

18. Verwaltung und Nachweis von Verschlusssachen

18.1

¹VS-NUR FÜR DEN DIENSTGEBRAUCH eingestufte Verschlusssachen können, soweit sie nicht Bestandteil höher eingestufter Verschlusssachen sind, unter Beachtung des Grundsatzes „Kenntnis nur, wenn nötig“ in offenen Registraturen verwaltet werden. ²Ein Einzelnachweis ist nicht erforderlich.

18.2

¹VS-VERTRAULICH oder höher eingestufte Verschlusssachen sind in VS-Registraturen mittels geeigneter Verfahren so zu verwalten, dass ihre Existenz, ihre Einstufung einschließlich der Einstufungsfrist, ihr Verbleib, die Kenntnisnahmen, ihre Vervielfältigung und deren Verbleib sowie ihre Vernichtung nachvollziehbar sind (Nachweisführung). ²Für Verschlusssachen ausländischer Staaten und über- oder zwischenstaatlicher Organisationen gelten zudem vorrangig die Regelungen nach Nr. 31.

18.3

¹Die Nachweisführung von VS-VERTRAULICH oder höher eingestufter Verschlusssachen kann in Papier- oder in elektronischer Form erfolgen. ²Sie muss Schutz vor unbemerkter Veränderung, Verlust und Verfälschung bieten. ³Die papiergestützte Nachweisführung von Verschlusssachen erfolgt anhand von VS-Bestandsverzeichnissen, VS-Quittungsbüchern, VS-Begleitzetteln, VS-Empfangsscheinen, VS-Übergabeprotokollen und VS-Vernichtungsprotokollen. ⁴Verbindliche Muster für diese Nachweise sind der Anlage 6 zu entnehmen. ⁵Die elektronische Nachweisführung von Verschlusssachen erfolgt anhand von VS-Registratursystemen. ⁶Diese unterliegen als VS-IT im Sinne des Abschnitts 8 den dortigen Bestimmungen.

18.4

¹VS-Datenträger, ihr Verbleib und ihre Vernichtung sind entsprechend Nr. 18.3 Satz 3 bis 5 nachzuweisen. ²Für die eindeutige Identifizierbarkeit genügt die Angabe eines Ordnungskriteriums, zum Beispiel eine laufende Nummer.

18.5

¹VS-Bestandsverzeichnisse sind gemäß dem höchsten Geheimhaltungsgrad der in ihnen nachgewiesenen Verschlusssachen einzustufen. ²Der Zugriff auf das VS-Bestandsverzeichnis ist nur der Geheimschutzbeauftragten oder dem Geheimschutzbeauftragten, den besonders beauftragten Bediensteten und den VS-Registratorinnen oder VS-Registatoren gestattet.

18.6

Bei Wechsel einer VS-Registratorin oder eines VS-Registators ist der Bestand zu überprüfen und ein Bestandsbericht (Übergabeprotokoll) zu fertigen.

18.7

¹VS-Nachweise sind mindestens fünf Jahre aufzubewahren. ²Für VS-Quittungsbücher beginnt die Frist mit der letzten Eintragung, für VS-Empfangsscheine, VS-Begleitzettel, VS-Übergabeprotokolle und VS-Vernichtungsprotokolle mit der Ausstellung. ³Für VS-Bestandsverzeichnisse beginnt die Frist, wenn alle in ihnen nachgewiesenen Verschlusssachen

- a) auf den Geheimhaltungsgrad VS-NUR FÜR DEN DIENSTGEBRAUCH herabgestuft,
- b) offengelegt oder
- c) vernichtet

worden sind. ⁴Wenn in einem VS-Bestandsverzeichnis nur noch wenige Verschlussachen nachgewiesen werden, können die Einträge unter Beibehaltung ihrer Tagebuchnummer in ein anderes VS-Bestandsverzeichnis übertragen werden und sind nur dort nachzuweisen. ⁵In diesem Fall beginnt die Aufbewahrungsfrist für das abgeschlossene VS-Bestandsverzeichnis mit der Übertragung der Einträge. ⁶Nach Ablauf der Frist sind VS-Nachweise zu vernichten. ⁷In elektronisch geführten Nachweisen sind die Fristen auf jeden einzelnen Datensatz anzuwenden.

18.8

Weitere Hinweise zur Handhabung von Verschlussachen sind der Anlage 4 zu entnehmen.