

Pa 29.3.82
LX

VT - O r g a n i s a t i o n s a n w e i s u n g 4.1.

Bereichsnomenklatur für Dienstgeheimnisse

Verantwortlich: Verlagsdirektor

Bestätigt durch: Verlagsdirektor

Verbindlich ab: 1. 3. 87

Gemäß "Anordnung zum Schutze der Dienstgeheimnisse" vom 6. 12. 1971 (GBl. Sonderdruck Nr. 717) sind Dienstgeheimnisse in vergegenständlichter Form nach den Geheimhaltungsgraden "Vertrauliche Dienstsache" (VD) und "Nur für Dienstgebrauch" (NfD) zu unterscheiden. VD ist der höhere, NfD der niedrigere Geheimhaltungsgrad.

I. Dokumente des Geheimhaltungsgrades VD

1. Als vertrauliche Dienstsache, die aus Sicherheitsgründen nur einem bestimmten Mitarbeiterkreis zur Kenntnis gelangen dürfen, werden eingestuft:

- VD-Eingänge von anderen staatlichen Dienststellen, Einrichtungen und Betrieben
- Schriftstücke mit hohem Vertraulichkeitsgrad, wie Führungskonzeptionen, Entwicklungsprogramme, Strukturdokumente, Spezialanalysen, Statistiken mit zentraler Aussage
- Auslandsreiseberichte über Exportreisen im Auftrage des BS, sofern der Inhalt es erfordert
- darüber hinaus in Einzelfällen vom Verlagsdirektor festzulegende Dokumente mit hohem Vertraulichkeitsgrad.

Für den Transport und bei erforderlicher Nutzung durch Dritte gelten folgende Dokumente als VD: Personalakten und Teile derselben, Personenkarten, Stellenpläne, Strukturpläne, Kaderstatistiken, Kaderanalysen. Die Aufbewahrung dieser Dokumente erfolgt in einem nach Dienstschluß zu versiegelnden Raum.

2. Das Recht, von VD Kenntnis zu nehmen, erhalten:
Verlagsdirektor

Cheflektor

Ökonomischer Direktor

Hauptbuchhalter

Leiter Rechnungsführung und Statistik

Produktionsleiter

Herstellungsleiter

Bereichsleiter Absatz und dessen Stellvertreter

Leiter Abt. Kader/Arbeit

Hauptredakteure

Verantwortliche Redakteure

Verantwortliche Lektoren.

Die Mitnahme von VD zu Tagungen, Konferenzen u. ä. ist diesem Personenkreis gestattet, muß jedoch vom Verlagsdirektor schriftlich genehmigt werden. Die Sicherheitsanforderungen sind ständig zu gewährleisten.

3. Das Recht, Aufträge von VD zu erteilen und Dokumente zu VD zu erklären, erhalten:

Verlagsdirektor

Leiter Abt. Kader/Arbeit.

Dieser Personenkreis hat bei der Anfertigung von Dokumenten, die Dienstgeheimnisse beinhalten, den zutreffenden Geheimhaltungsgrad zu bestimmen und ist unter Beachtung des Vertraulichkeitscharakters berechtigt, die Anfertigung von Abschriften oder Auszügen anzuweisen.

Die Vernichtung von VD, die nicht mehr benötigt werden oder keinen Wert mehr besitzen, ferner die Aufhebung des Geheimhaltungsgrades VD kann nur von diesem Personenkreis entschieden werden, die dazu schriftliche Anweisung geben.

4. Personen, die unberechtigt von Dienstgeheimnissen Kenntnis erhalten, sind unverzüglich dem Verlagsdirektor zu melden, der Maßnahmen einleitet, die die weitere Offenbarung verhindern. Der unter Pkt. 2 angeführte Personenkreis wird jährlich einmal über die Geheimhaltungspflicht aktenkundig belehrt.
5. Die VD-Nachweisführung erfolgt in folgenden Bereichen bzw. Abteilungen:

Verlagsdirektor

- Kurzzeichen: D

beim Wechsel von dafür verantwortlichen Mitarbeitern sind diese Unterlagen nur den dafür festgelegten Vertretern bzw. Nachfolgern zu übergeben. Liegt für den Vertreter oder Nachfolger noch keine schriftlich bestätigte Verpflichtung vor, ist dies dem Verlagsdirektor zu melden. In diesem Fall ist vom Verlagsdirektor die Verpflichtung und Belehrung vorzunehmen.

3. VD, VD-Nachweise oder VD-Protokolle, die nicht vorgelegt oder nachgewiesen werden können, gelten als Verluste. Über Verluste ist der Verlagsdirektor sofort in Kenntnis zu setzen, der entsprechende Maßnahmen zum Wiederauffinden und zur Klärung des Sachverhalts veranlaßt. Über Verluste bzw. den Verdacht einer Straftat wird die Deutsche Volkspolizei durch den Verlagsdirektor sofort informiert.

