

Anlage VIII

Verschlusssachenanweisung

Muster

Für die Umsetzung der VSA werden die nachfolgenden Muster verbindlich festgelegt:

- Muster 1** Nachweis über die Verpflichtung (zu § 4 Abs. 1 VSA)
- Muster 2** Nachweis über die Ermächtigung (zu § 4 Abs. 2 VSA), Nachweis über die Zulassung (zu § 4 Abs. 3 VSA), Nachweis über die Verpflichtung (zu § 4 Abs. 2 und Abs. 3 VSA)
- Muster 3** Nachweis über die Wiederholung der Belehrung und Unterrichtung (zu § 4 VSA)
- Muster 4** Konferenzbescheinigung (zu § 4 VSA)
- Muster 5** Nachweis über die Aufhebung/ die Einschränkung/ das Erlöschen der Ermächtigung/ der Zulassung, Unterrichtung und Ablieferung der Verschlusssachen und des Quittungsbuchs (zu § 4 Abs. 6 und 7 VSA)
- Muster 6** Ausfertigung einer Verschlusssache STRENG GEHEIM (zu § 20 VSA)
- Muster 7** Ausfertigung einer Verschlusssache GEHEIM (zu § 20 VSA)
- Muster 8** Anlage zu einer Verschlusssache am Beispiel einer Verschlusssache des Geheimhaltungsgrades GEHEIM (zu § 20 VSA)
- Muster 9** Ausfertigung einer Verschlusssache VS-VERTRAULICH (zu § 20 VSA)
- Muster 10** Ausfertigung einer Verschlusssache VS-NUR FÜR DEN DIENSTGEBRAUCH (zu § 20 VSA)
- Muster 11** Entwurf einer E-Mail bei Übermittlung einer Verschlusssache VS-NUR FÜR DEN DIENSTGEBRAUCH (zu § 20 VSA)
- Muster 12** Verschlusssache mit unterschiedlich eingestuftem Teilen (zu § 20 VSA)
- Muster 13** Kennzeichnung für VS-Datenträger (hier: CD-ROM) (zu § 20 VSA)
- Muster 14** Kennzeichnung der Hülle für VS-Datenträger (hier: CD-ROM) (zu § 20 VSA)
- Muster 15** Kennzeichnung für VS-Datenträger (hier: USB-Stick) (zu § 20 VSA)
- Muster 16** VS-Empfangsschein (zu § 21 VSA)
- Muster 17** VS-Bestandsverzeichnis (zu § 21 VSA)
- Muster 18** VS-Quittungsbuch (zu § 21 VSA)
- Muster 19** VS-Begleitzettel (zu § 21 VSA)
- Muster 20** VS-Übergabeprotokoll (zu § 21 VSA)
- Muster 21** VS-Vernichtungsprotokoll (zu § 21 VSA)

Vorblatt zum Verzeichnis für die Abgabe von VS an das Geheimarchiv

Ausfüllhinweise:

- Bitte in Maschinenschrift (2facher Grundzeilenabstand) oder in Blockbuchstaben ausfüllen
- Die randverstärkten Zeilen 2,4 und 8 unbedingt ausfüllen
- Zeilen 5 - 7 nur für Akten ausfüllen
- Bitte Fußnoten beachten
- Bei Bedarf Rückseite ausfüllen (mit Angabe der Zeilennummer)

Vom Geheimarchiv auszufüllen

1

Archivsignatur

2	Abgebende Behörde(Kurzbeschreibung)		Anzahl der Aufbewahrungseinheiten
3	Zustimmende Organisationseinheit	Datum	Hausruf
4	Abgabe aus VS-Reg.	Abgabe am ¹⁾	Hausruf
5	Stichwortartige Inhaltsangabe in Anlehnung an Angaben des Organisations- oder Geschäftsverteilungsplans, möglichst für das Endjahr der Laufzeit der Aktien ²⁾		
6	Laufzeit (Jahreszahl des ältesten und jüngsten Schriftstücks)		
7	Benennung der Aktenplanteile mit Kennzeichen und Begriffsbezeichnung ³⁾		
8	Letzte aktenführende Organisationseinheit(en) ⁴⁾		
9	Weiter aktenführende Organisationseinheit im Zeitablauf ⁵⁾		
10	Bemerkungen (z.B. Angabe und Begründung von Fristen nach § 4 Abs. 3 und § 5 Abs. 2 und § 7 Abs. 2 VS-ArchR)		

¹⁾ Gilt auch als Ausstellungsdatum des Abgabeverzeichnisses.

