

Anlage 5 zu Nr. 4.7 der
Verwaltungsvorschriften für
Zahlungen, Buchführung und Rechnungslegung
(§§ 70 bis 72 und 74 bis 80 LHO)
der
Freien und Hansestadt Hamburg

**VV-ZBR – Anlage 5 – Bestimmungen über die Aufbewahrung von Informationen
des Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesens - AufBewBest**

Bestimmungen über die Aufbewahrung von Informationen des Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesens (Aufbewahrungsbestimmungen – AufBewBest)

INHALTSVERZEICHNIS:

| | | |
|-----------------------|--|----------|
| Abschnitt I | Allgemeines | 4 |
| 0 | Verwaltungsvorschriften zu Nr. 4.7 VV-ZBR | 4 |
| 1 | Gemeinsame Bestimmungen | 4 |
| 1.1 | Anwendungsbereich der Aufbewahrungsbestimmungen | 4 |
| 1.2 | Begriffsbestimmungen | 4 |
| 1.2.1 | Aufbewahrungspflichtige Unterlagen | 4 |
| 1.2.2 | Zuständig für die Aufbewahrung der Unterlagen nach Nr. 1.2.1 sind | 4 |
| 1.2.3 | Aufbewahrungsort | 5 |
| 1.2.4 | Aufgaben der für die Aufbewahrung zuständigen Stelle | 5 |
| 1.2.5 | Vorlage aufbewahrungspflichtiger Unterlagen | 5 |
| II. Abschnitt | Aufbewahrung von Informationen | 5 |
| 2 | Aufbewahrungsfristen für Bücher und Belege | 5 |
| 2.1 | Grundsatz | 5 |
| 2.2 | Aufbewahrungsfristen Bücher | 6 |
| 3 | Aufbewahrungsfristen für die Rechnungsnachweisungen, die Gesamtrechnungsnachweisung und die sonstigen Rechnungsunterlagen | 7 |
| 4 | Aufbewahrungsfristen für das übrige Schriftgut | 7 |
| 5 | Länger aufzubewahrende Belege und sonstige Rechnungsunterlagen | 7 |
| 6 | Software und IT-Verfahren mit Bezug zum Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen | 8 |
| 7 | Beginn der Aufbewahrungsfrist | 8 |
| 8 | Aussonderung | 9 |
| III. Abschnitt | Übertragung von Informationen auf andere Speichermedien | 9 |
| 9 | Übertragung auf ein Speichermedium | 9 |
| 9.1 | Allgemeines | 9 |
| 9.2 | Grundsatz | 9 |
| 9.3 | Prüfung der Übernahme und Vernichtung/Löschung des alten Mediums | 10 |
| 9.4 | Übernahme der Informationen auf andere Speichermedien durch Dritte | 10 |
| 10 | Ordnungsgemäße Aufbewahrung und Wiedergabe von Informationen | 10 |

| | | |
|----------------------|--|-----------|
| 11 | Dienstanweisung..... | 11 |
| IV. Abschnitt | Ergänzende Bestimmungen zu einzelnen Speicherungsverfahren | 11 |
| 12 | Mikroverfilmung von Schriftgut | 11 |
| 13 | Übertragung von Ausgabedaten eines IT - Verfahrens auf Mikrofilm (COM - Verfahren)..... | 12 |
| 14 | Übertragung auf magnetische Datenträger | 12 |
| 15 | Übertragung auf optische Speicherplatten | 13 |
| 16 | Nutzung von Eldorado durch die für Zahlungen zuständigen Stellen sowie die mittelbewirtschaftende Stelle – mbSt - (Produkt teraDoc) | 14 |
| 17 | Aufbewahrung von elektronischen Unterlagen | 14 |
| 17.1 | Anwendungsbereich für die Aufbewahrung elektronischer Unterlagen..... | 14 |
| 17.2 | Voraussetzungen für die Aufbewahrung von elektronischen Unterlagen..... | 14 |
| 17.2.1 | Grundsatz..... | 14 |
| 17.2.2 | Speicherung | 14 |
| 17.3 | Zusätzliche Aufbewahrungsbestimmungen für elektronische Unterlagen..... | 15 |
| 17.4 | Aufgaben der für die Aufbewahrung zuständigen Stelle | 15 |

Abschnitt I Allgemeines

0 Verwaltungsvorschriften zu Nr. 4.7 VV-ZBR

Für die Aufbewahrung der aufbewahrungspflichtigen Unterlagen des Haushalts-, Kassen und Rechnungswesens gelten die nachfolgenden Regelungen.

