11. Erstellung der Geheimschutzdokumentation

11.1

[1]Jede Dienststelle, die nicht nur gelegentlich mit Verschlusssachen arbeitet, führt eine Geheimschutzdokumentation, die

a) Verweise auf alle in diesem Zusammenhang zu beachtenden Vorschriften,

b) eine Auflistung der ermächtigten und zugelassenen Personen,

c) die VS-Sicherungsdokumentation mit den sich aus Anlage 2 ergebenden Inhalten,

d) die VS-IT-Dokumentation mit den sich aus Anlage 2 ergebenden Inhalten,

e) Nachweise über durchgeführte Kontrollen und Überprüfungen und

f) Berichte über Geheimschutzvorkommnisse

umfasst oder die Fundstellen der jeweiligen Unterlagen benennt. [2]Hinsichtlich der Einzelheiten wird auf Anlage 2 verwiesen.

11.2

Die Geheimschutzdokumentation ist bei allen geheimschutzrelevanten Änderungen zu aktualisieren, mindestens aber alle drei Jahre auf Aktualität, Vollständigkeit und Erforderlichkeit bestehender und noch zu treffender Geheimschutzmaßnahmen zu überprüfen.

11.3

Die Geheimschutzbeauftragte oder der Geheimschutzbeauftragte gibt den Bediensteten die für ihre Dienststelle getroffenen, für die Handhabung von Verschlusssachen relevanten Regelungen in geeigneter Weise bekannt.