

Hinweise zur Handhabung von Verschlusssachen

1. Kennzeichnung von Verschlusssachen

1.1 Kennzeichnung von Schriftgut

Bei GEHEIM und STRENG GEHEIM eingestuften Verschlusssachen wird der Geheimhaltungsgrad mit dem Zusatz „amtlich geheim gehalten“ in roter Farbe durch Stempel oder Druck am oberen und unteren Rand jeder beschriebenen Seite angebracht.

Bei VS-VERTRAULICH eingestuften Verschlusssachen wird der Geheimhaltungsgrad mit dem Zusatz „amtlich geheim gehalten“ in schwarzer oder blauer Farbe durch Stempel oder Druck am oberen Rand jeder beschriebenen Seite angebracht.

Bei VS-NUR FÜR DEN DIENSTGEBRAUCH eingestuften Verschlusssachen wird der Geheimhaltungsgrad in schwarzer oder blauer Farbe durch Stempel oder Druck am oberen Rand jeder beschriebenen Seite angebracht.

1.2 Kennzeichnung von VS-Schriftgutbehältern, Behältern von VS-Datenträgern und VS-Bestandsverzeichnissen (Nr. 17.8 BayVSA)

Die äußeren Vorder- und Rückseiten sowie gegebenenfalls die Rücken von Schriftgutbehältern und Behältern von VS-Datenträgern (zum Beispiel Boxen, Ordner, Hefter, Hüllen, Lauf-, Klebe- oder Sammelmappen), in denen VS-VERTRAULICH oder höher eingestufte Verschlusssachen befördert oder verwahrt werden, sind wie folgt zu kennzeichnen:

- a) bei STRENG GEHEIM eingestuften Verschlusssachen mit einem gelben und einem roten Diagonalstreifen (überkreuzt),
- b) bei GEHEIM eingestuften Verschlusssachen mit einem roten Diagonalstreifen,
- c) bei VS-VERTRAULICH eingestuften Verschlusssachen mit einem blauen Diagonalstreifen.

VS-Bestandsverzeichnisse sind in derselben Weise zu kennzeichnen.

1.3 Warn- und Sperrvermerke (Nr. 17.3 BayVSA)

Warn- und Sperrvermerke begrenzen den zugangsberechtigten Empfängerkreis einer Verschlusssache. Eine Weitergabe einer mit Warn- oder Sperrvermerk gekennzeichneten Verschlusssache an andere als die entsprechend berechtigten Personen ist nur mit Zustimmung des Herausgebers zulässig. Zudem können Warn- und Sperrvermerke weitere Auflagen zur Handhabung der Verschlusssache regeln. Warn- und Sperrvermerke sollen gut sichtbar in der Nähe des Verschlusssachengrades angebracht werden.

Für die Handhabung von Verschlusssachen, die mit einem Warnvermerk versehen sind, gibt es zusätzliche Handhabungsanweisungen, die den entsprechend berechtigten und ermächtigten Personen bekannt sind.

1.3.1 Warnvermerke

Es können insbesondere die nachfolgend aufgeführten Warnvermerke verwendet werden:

- a) „KRYPTOSICHERHEIT“ oder „KRYPTO“ oder „CRYPTOSECURITY“ oder „CRYPTO“,
- b) „Controlled COMSEC Item“ oder „CCI“,
- c) „Atomal“,
- d) „Auswertesache (Schutzwort)“ oder „ANRECHT“ oder „Schutzwort-VS“ oder „SW-VS“.

Warnvermerke für nichtdeutsche Verschlusssachen regeln die jeweiligen über- oder zwischenstaatlichen Bestimmungen.

1.3.2 Sperrvermerke

Es können insbesondere die nachfolgend aufgeführten Sperrvermerke verwendet werden:

- a) „<jeweilige Behörde> intern“,
- b) „Für Geheimschutzbeauftragte“,
- c) „Nur Deutschen zur Kenntnis“ oder „GE eyes only“,
- d) „Weitergabe an <jeweiliger Name>“,
- e) „FÜR KRYPTOVERWALTER“ oder „for crypto custodian“,
- f) „Nur zu ihrer Information“,
- g) „Die Fertigung von Kopien dieser VS ist untersagt“.