1 Gemeinsame Bestimmungen

1.1 Anwendungsbereich der Aufbewahrungsbestimmungen

Die Aufbewahrungsbestimmungen regeln das Aufbewahren, das Übertragen auf andere Speichermedien, das Aussondern, das Abgeben und das Vernichten aufbewahrungspflichtiger Informationen des Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesens, die in visuell lesbarer Form oder in anderen Speicherungsformen vorliegen.

Diese Bestimmungen gelten für alle Stellen, die Haushaltsmittel bewirtschaften (mittelbewirtschaftende Stellen – mbSt) einschließlich der für Zahlungen zuständigen Stellen.

1.2 Begriffsbestimmungen

1.2.1 Aufbewahrungspflichtige Unterlagen

Aufbewahrungspflichtig sind unabhängig von der Speicherform im Sinne dieser Bestimmungen folgende Unterlagen

- die Bücher (§ 71 LHO, siehe Anlagen 1 - BestZaMi, 2 - BestMan, 3 – BestBuch zur VV-ZBR),
- die Belege (§ 75 LHO, siehe Anlage 3 zur VV-ZBR - BestBuch),
- die Rechnungsnachweisungen mit Anlagen und die Gesamtrechnungsnachweisung (§ 80 LHO, siehe Anlage 4 zur VV-ZBR - BestAb),
- die sonstigen Rechnungsunterlagen (§ 80 LHO, siehe Anlage 4 zur VV-ZBR - BestAb),
- das Schriftgut, das bei der Erledigung von Aufgaben der für Zahlungen zuständigen Stellen entsteht, aber für die Rechnungslegung nicht benötigt wird.

1.2.2 Zuständig für die Aufbewahrung der Unterlagen nach Nr. 1.2.1 sind

1.2.2.1 für Belege, die für Zahlungen zuständigen Stellen (§ 75 LHO, siehe Anlage 3 zur VV-ZBR- BestBuch) und für Unterlagen, die für die ordnungsgemäße Bewirtschaftung der Haushaltsmittel zum Nachweis benötigt bzw. erstellt werden und für Belege, die als begründende Unterlagen (§ 75 LHO, Nr.4.3 VV-ZBR, Anlagen 2 – BestMan und Anlage 3 – BestBuch zur VV-ZBR) bei der anordnenden Stelle verbleiben, die mbSt. Soweit zentrale Buchhaltungen eingerichtet sind, können diese auf Weisung des zuständigen BfH an die Stelle der mbSt treten.

1.2.2.2 im Übrigen die Kassen oder die von der Finanzbehörde im Einvernehmen mit dem Rechnungshof bestimmte Stelle.

1.2.3 **Aufbewahrungsort**

Unterlagen sind grundsätzlich bei den nach 1.2.2 für die Aufbewahrung zuständigen Stellen aufzubewahren.

Der zuständige Beauftragte für den Haushalt bestimmt, wo die Unterlagen der mbSt aufzubewahren sind. Dies gilt auch für Unterlagen der mbSt, wenn die Dienststelle aufgelöst bzw. mit einer anderen mbSt zusammengelegt wurde. Die Finanzbehörde bestimmt, welche Unterlagen des automatisierten Verfahrens für das Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen zentral aufbewahrt werden. Im Einvernehmen mit dem Rechnungshof kann die Finanzbehörde abweichende Regelungen treffen.

1.2.4 **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 Aufbewahrung nicht beeinträchtigt wird. Dies ist durch jährliche Stichproben zu überprüfen und zu protokollieren.

1.2.5 **Vorlage aufbewahrungspflichtiger Unterlagen**

Die Unterlagen sind so geordnet aufzubewahren, dass innerhalb der festgelegten Aufbewahrungsfristen für Bücher und Belege einzelne Unterlagen - unabhängig von der Speicherform - in einer angemessenen Frist zur Verfügung stehen; angemessen sind in der Regel drei Arbeitstage.

II. Abschnitt **Aufbewahrung von Informationen**

2 **Aufbewahrungsfristen für Bücher und Belege**

2.1 **Grundsatz**

Für das Aufbewahren der Unterlagen des Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesens nach Nr. 1.2.1 gelten die in Nrn. 2.1.4, 2.2, 3, 4, 7 bestimmten Aufbewahrungsfristen, soweit nicht

2.1.1 Rechtsvorschriften oder Verwaltungsvorschriften längere Aufbewahrungsfristen vorsehen,

2.1.2 Unterlagen nach Nr. 5 länger aufzubewahren sind oder

2.1.3 abweichende Bestimmungen (Nr. 6, 8.2) getroffen worden sind.

