unberührt.

9.1.2 Die elektronischen Unterlagen sind dauerhaft und nicht mehr veränderbar zu speichern. Dabei ist sicherzustellen, dass die elektronischen Unterlagen innerhalb der Aufbewahrungszeit auch nach einem Wechsel der zum Zeitpunkt der Speicherung eingesetzten DV-Programme lesbar gemacht werden können. Deshalb



sollte die Speicherung unabhängig von denen zum Zeitpunkt der Speicherung eingesetzten DV-Programme durchgeführt werden. Die Bestimmungen des Bundesdatenschutzgesetzes sind zu beachten.

9.2 Zusätzliche Aufbewahrungsbestimmungen für elektronische Unterlagen

Aus Sicherheitsgründen sowie für Auskunfts- und Prüfungszwecken sind die elektronischen Unterlagen mit mindestens einer Kopie aufzubewahren. Diese Kopie darf nicht zusammen mit den Originalen aufbewahrt werden. Für die Aufbewahrung der Kopie gelten die Bestimmungen der Nr. 3 entsprechend.

Es muss sichergestellt sein, dass die elektronischen Unterlagen innerhalb einer angemessenen Frist in unveränderter und unveränderbarer Form lesbar gemacht, ausgedruckt und nicht gelöscht werden können.

Die Dokumentationen sowie die Programme und Programmdokumentationen für die automatisierten Verfahren oder Verfahrensteile im Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen sind, sofern sie für die Lesbarmachung der elektronischen Unterlagen benötigt werden, entsprechend der Aufbewahrungsfristen nach Nr. 4 aufzubewahren. Die Aufbewahrungsfrist für Dokumentationen sowie die Programme und Programmdokumentationen für die automatisierten Verfahren oder Verfahrensteile im Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen, die nicht mehr eingesetzt werden, beginnt mit Ablauf des Haushaltsjahres, in dem das Verfahren oder der Verfahrensteil letztmalig für die Erstellung der elektronischen Unterlagen eingesetzt worden ist. Für die Aufbewahrung gelten die Bestimmungen der Nr. 3 entsprechend.

9.3 Aufgaben der für die Aufbewahrung zuständigen Stelle

9.3.1 Die für die Aufbewahrung zuständige Stelle hat die Verfahrensabläufe für die Aufbewahrung der elektronischen Unterlagen im Rahmen einer Dienstanweisung festzulegen, in der die jeweiligen Besonderheiten aufgeführt werden müssen. Diese kann auch in einer Dienstanweisung für den Einsatz von automatisierten Verfahren enthalten sein. Die Dienstanweisung muß mindestens folgende Angaben enthalten:

- die Abgrenzung der Aufgaben- und Verantwortungsbereiche der an dem Verfahren Beteiligten und
- die Zugangs-, Zugriffs- und Rücklaufkontrollen.



- 9.3.2 Die elektronischen Unterlagen sind in der vorgesehenen Ordnung und Reihenfolge aufzubewahren. Es ist dabei sicherzustellen, dass einzelne Unterlagen jederzeit innerhalb einer angemessenen Frist aufgefunden werden können. Werden elektronische und schriftliche Unterlagen, die im Zusammenhang stehen, aufbewahrt, so hat die aufzubewahrende Stelle sicherzustellen, dass diese in einer angemessenen Frist zusammengeführt werden können.
- 9.3.3 Werden Unterlagen für das Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen des Bundes von einer anderen Stelle als die, für die Aufbewahrung zuständige Stelle elektronisch erstellt, so hat die für die Aufbewahrung zuständige Stelle sicherzustellen, dass die jeweiligen Bestimmungen zur Erstellung der Unterlagen eingehalten werden.

Vierter Abschnitt Schlussbestimmung

10 In-Kraft-Treten

Die Bestimmungen treten zum 1. März 2004 in Kraft.

Gleichzeitig wird das Rundschreiben vom 17. Februar 1984 - II A 6 - H 3001 - 10/84 aufgehoben. Außerdem ist die VV Nr. 3.4 der Anlage zur Nr. 2.6 zu § 34 BHO und die Anlage zur VV Nr. 3.4 der Anlage zur Nr. 2.6 zu § 34 BHO sowie die VV Nr. 4.5.1 der Anlage zur Nr. 2.6 zu § 34 BHO nicht mehr anzuwenden.