2. Nachweis von VS-VERTRAULICH oder höher eingestuftter Verschlusssachen (Nrn. 18.2 bis 18.7 BayVSA)

Die papiergestützte Nachweisführung von Verschlusssachen erfolgt anhand von VS-Bestandsverzeichnissen, VS-Quittungsbüchern, VS-Begleitzetteln, VS-Empfangsscheinen, VS-Übergabeprotokollen und VS-Vernichtungsprotokollen.

Jede Eintragung, Änderung, nachträgliche Ergänzung und Streichung in papiergestützten VS-Nachweisen muss mit Datum versehen und der jeweils handelnden Person zuzuordnen sein. Bei Änderungen und Streichungen muss der ursprüngliche Text lesbar bleiben. Es ist unzulässig, Eintragungen zu löschen oder unkenntlich zu machen sowie Teile zu entfernen oder einzufügen.

Die elektronische Nachweisführung von Verschlusssachen erfolgt anhand von VS-Registratursystemen.

Jede Erstellung, Änderung, nachträgliche Ergänzung und Löschung eines Datensatzes in elektronischen VS-Nachweisen ist mit Datum, Uhrzeit und Namen des Nutzers zu protokollieren. Änderungen und Löschungen von bestehenden Datensätzen müssen so vorgenommen werden, dass der ursprüngliche Inhalt nachvollziehbar bleibt. Die Protokolldaten sind mindestens fünf Jahre nach Vernichtung, Abgabe oder Herabstufung der betroffenen Verschlusssache verfügbar zu halten.

2.1 VS-Bestandsverzeichnisse und VS-Registratursysteme

Die Registrierung von Verschlusssachen in VS-Bestandsverzeichnissen und VS-Registratursystemen erfolgt auf der Grundlage der aktuellen Grundsätze ordnungsgemäßer Aktenführung und der hierzu jeweils in den Dienststellen getroffenen Festlegungen. VS-Registrierung und offene Registrierung in der jeweiligen Dienststelle stimmen sich hierbei ab.

2.1.1 Papiergestützte VS-Bestandsverzeichnisse

Papiergestützte VS-Bestandsverzeichnisse werden von den Geheimschutzbeauftragten oder von besonders beauftragten Mitarbeitern an die VS-Registrierer herausgegeben. Diese bestätigen den Empfang. Die Empfangsbestätigungen sind zur Geheimschutzdokumentation zu nehmen.

VS-Bestandsverzeichnisse sind in gebundener Form zu führen. Die Doppelseiten sind fortlaufend zu nummerieren. Das Titelblatt wird nicht nummeriert. Auf dem Titelblatt eines VS-Bestandsverzeichnisses sind zu vermerken:

- a) die Behörde,
- b) welche Geheimhaltungsgrade nachgewiesen werden,
- c) von wem das VS-Bestandsverzeichnis geführt wird,
- d) die Nummer/der Band des VS-Bestandsverzeichnisses,
- e) die Anzahl der enthaltenen Doppelseiten,
- f) das Datum des ersten und letzten Eintrags sowie
- g) die Unterschrift des Geheimschutzbeauftragten und das Dienstsiegel.

Jede Verschlussache ist im Bestandsverzeichnis unter einer eigenen, fortlaufenden Nummer (Tagebuchnummer) zu registrieren. Jede Anlage und jede Vervielfältigung einer Verschlussache ist einzeln ebenfalls unter dieser Tagebuchnummer zu registrieren.

2.1.2 VS-Registratursysteme

VS-Registratursysteme sind gegen unbefugten Zugriff zu schützen. Sie sollen auf nicht vernetzten Einzelplatzrechnern oder in einem isolierten, ausschließlich für den Zweck der VS-Nachweisführung genutzten Netz betrieben werden.

In VS-Registratursystemen ist bei der Registrierung für jede Verschlussache unter einer eigenen fortlaufenden Tagebuchnummer ein eigener Datensatz anzulegen. Für jede Anlage und jede Vervielfältigung einer Verschlussache sind jeweils eigene Datensätze unter derselben Tagebuchnummer anzulegen.

VS-Registratursysteme stellen Funktionen bereit, die die Ausgabe aller für die VS-Nachweisführung relevanten Daten nach bestimmten Auswahl- und Sortierungskriterien ermöglichen.

2.2 Nachweisführung bei elektronischer VS-Bearbeitung

Werden Verschlussachen innerhalb von VS-IT hergestellt, bearbeitet, vervielfältigt, gespeichert, übertragen oder gelöscht, kann die Nachweisführung durch Prozesse innerhalb der VS-IT automatisiert vorgenommen werden.