2.1.4 Die Rechnungslegungsbücher, die Rechnungsbelege, die Rechnungsnachweisungen mit Anlagen, die Gesamtrechnungsnachweisung, das Sachbuch Gesamthaushalt und die sonstigen Rechnungsunterlagen sind über die für sie geltenden Aufbewahrungsfristen hinaus mindestens bis zur Entlastung nach § 114 LHO aufzubewahren (Nr.4.7.4 VV-ZBR).

- 2.1.5 Die Beleghaltung ist in Abhängigkeit von den eingesetzten Verfahren zu regeln. Die Regelung bedarf der Einwilligung der Finanzbehörde. Die Finanzbehörde hat das Einvernehmen mit dem Rechnungshof herbeizuführen (Nr. 4.7.6 VV-ZBR).
- 2.1.6 Bücher und Rechnungsunterlagen sind 10 Jahre, Belege sind sechs Jahre aufzubewahren.
Die Finanzbehörde kann im Einvernehmen mit dem Rechnungshof verkürzte Aufbewahrungsfristen zulassen.
Abweichende Aufbewahrungsfristen in Rechts- und Verwaltungsvorschriften bleiben unberührt. (Nr.4.7.2 VV-ZBR).
- 2.1.7 Der Rechnungshof kann in Einzelfällen verlangen, dass die Unterlagen nach Nr. 1 über die für sie geltenden Aufbewahrungsfristen hinaus aufzubewahren sind.

2.2 Aufbewahrungsfristen Bücher Zehn Jahre sind aufzubewahren

- 2.2.1 die Zeitbücher,
- 2.2.2 die Sachbücher,
- 2.2.3 das Wertezeitbuch,
- 2.2.4 das Wertesachbuch,
- 2.2.5 das Ein- und Auslieferungsbuch für Wertgegenstände,
- 2.2.6 das Wertzeichenbuch.
- 2.2.7 Abweichend von Nr. 2.2.2 sind aufzubewahren**
- 2.2.7.1 das Vorbuch zum Sachbuch Haushalt (Personenkonto) für Kraftfahrzeugsteuer drei Jahre,
- 2.2.7.2 die Vorbücher zum Sachbuch Haushalt (Personenkonto) für andere Steuern fünf Jahre,
- 2.2.7.3 die Stammbblätter (Personenkonto) vom Zentrum für Personaldienste fünf Jahre und
- 2.2.7.4 die Vorbücher zum Sachbuch Haushalt (Personenkonto) für Veranlagungssteuern der Jahre 1940 bis 1945, für Vermögensabgabe, für Kreditgewinnabgabe und für Hypothekengewinnabgabe bis zu dem von der Finanzbehörde zu bestimmenden Zeitpunkt.

Sechs Jahre sind aufzubewahren

- 2.2.8 die Hilfsbücher und
- 2.2.9 das Tagebuch sowie das Tagesabschlussbuch der Zahlstellen und die Durchschriften der Titelverzeichnisse.

3 Aufbewahrungsfristen für die Rechnungsnachweisungen, die Gesamtrechnungsnachweisung und die sonstigen Rechnungsunterlagen

3.1 Zehn Jahre sind aufzubewahren

3.1.1 die Rechnungsnachweisungen mit Anlagen und

3.1.2 die Gesamtrechnungsnachweisung.

3.2 Zehn Jahre sind die Zusammenstellungen der Jahresbeträge von Personen- und Objektkonten (Nr. 5.6.1.4 Anlage 4 zur VV-ZBR -BestAb) aufzubewahren.

3.3 Sechs Jahre sind aufzubewahren

3.3.1 die der Kasse zugeleiteten Unterlagen über die Verteilung der Haushaltsmittel,

3.3.2 die der Kasse zugeleiteten Einwilligungen in über- und außerplanmäßige Ausgaben sowie in die Übertragung von Haushaltsresten und

3.3.3 die für Baumaßnahmen von der hierfür zuständigen Stelle bereitzuhaltenden Unterlagen nach Nrn. 5.6.1, 5.6.1.3 Anlage 4 zur VV-ZBR -BestAb, soweit es sich um Baumaßnahmen mit Gesamtkosten von weniger als 2,5 Mio. Euro im Einzelfall handelt.

4 Aufbewahrungsfristen für das übrige Schriftgut

4.1 Sechs Jahre sind die von den Verwaltern der Handvorschüsse und der Geldannahmestellen geführten Anschreibelisten aufzubewahren.

