

**Ablage und Aufbewahrung
von Schriftgut
in der Bauunternehmung**

4., vollständig überarb. und erw. Auflage - 1996

Bearbeitung: Dipl.-Kfm. U. Mielicki, BWI-Bau, Düsseldorf
unter Mitwirkung von
Dipl.-Ing. U. Hain, GBT, Düsseldorf

INHALTSVERZEICHNIS

	Seite
Vorwort	III
Abkürzungsverzeichnis	V
1. GESETZLICHE UND BETRIEBLICHE ANFORDERUNGEN AN DIE AUFBEWAHRUNG VON SCHRIFTGUT	1
1.1 Aufbewahrungspflicht	1
1.2 Gesetzliche Aufbewahrungsfristen	1
1.3 Betriebliche Aufbewahrungsfristen	6
1.4 Beginn der Aufbewahrungsfrist	9
1.5 Ende der Aufbewahrungsfrist	9
1.5.1 Aufbewahrung bei der Auflösung von Handelsgesellschaften	11
1.5.2 Aufbewahrung im Konkursfall	11
1.5.3 Aufbewahrung im Vergleichsverfahren	11
1.6 Form der Aufbewahrung	11
1.6.1 Aufbewahrung im Original	13
1.6.2 Aufbewahrung als Wiedergabe auf einem Bild- oder einem anderen Datenträger	14
1.6.2.1 Aufbewahrung auf einem Bildträger	14
1.6.2.2 Aufbewahrung auf anderen Datenträgern	14
1.7 Ort der Aufbewahrung von Schriftgut	15
1.8 Folgen der Nichtbeachtung der Aufbewahrungspflichten	16
2. GRUNDLAGEN DER KONVENTIONELLEN AUFBEWAHRUNG	17
2.1 Wesen und Aufgabe der Registratur	17
2.2 Schriftgutarten	18
2.3 Einordnung und Kennzeichnung des Schriftguts	18
2.4 Die Aufbewahrung des Schriftguts	22
2.4.1 Standort des Schriftguts	22
2.4.2 Art der Aufbewahrung	23
2.4.3 Schriftgutaufbewahrung bei Arbeitsgemeinschaften	27

3.	BEISPIELHAFTER AUFBAU UND ANWENDUNG EINES AKTENRAHMENS SOWIE EINES BAUSTELLENAKTENPLANS	29
3.1	Aktenrahmen	29
3.2	Baustellenaktenplan	35
4.	SCHRIFTGUTARTEN IN ALPHABETISCHER REIHENFOLGE UND IHRE AUFBEWAHRUNGSDAUER	39
5.	EINSATZ ELEKTRONISCHER SYSTEME ZUR SCHRIFTGUTAUFBEWAHRUNG	81
5.1	Das Mikrofilmverfahren	83
5.2	Einsatz DV-gestützter Systeme	85
5.2.1	Elektronische Registraturverwaltung	85
5.2.2	Elektronische Archivsysteme	85
5.2.2.1	Übernahme nicht codierter Informationen	86
5.2.2.2	Übernahme codierter Informationen	86
5.2.2.3	Speichermedien	86
5.2.2.4	Ordnungsgemäße Aufbewahrung von Speichermedien	87
5.2.3	Dokumentenmanagement-Systeme (DMS)	89
5.2.3.1	Merkmale und Vorteile von DMS	89
5.2.3.2	Aufbau und Funktionsweise von DMS	90
5.2.3.3	Bestimmungsfaktoren zur Festlegung technischer Anforderungen an ein DMS	92
6.	ANLAGENVERZEICHNIS	93
Anlage I:	Auszüge relevanter Gesetzestexte	95
Anlage IIa:	BMF-Schreiben zur Verwendung von Mikrofilmaufnahmen	113
Anlage IIb:	Mikrofilmgrundsätze	117
Anlage III:	BMF-Schreiben zu den "Grundsätzen ordnungsmäßiger DV-gestützter Buchführungssysteme (GoBS)"	119
Anlage IV:	Stellungnahme FAMA 1/1987 zu den "Grundsätzen ordnungsmäßiger Buchführung bei computer-gestützten Verfahren und deren Prüfung" (in Auszügen)	139
Anlage V:	Stellungnahme FAMA 1/1996 zu den "Aufbewahrungspflichten beim Einsatz von EDI"	147
7.	LITERATURVERZEICHNIS UND WEITERFÜHRENDE LITERATUR	151