Die Nachweisführung bei elektronischer VS-Bearbeitung hat nach den Nrn. 2.1.1 und 2.1.2 zu erfolgen. Das Anlegen von Ordnungsstrukturen (zum Beispiel Akten und Vorgänge), das Ändern und Löschen von Datensätzen sowie die Aussonderung von Verschlussachen sind ausschließlich auf Weisung eines zeichnungsbefugten VS-Bearbeiters durch VS-Registatoren vorzunehmen.

3. Weitergabe von Verschlussachen (Nrn. 21, 23 und 31 BayVSA)

3.1 Beförderung durch Boten

Innerhalb einer geschlossenen Gebäudegruppe können Verschlussachen durch Boten befördert werden.

VS-VERTRAULICH oder höher eingestufte Verschlussachen sind dabei in Klebemappen oder Umschlägen zu verschließen. Bei STRENG GEHEIM eingestuften Verschlussachen sollen die Klebemappen oder Umschläge in verschlossenen VS-Transportbehältern mit Zählwerk oder in anderen Transportmitteln mit vergleichbarem Schutzniveau befördert werden.

Der Klebestreifen oder Umschlag muss neben der Unterschrift des Absenders die Aufschrift tragen:

„STRENG GEHEIM/GEHEIM/VS-VERTRAULICH – diese Mappe/dieser Umschlag darf nur von [Name des Adressaten] oder dem STRENG GEHEIM/GEHEIM/VS-VERTRAULICH ermächtigten Vertreter geöffnet werden!“.

Der Absender hat die erforderlichen Eintragungen im VS-Quittungsbuch vorzunehmen. Das VS-Quittungsbuch ist dem Boten mitzugeben.

Der Bote hat die Verschlussache unverzüglich zu befördern und bis zu ihrer Ablieferung im persönlichen Gewahrsam zu halten. Kann eine STRENG GEHEIM eingestufte Verschlussache nicht sofort zugestellt werden, so ist sie dem Absender oder der zuständigen VS-Registatur zur einstweiligen Aufbewahrung unmittelbar zurückzugeben.

Der Empfänger hat die Unversehrtheit des Verschlusses der Klebemappe oder des Umschlages zu prüfen und ihn persönlich zu öffnen. Er hat anhand der Eintragungen im VS-Quittungsbuch die für die Beförderung benötigte Zeit sowie bei VS-Transportbehältern den Zählwerkstand zu prüfen, das Datum, die Uhrzeit und bei VS-Transportbehältern den Zählwerkstand in das VS-Quittungsbuch einzutragen und den Erhalt der Verschlussache durch Unterschrift zu quittieren.

Der Absender hat auf baldige Rückgabe des Quittungsbuches zu achten.

Verschlussachen, die den Vermerk „Persönlich“ oder „Nicht durch die Registratur zu öffnen“ tragen, sind dem Empfänger ungeöffnet mit einem VS-Begleitzettel zuzuleiten. Der Empfänger kann eine solche Verschlussache von der Weitergabe in den Geschäftsgang ausschließen, wenn es der Grundsatz „Kenntnis nur, wenn nötig“ erfordert. In diesem Falle wird der VS-Registratur nur der ausgefüllte VS-Begleitzettel zugeleitet.

Vorzimmerberechtigte sollen VS-VERTRAULICH oder höher eingestufte Verschlussachen grundsätzlich persönlich entgegennehmen. Die Geheimschutzbeauftragten können mit Zustimmung der zuständigen obersten Staatsbehörde Ausnahmen zulassen, zum Beispiel bei hohem Aufkommen an Verschlussachen die Annahme durch Vorzimmerkräfte erlauben. Die Ausnahmeregelung ist in der Geheimschutzdokumentation nachzuweisen.

3.2 Versand durch Kurier oder privaten Zustelldienst

Zwischen zwei getrennt liegenden Gebäuden, die nicht zu einer geschlossenen Gebäudegruppe gehören, können Verschlussachen bis zum Geheimhaltungsgrad GEHEIM durch Kurier oder privaten Zustelldienst versandt werden.

STRENG GEHEIM eingestufte Verschlussachen sind durch Kurier zu versenden.