4.2 Drei Jahre ist das andere in Nr. 1.2.1 aufgeführte Schriftgut aufzubewahren.

5 Länger aufzubewahrende Belege und sonstige Rechnungsunterlagen

5.1 Über die Aufbewahrungsfristen in Nr.2 hinaus sind von den Anlagen zu Anordnungen und von den begründenden Unterlagen (Nr. 4.7.3 VV-ZBR) aufzubewahren:

5.1.1 Unterlagen, die für den Betrieb technischer Anlagen und für die Bauunterhaltung von Bedeutung sind,

5.1.2 Urkunden über den Erwerb oder die Aufgabe des Eigentums an Grundstücken mit den Lageplänen,

5.1.3 Unterlagen über den Erwerb und die Aufhebung von Rechten an Grundstücken und von anderen dauernden Rechten sowie Verträge über dauernde Lasten und Verbindlichkeiten,

5.1.4 Urkunden über Sonder- und Wohnheitsrechte sowie über Familien- und Erbrechte,

- 5.1.5 Schuldverschreibungen und andere Urkunden sowie Schriftstücke, deren Vernichtung von Nachteil für die Freie und Hansestadt Hamburg sein könnte, und
- 5.1.6 sonstige Rechnungsunterlagen nach Nr. 5.6.1 Anlage 4 zur VV-ZBR -BestAb, soweit es sich um Baumaßnahmen mit Gesamtkosten ab 2,5 Mio. Euro im Einzelfall handelt.
- 5.2 Die mbSt haben die Belege und sonstige Rechnungsunterlagen gut sichtbar mit der roten Aufschrift „Länger aufzubewahren“ zu kennzeichnen.
- 5.3 Soweit nichts anderes bestimmt ist, sind länger aufzubewahrende Belege und sonstige Rechnungsunterlagen dauernd aufzubewahren; Nr. 9.2 ist zu beachten.

6 Software und IT-Verfahren mit Bezug zum Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen

- 6.1 Unterlagen, die der Dokumentation von Software und IT-Verfahren zur Berechnung, Festsetzung, Anordnung oder Zahlbarmachung dienen, sind wie Belege aufzubewahren.
- 6.2 Unterlagen, die der Dokumentation von Software und IT-Verfahren zur Haushaltsüberwachung, Buchführung oder Rechnungslegung einschließlich der Kassen- oder Haushaltsrechnung dienen, sind wie Sachbücher aufzubewahren.
- 6.3 Vgl. auch Nr. 4.7.1 VV-ZBR, Nr. 8 Freigaberichtlinie.

7 Beginn der Aufbewahrungsfrist

- 7.1 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.
Bei der Rechnungslegung für einen längeren Zeitraum als ein Haushaltsjahr beginnt die Aufbewahrungsfrist für die Rechnungslegungsbücher, die Rechnungsbelege und die sonstigen Rechnungsunterlagen mit dem Ablauf des Haushaltsjahres, in dem Rechnung zu legen ist.
Bei Maßnahmen, die sich über mehrere Jahre erstrecken, beginnt die Aufbewahrungsfrist mit Ablauf des Haushaltsjahres, in dem das Vorhaben beendet worden ist.
- 7.2 Die Aufbewahrungsfristen für Unterlagen, die der Dokumentation von Software und IT-Verfahren im Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen dienen, beginnen mit Ablauf des Haushaltsjahres, in dem das automatisierte IT-Verfahren oder Teile dieses IT-Verfahrens letztmalig angewendet worden sind.
- 7.3 Die Finanzbehörde kann im Einvernehmen mit dem Rechnungshof abweichende und ergänzende Bestimmungen erlassen und dabei für einzelne Bereiche der Verwaltung oder bestimmte Arten von Zahlungen andere Aufbewahrungsfristen festlegen.