²⁾ Bei (unter-)abteilungsbezogenen Abgaben reicht die Sachbezeichnung der (Unter-)Abteilung aus. Falls nicht möglich, nur das Feld 7 ausfüllen.

³⁾ Bei umfangreichen (unter-)abteilungsbezogenen ist oft nur eine grobe Beschreibung möglich (z.B. nur Angabe der Aktenplan-Hauptplangruppen).

⁴⁾ Bei der Reihung des Schriftguts mehrerer Organisationseinheiten nach dem Aktenzeichen ist die Erläuterung Nr. 4 zum Abgabeverzeichnis zu beachten.

⁵⁾ Anzugeben sind nach Möglichkeit alle wesentlichen aktenführenden Organisationseinheiten für den in Feld 6 genannten Zeitraum (ggf. auch von Vorgängerbehörden) bei einem Wechsel der Zuständigkeit oder der Benennung. Falls der Zeitraum der Zuständigkeit nicht ermittelt werden kann, ist ein in diesem Zeitraum fallendes Datum anzugeben.

Muster 30 (zu Anlage VI VSA)

Lfd. - Nr. / Dok.-Nr	Herausgeber	Zuständige Behörde ²	Datum der VS	Geschäftszeichen ³	VS-Grad	Offen ab (Jahr) ⁴	Bundesarchiv-Signatur ⁵	Empfänger der VS	OrgEinheit Empfänger	Az Empfänger	Tagebuchnummer Empfänger	Inhalt	Bemerkung
1/1	Bundesministerium des Innern	Bundesministerium des Innern	01.01.1990	Z 1-12345-1/90	G			Bundeskanzleramt	21	3456/-1	6/90	Sicherheitspolitik	1. Ausf.
1/2	Bundesministerium für Wirtschaft und Energie	Bundesministerium für Wirtschaft und Energie	02.01.1991	Z 2-12345-18/90	G			Bundeskanzleramt	21	3456/-2	7/91	Sicherheitspolitik	
1/3	Bundesministerium der Justiz	Bundesministerium der Justiz und für Verbraucherschutz	03.01.1992	Z 3-12345-10/90	G			Bundeskanzleramt	21	3456/-3	6/92	Sicherheitspolitik	Entwurf
1/4	Bundesministerium der Finanzen	Bundesministerium der Finanzen	04.01.1993	Z 4-12345-16/90	G			Bundeskanzleramt	21	3456/-4	7/93	Sicherheitspolitik	
1/5	Bundesamt für Verfassungsschutz	Bundesamt für Verfassungsschutz	06.01.1996	Z 6-12345-11/91	G			Bundeskanzleramt	21	3456/-6	7/96	Sicherheitspolitik	1. Ablichtung
1/6	Bundeskanzleramt	Bundeskanzleramt	07.01.1997	Z 7-12345-29/91	G	2026		Bundeskanzleramt	21	3456/-7	6/97	Sicherheitspolitik	
1/7	Bundesministerium der Verteidigung	Bundesministerium der Verteidigung	08.01.1998	Z 8-12345-35/92	G			Bundeskanzleramt	21	3456/-8	7/98	Sicherheitspolitik	
2/1	Bundeskanzleramt	Bundeskanzleramt	01.02.1995	Z 8-12345-35/93	V	2025		Bundeskanzleramt	501	67890/1	2/95	Europapolitik	Entwurf
2/2	Bundeskanzleramt	Bundeskanzleramt	02.02.1995	Z 8-12345-35/94	V	2025		Bundeskanzleramt	501	67890/2	5/95	Europapolitik	
2/3	Auswärtiges Amt	Auswärtiges Amt	03.02.1995	224-7890/3-8/97	V			Bundeskanzleramt	501	67890/3	9/95	Europapolitik	2. Ausf.
2/4	Bundespräsidialamt	Bundespräsidialamt	04.02.1995	K 43-7890/4-9/98	V			Bundeskanzleramt	501	67890/4	12/95	Europapolitik	
3/1													
3/2													
3/3													
3/4													
3/5													

¹⁾ lfd. Nr. gemäß Abgabeverzeichnis

²⁾ kann bei Fremd-VS frei bleiben

³⁾ für die Nachweisdatenbank in drei separate Spalten aufzuteilen

⁴⁾ nur für Eigen-VS ausfüllbar

⁵⁾ wird vom Bundesarchiv eingetragen