3.2.1 Versand durch Kurier

VS-VERTRAULICH oder höher eingestufte Verschlussachen, die durch Kurier versandt werden, sind in verschlossenen Umschlägen zu verpacken, die mit dem Geheimhaltungsgrad der enthaltenen Verschlussache zu kennzeichnen sind. Die Empfangnahme der Verschlussache ist von dem Kurier im Quittungsbuch des Absenders zu quittieren. Der Verschlussache ist ein ausgefüllter VS-Empfangsschein beizufügen.

Kuriere haben für den Transport einen äußerlich neutralen, verschlossenen VS-Transportbehälter mit Zählwerkschloss zu nutzen. An verdeckter Stelle ist die Anschrift der Dienststelle anzubringen.

Kuriere, die STRENG GEHEIM oder GEHEIM eingestufte Verschlussachen befördern, sollen einen Dienstwagen nutzen. Ist dies nicht möglich, sind STRENG GEHEIM eingestufte Verschlussachen mit mindestens zwei Kurieren zu befördern.

Kuriere haben die Verschlussache ständig in persönlichem Gewahrsam zu halten. Ist dies nicht möglich, hat die Aufbewahrung nach den Nrn. 25.3 bis 25.5 BayVSA zu erfolgen.

Als Kurier kann jede ausreichend ermächtigte oder zugelassene Person eingesetzt werden.

Der Empfänger hat die Unversehrtheit des Verschlusses des Umschlages zu prüfen und ihn persönlich zu öffnen. Er hat den Zählwerkstand des VS-Transportbehälters zu prüfen, in den VS-Empfangsschein einzutragen und diesen an den Absender unterschrieben zurückzusenden. Geht der VS-Empfangsschein innerhalb einer angemessenen Frist (in der Regel eine Woche) nicht beim Absender ein, hat sich dieser beim Empfänger nach dem Verbleib zu erkundigen.

3.2.2 Versand an Auslandsvertretungen der Bundesrepublik Deutschland

An Auslandsvertretungen der Bundesrepublik Deutschland sind VS-VERTRAULICH oder höher eingestufte Verschlussachen durch den Kurierdienst des Auswärtigen Amtes oder mittels technischer Kommunikationsverbindungen nach Nr. 49 BayVSA zu versenden.

3.2.3 Versand durch privaten Zustelldienst

Sollen VS-VERTRAULICH oder GEHEIM eingestufte Verschlussachen durch einen privaten Zustelldienst versandt werden, muss dieser gewährleisten, dass

- a) die Zustellung der Sendung bis zum Mittag des folgenden Arbeitstages erfolgt,
- b) die Annahme und Zustellung der Sendung nachgewiesen werden und
- c) die Sendung lückenlos von der Annahme bis zur Zustellung nachverfolgt werden kann.

VS-VERTRAULICH oder GEHEIM eingestufte Verschlussachen, die durch privaten Zustelldienst versandt werden, sind in doppelten Umschlägen zu verschließen. Der innere Umschlag enthält die Verschlussache und darf nicht mehr als einen Vorgang enthalten.

Die inneren Umschläge sind mit folgenden Angaben zu versehen:

- a) dem Empfänger und Absender,
- b) der Bezeichnung des Empfangsberechtigten mit dem Zusatz „oder Vertreter im Amt (o. V. i. A.)“ oder „Persönlich“ sowie
- c) der Aufschrift:
„GEHEIM/VS-VERTRAULICH – dieser Umschlag darf nur von [Name des Adressaten] oder dem GEHEIM/VS-VERTRAULICH ermächtigten Vertreter geöffnet werden!“

Dem inneren Umschlag ist ein ausgefüllter VS-Empfangsschein beizufügen.

Der äußere Umschlag darf nur die für die Zustellung erforderlichen Angaben sowie den Absender enthalten. Er darf insbesondere keine Zusätze aufweisen, die Rückschluss auf den Inhalt zulassen oder in anderer Weise auf eine Sonderbehandlung der Sendung hindeuten.

Der Empfänger hat die Unversehrtheit der Verschlüsse der Umschläge zu prüfen, diese persönlich zu öffnen, den Empfangsschein auszufüllen und an den Absender zurückzusenden. Geht der VS-Empfangsschein innerhalb einer angemessenen Frist (in der Regel eine Woche) nicht beim Absender ein, hat sich dieser beim Empfänger nach dem Verbleib zu erkundigen.

Für den Versand von Paketen gelten die vorstehenden Bestimmungen entsprechend.