8 Aussonderung

- 8.1 Die für die Aufbewahrung zuständigen Stellen haben nach dem Abschluss eines Haushaltsjahres zu veranlassen, dass die Unterlagen, deren Aufbewahrungsfristen abgelaufen sind, ausgesondert werden.
Über die Aussonderung ist eine Niederschrift zu fertigen und vom Beauftragen zu unterzeichnen.
Dies gilt auch für Bücher und Belege, die ausgesondert und vernichtet werden, weil ihr Inhalt auf andere Speichermedien übernommen wurde.
- 8.2 Werden Unterlagen mit unterschiedlicher Aufbewahrungsdauer zusammen aufbewahrt, so gilt für die Aussonderung die jeweils längste Frist.
- 8.3 Die ausgesonderten Unterlagen sind unter Beachtung des Hamburgischen Archivgesetzes und der sonstigen für die Archivierung geltenden Bestimmungen zu behandeln. Soweit ausgesonderte Unterlagen zur Vernichtung an zuverlässige Unternehmen veräußert werden, muss sich der Käufer schriftlich verpflichten, die zur Vernichtung erworbenen Unterlagen niemanden zugänglich zu machen und sie im Inland unverzüglich einzustampfen oder zu zerreißen. Informationen auf magnetischen Speichern sind zu löschen.
Die über den Datenschutz getroffenen Regelungen sind zu beachten.
- 8.4 Länger aufzubewahrende Unterlagen (Nr. 5) sind – sofern sie bei den zuständigen Stellen nicht mehr benötigt werden - nach Ablauf von 30 Jahren dem Staatsarchiv zur Verfügung zu stellen, das über die weitere Aufbewahrung entscheidet.

III. Abschnitt Übertragung von Informationen auf andere Speichermedien

9 Übertragung auf ein Speichermedium

9.1 Allgemeines

Aufbewahrungspflichtige Informationen des Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesens dürfen auf zulässige Speichermedien übertragen werden. Zulässig sind Speichermedien, auf denen Informationen analog in visuell lesbarer Form oder digital in visuell nicht lesbarer Form gespeichert werden können. Bei digitalen Speicherungsverfahren sind auch die Bestimmungen der Anlage 10 zur VV-ZBR –BestHKR zu beachten.

9.2 Grundsatz

Bei der Übernahme ist sicherzustellen, dass die Informationen vollständig und richtig auf die Speichermedien übertragen werden. Rechnungsbelege, die in Schriftform vorhanden sind, dürfen nur auf Speichermedien übertragen werden, die eine bildliche Wiedergabe ermöglichen. Bei der Übernahme des Inhalts der schriftlichen Unterlagen auf digitale oder optische Speichermedien ist sicherzustellen, dass die Speicherung auf den digitalen oder optischen Speichermedien mit der schriftlichen Unterlage übereinstimmt und der Zusammenhang der einzelnen Unterlagen gewahrt bleibt. Die Informationen müssen vollständig, dauerhaft und unveränderlich auf die Speichermedien übernommen werden.

9.3 Prüfung der Übernahme und Vernichtung/Löschung des alten Mediums

9.3.1 Für jede Übertragung während der Aufbewahrungszeit muß durch programmierte und visuelle Kontrollen sichergestellt werden, dass auf dem neuen Speichermedium die gleichen Informationen wie auf dem bisherigen Speichermedium vorhanden sind.

9.3.2 Nach der ordnungsgemäßen Übertragung auf ein neues Speichermedium können die Informationen auf dem bisherigen Speichermedium vernichtet oder gelöscht werden, soweit nicht etwas anderes bestimmt ist.

9.3.3 Werden Bücher, die in visuell lesbarer Form geführt werden, und Rechnungsbelege, die in Schriftform vorhanden sind, auf ein Speichermedium übertragen, so dürfen die Originalunterlagen für ein Haushaltsjahr nach Ablauf des Jahres vernichtet werden, in dem die Entlastung für dieses Haushaltsjahr erteilt worden ist.
Eine Vernichtung von Originalunterlagen, die ein noch nicht bestand- oder rechtskräftig abgeschlossenes Verfahren betreffen, vom Untersuchungsauftrag eines Parlamentarischen Untersuchungsausschusses erfasst werden oder die Rechts- oder Verwaltungsvorschriften vorgeschriebene Schriftform dokumentieren, ist aber nicht zulässig. Gehören die Originalunterlagen zu Maßnahmen, die sich über mehr als ein Haushaltsjahr erstrecken und für die erst nach Ablauf der Maßnahme Rechnung zu legen ist, dürfen sie nach Ablauf des Jahres vernichtet werden, in dem die Entlastung für das Jahr der Rechnungslegung erteilt worden ist.
Länger aufzubewahrende Unterlagen (Nr. 5) sind nach Nr. 8.4 zu behandeln.

9.4 Übernahme der Informationen auf andere Speichermedien durch Dritte

Wird die Übertragung von Informationen auf ein Speichermedium ganz oder teilweise auf Stellen außerhalb der Verwaltung der FHH übertragen, so ist sicherzustellen, dass die für die Verwaltung der FHH geltenden Bestimmungen beachtet werden.

10 Ordnungsgemäße Aufbewahrung und Wiedergabe von Informationen

10.1 Die aufgezeichneten Informationen müssen während der Aufbewahrungsfrist abrufbar erhalten bleiben; erforderlichenfalls ist die rechtzeitige erneute Übertragung der Informationen vorzusehen.

10.2 Muss auf Informationen regelmäßig zugegriffen und das Speichermedium für Zwecke der Kasse oder der Verwaltung als Arbeitsmittel verwendet werden, so ist hierfür ein Doppel zu erstellen. Doppel, die Sicherheitsgründen dienen, dürfen nicht als Arbeitsmittel genutzt werden.

10.3 Die Informationen müssen lesbar und inhaltlich richtig wiedergegeben werden. Informationen werden lesbar wiedergegeben, wenn sie ausgedruckt werden oder wenn sie von einem sachverständigen Dritten mit Hilfe der gegebenenfalls erforderlichen und ihm bei der speichernden Stelle zur Verfügung stehenden Hilfsmittel gelesen werden können. Die inhaltlich richtige Wiedergabe der

Informationen ist durch Kontrollen zu sichern. Diese Kontrollen sollen integrierter Bestandteil des technischen Wiedergabeverfahrens sein.

11 Dienstanweisung

Das Nähere über die Gestaltung der Übertragung von Informationen auf Speichermedien sowie deren Aufbewahrung und Verwaltung ist unter Berücksichtigung der ergänzenden Bestimmungen der Nrn. 12 bis 16 durch Dienstanweisung zu regeln, die die Besonderheiten des einzelnen Anwendungsbereiches berücksichtigen muss. Die Dienstanweisung muss insbesondere Bestimmungen enthalten über

- 11.1 die Abgrenzung der Aufgaben- und Verantwortungsbereiche der an dem Verfahren Beteiligten,
- 11.2 den Ort und die Art der Aufbewahrung der Speichermedien,
- 11.3 die Führung eines Bestandsverzeichnisses und
- 11.4 Zugangs-, Zugriffs- und Rücklaufkontrollen.

IV. Abschnitt Ergänzende Bestimmungen zu einzelnen Speicherungsverfahren

12 Mikroverfilmung von Schriftgut

- 12.1 Bei der Mikroverfilmung werden Schriftgutinhalte fototechnisch auf Mikrofilm übertragen. Dabei ist sicherzustellen, dass das Mikrofilmbild mit der Urschrift übereinstimmt und die bisherige Ordnung des Schriftgutes nicht verändert wird.
- 12.2 Bei der Verfilmung ist insbesondere zu beachten, dass
 - 12.2.1 der Inhalt eines Schriftstückes, der sich auf der Rückseite fortsetzt, derart mit-erfasst wird, dass er eindeutig zugeordnet werden kann,
 - 12.2.2 Hinzufügungen zu Schriftstücken, die den Inhalt eines Schriftstückes verdecken, getrennt in der Weise verfilmt werden, dass sie dem verfilmten Schriftstück eindeutig zugeordnet werden können,
 - 12.2.3 vor der Verfilmung die Farbe der auf einem Schriftstück enthaltenen Informationen mit Hilfe einer festgelegten Bezeichnung nach näherer Bestimmung durch die Dienstanweisung auf dem Schriftstück festgehalten wird,
 - 12.2.4 Schriftstücke, die aufgrund ihres Zustandes keine einwandfreie Verfilmung ermöglichen, im Original aufzubewahren und mit dem Vermerk "Nicht verfilmt, im Original auf zu bewahren!" zu kennzeichnen sind.
- 12.3 Über die Verfilmung und über die Kontrolle der Verfilmung sind Protokolle zu führen.
 - 12.3.1 Das Protokoll der Verfilmung muss die Nummer des Mikrofilms, die Art des verfilmten Schriftgutes, Ort und Datum der Aufzeichnung, die Erklärung über die

unveränderte und vollständige Aufzeichnung des übernommenen Schriftgutes, die Beschreibung aufgetretener technischer Störungen sowie die Unterschrift des Verfilmers enthalten.

12.3.2 Nach der Aufnahme ist der Mikrofilm auf technische Mängel, die Vollständigkeit der Aufnahmen und deren einwandfreie Wiedergabe zu prüfen. Fehlerhafte Aufnahmen sind zu wiederholen, anderenfalls ist das Schriftstück nach Nr. 12.2.4 zu behandeln. Das Ergebnis der Prüfung ist zu protokollieren. Das Protokoll ist von dem Prüfenden zu unterschreiben.

12.4 Die Mikrofilme sind sicher und geordnet aufzubewahren. Dazu gehört insbesondere, dass

12.4.1 der Mikrofilm in jährlichen Zeitabständen auf seine Lesbarkeit hin überprüft und das Ergebnis dieser Prüfung protokolliert wird und

12.4.2 sich aus der Kennzeichnung des Mikrofilms der Standort im Archiv, die Beschreibung des verfilmten Schriftgutes, das Haushaltsjahr, die Nummer des Mikrofilms (Nr. 12.3.1), das Erstellungsdatum und das Ende der Aufbewahrungszeit eindeutig ergeben.

12.5 Für das Lesen des Mikrofilms sind geeignete Wiedergabegeräte bereitzuhalten. Es muss sichergestellt sein, dass Reproduktionen, die ohne Hilfsmittel lesbar sind, in angemessener Zeit gefertigt werden können.

13 Übertragung von Ausgabedaten eines IT - Verfahrens auf Mikrofilm (COM - Verfahren)

13.1 Beim COM - Verfahren werden Ausgabedaten eines IT -Verfahrens mit Hilfe einer COM -Anlage aus der digitalen Speicherung in die analoge Darstellung auf dem Mikrofilm übertragen.

13.2 Vor dem erstmaligen Einsatz eines COM -Verfahrens sowie aus Anlass einer Änderung des Datensatzformates oder einer Änderung der Formatierung des Mikrofilms ist mit einem Test des COM -Verfahrens anhand eines formlosen Ausdrucks des Inhalts von Datensätzen aus dem zu verfilmenden Datenbestand zu prüfen, ob die vollständige und richtige Darstellung auf dem Mikrofilm gewährleistet ist.

13.3 Die Vollständigkeit der Übertragung ist durch einen Vergleich der Anzahl der in der COM -Datei bereitgestellten Datensätze mit der Anzahl der durch die COM -Anlage gelesenen Datensätze sicherzustellen.

13.4 Die Ergebnisse des Tests und der Vollständigkeitsprüfung sind zu protokollieren.

13.5 Im Übrigen gelten Nr. 12.3 bis Nr. 12.5 entsprechend.

14 Übertragung auf magnetische Datenträger

14.1 Bei der Übertragung auf magnetische Datenträger (z.B. Magnetband, Kassette, Magnetplatte, Diskette) werden Informationen in digitaler Form gespeichert.

- 14.2 Auf magnetische Datenträger dürfen Ausgabedaten eines IT - Verfahrens und Belege, die in Form von Datensätzen vorhanden sind, inhaltlich übertragen werden.
- 14.3 Die magnetischen Datenträger sind sicher und geordnet aufzubewahren. Dazu gehört insbesondere, dass
- 14.3.1 die für die Datenträger zulässigen Grenzwerte der Raumtemperatur und Luftfeuchtigkeit eingehalten werden,
- 14.3.2 keine Magnetfelder auf die Datenträger einwirken können und
- 14.3.3 die Datenträger durch Etikett oder Kennsatz eindeutig gekennzeichnet sind (Nr. 12.4.2).
- 14.4 Die auf magnetischen Datenträgern gespeicherten Informationen müssen jederzeit in angemessener Frist in sachlicher und gegebenenfalls zeitlicher Ordnung visuell lesbar dargestellt werden können. Dazu müssen die Hardware- und Software mäßigen Voraussetzungen des IT-Systems gegeben sein. Bei jeder Änderung des IT-Systems ist zu prüfen, ob die gespeicherten Informationen auch weiterhin ordnungsgemäß wiedergegeben werden können. Ist die Wiedergabe nicht möglich, sind die gespeicherten Informationen vor der Änderung des IT-Systems auszudrucken oder auf ein für die weitere Wiedergabe geeignetes Speichermedium zu übertragen.

15 Übertragung auf optische Speicherplatten

- 15.1 Bei der Übertragung auf optische Speicherplatten werden Informationen mit Hilfe eines IT -Verfahrens in digitaler Form gespeichert. Die gespeicherten Informationen müssen beliebig oft lesbar, dürfen aber nicht löschar oder überschreibbar sein.
- 15.2 Wird bei der Übertragung visuell lesbarer Unterlagen auf optische Speicherplatten mit Hilfe eines Scanners ein Datensatz erzeugt und daraus ein Abbild der Unterlage auf einem Bildschirm angezeigt, so ist anhand des Abbildes zu entscheiden, ob eine Wiederholung des Vorgangs erforderlich ist. Jeder einwandfreie Datensatz ist zu indizieren und zur Speicherung freizugeben. Bei der Übertragung ist System seitig ein Protokollausdruck zu erstellen und vom Bediener zu unterschreiben.
- 15.3 Die optischen Speicherplatten sind sicher und geordnet aufzubewahren. Dazu gehört insbesondere, dass sie eindeutig gekennzeichnet sind (Nr. 12.4.2).
- 15.4 Für das IT-Verfahren zur Übertragung auf optische Speicherplatten sind die Methoden der Indizierung und der Lesbarmachung festzulegen. Zur Lesbarmachung von Informationen, die mit Hilfe eines Scanners übertragen wurden, sind Geräte einzusetzen, die die Wiedergabe in der Zeichendichte des Scan -Vorganges ermöglichen. Im Übrigen gilt für die Wiedergabe der gespeicherten Informationen Nr. 12.4.

- 15.5 Im Übrigen gelten die Nr. 12.1 Satz 2, Nr. 12.2, Nr. 12.3 und Nr. 12.4.1 entsprechend.
- 16 Nutzung von Eldorado durch die für Zahlungen zuständigen Stellen sowie die mittelbewirtschaftende Stelle – mbSt - (Produkt teraDoc)**
- 16.1 Die Regelungen in Nrn. 12-15 sind analog anzuwenden.
- 16.2 Ablagestruktur, Berechtigungskonzept sowie Aufbewahrung/Vernichtung der übernommenen Unterlagen sind vor der Nutzung von Eldorado mit der Finanzbehörde abzustimmen.
- 16.3 Die der Übernahme nach Eldorado zugrunde liegenden Informationen auf Papier oder einem anderen Datenträger sind grundsätzlich über die für sie geltenden Aufbewahrungsfristen hinaus mindestens bis zur Entlastung nach § 114 LHO aufzubewahren (Nr. 4.7.4 VV-ZBR)
- 16.4 Die Finanzbehörde kann im Einvernehmen mit dem Rechnungshof zulassen, dass die der Übernahme nach Eldorado zugrunde liegenden Informationen auf Papier oder einem anderen Datenträger sofort nach der geprüften Übernahme nach Eldorado vernichtet werden.
- 17 Aufbewahrung von elektronischen Unterlagen**
- 17.1 Anwendungsbereich für die Aufbewahrung elektronischer Unterlagen**
Elektronische Unterlagen, die für das Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen der FHH für die Haushaltsüberwachung, Buchführung, Rechnungslegung, Berechnung, Festsetzung, Anordnung oder Zahlbarmachung erstellt werden, sind unter den Voraussetzungen der Nr. 10 aufzubewahren. Dies gilt nicht, wenn andere Rechts- oder Verwaltungsvorschriften oder andere Gründe eine Aufbewahrung als schriftliche Unterlage vorschreiben. Die Bestimmungen des ersten Abschnitts gelten entsprechend.
- 17.2 Voraussetzungen für die Aufbewahrung von elektronischen Unterlagen**
- 17.2.1 Grundsatz**
Elektronische Unterlagen dürfen nur dann elektronisch aufbewahrt werden, wenn die Unterlagen mit einer nach dem Signaturgesetz zugelassenen elektronischen Signatur versehen sind oder ein sicheres Verfahren verwendet wird, das von der Finanzbehörde im Einvernehmen mit dem Rechnungshof 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.
- 17.2.2 Speicherung**
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 IT-Programme lesbar gemacht werden können. Deshalb sollte die Speicherung unabhängig von denen zum Zeitpunkt der Speicher-

rung eingesetzten IT-Programmen durchgeführt werden. Die Bestimmungen des Hamburgischen Datenschutzgesetzes sind zu beachten.

17.3 Zusätzliche Aufbewahrungsbestimmungen für elektronische Unterlagen

Aus Sicherheitsgründen sowie für Auskunfts- und Prüfungszwecke 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. 1.2.3 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. 2 aufzubewahren. Die Aufbewahrungsfrist für die 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 Nrn. 1.2.2 – 1.2.4 entsprechend.

17.4 Aufgaben der für die Aufbewahrung zuständigen Stelle

- 17.4.1 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
- 17.4.2 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 aufbewahrende Stelle sicherzustellen, dass diese in einer angemessenen Frist zusammengeführt werden können; Nr. 1.2.5 ist zu beachten.
- 17.4.3 Werden Unterlagen für das Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen Hamburgs von einer anderen Stelle als der für die Aufbewahrung zuständigen Stelle elektronisch erstellt, so hat die für die Aufbewahrung zuständige Stelle sicherzustellen, dass die jeweiligen Bestimmungen zur Erstellung der Unterlagen eingehalten werden.