II. Dokumente des Geheimhaltungsgrades NfD

1. Für folgende Dokumente (sofern kein höherer Geheimhaltungsgrad erforderlich wird), die im Interesse anderer Organe, Betriebe und des Verlages nicht der Öffentlichkeit zugänglich sein dürfen, ist der Geheimhaltungsgrad "Nur für den Dienstgebrauch" (NfD) anzuwenden:

- Jahres-, Rechenschafts- und sonstige Geschäftsberichte
- Dienstanweisungen und gleichzusetzende Dokumente mit Weisungscharakter
- Urheberverträge (nur beim Versand an Dienststellen, die dem ZKD angeschlossen sind)
- Produktions-, Kredit-, Wirtschafts- und ähnliche Verträge (nur beim Versand über ZKD)
- Protokolle über Leitungsfragen, Rechenschaftslegungen
- Druckgenehmigungsunterlagen (Gutachten, Stellungnahmen, Verbindlichkeitserklärungen)
- finanzieller Jahresabschluß
- Stellenpläne, Strukturpläne, Kaderanalysen
- Berichte über Auslandsreisen
- Kontingente Polygrafische Erzeugnisse Bücher und Broschüren-druck

- Manuskripte, die nicht vor der Veröffentlichung bekannt werden sollen (nach Festlegung)
- Lizenzen für Zeitungen und Zeitschriften
- Staatliche Planaufgaben, Planaufgaben der langfristigen, mittelfristigen und Jahresplanung, Planbestätigungen usw.
- langfristige ökonomische Pläne
- Jahrespläne
- operative Pläne (Kassenpläne)
- Dokumente über Investitions- und Rationalisierungsvorhaben, Materialkontingente
- Fonds und Abrechnung der polygrafischen Erzeugnisse
- lang- und mittelfristige Planungsunterlagen für die Kooperationsbeziehungen zur polygrafischen Industrie (P 1, Titellisten, Unterlagen für die Bedarfsplanung usw.)
- Dokumente und andere Materialien über die betriebliche Planung in unterschiedlichen Zeitphasen, z.B. Plandirektiven, Planberechnungen, Plankonzeptionen, Plananalysen, Planbegründungen, Exportbegründungen
- Vorgänge, die die Finanzierung und Bilanzierung betreffen
- Analysen des Hauptbuchhalters
- Revisionsberichte
- staatliche Berichterstattung
- betriebliche Berichterstattung (Plankontrolle)
- Preisanträge, Bewilligungen, Preiskataloge
- sonstiges besonders zu schützendes Schriftgut, z.B. Analysen und Statistiken mit Vertraulichkeitsgrad (lt. Festlegung)
- Arbeitsunterlagen über vertrauliche Vorgänge (Arbeitsbücher, Notizbücher usw.).

2. Im Siegelzimmer sind folgende Dokumente aufzubewahren:

- Personalakten und Teile derselben
(z.B. Personalbogen, Lebenslauf, Kurzbiographie, Beurteilungen)
- Personalkarten
- Kaderstatistiken
- Kaderanalysen

- Reisepässe.

Für den Transport und bei erforderlicher Nutzung durch Dritte gelten diese Dokumente als VD. In diesen Fällen ist im Abdruck des VD-Kennzeichnungsstempels anstelle der Ausfertigungsnummer der Buchstabe "T" (Transport) einzusetzen.

3. Mit der Anfertigung von Dokumenten des Geheimhaltungsgrades NfD kann jeder für ein Sachgebiet verantwortliche Mitarbeiter beauftragt werden bzw. diese selbst anfertigen, soweit sie in seinen Aufgabenbereich fallen. Bei der Anfertigung von Dokumenten ist stets zu prüfen, ob ein Geheimhaltungsgrad festzulegen ist. Über die Vernichtung von nicht mehr benötigten Dokumenten des Geheimhaltungsgrades NfD entscheidet der zuständige Mitarbeiter, sofern vom Verlagsdirektor keine anderen Festlegungen getroffen werden. In gleicher Weise ist bei der Löschung des Geheimhaltungsgrades zu verfahren.
4. NfD, die im Verlag eingehen bzw. den Verlag verlassen, sind durch die empfangenden bzw. versendenden Bereichs- bzw. Abteilungsleiter in Postein- bzw. Postausgangsbüchern oder in anderen Nachweisunterlagen zu registrieren.
5. Die Kennzeichnung von angefertigten Dokumenten des Geheimhaltungsgrades NfD mittels Kennzeichenstempel erfolgt durch die Bereichs- bzw. Abteilungsleiter. Die Stempelung ist jeweils auf dem 1. Blatt rechts in der oberen Hälfte vorzunehmen.
6. Die Anfertigung, Vervielfältigung und Aufbewahrung von NfD hat so zu erfolgen, daß eine Offenbarung an Unbefugte ausgeschlossen ist.

III. Transport von vergenständlichten Dienstgeheimnissen

1. Der Transport von vergenständlichten Dienstgeheimnissen hat grundsätzlich über ZKD zu erfolgen, andere Sendungen sind vom ZKD ausgeschlossen. Die Höchstmasse für eine ZKD-Sendung beträgt 10 kg. Das Höchstmaß in Länge, Breite und Höhe zusammen 150 cm. Bei Rollen ist eine Länge von 150 cm gestattet.

Ist in begründeten Fällen die Einhaltung der vorgegebenen Maße und Massen nicht möglich, ist der Transport in eigener Zuständigkeit unter Einhaltung der erforderlichen Sicherheitsmaßnahmen durchzuführen. Der Nachweis über Eingang und Ausgang ist zu sichern.

Der Versand an Adressaten in andere Staaten hat über die HV Verlage und Buchhandel zu erfolgen.

2. VD, die für Empfänger außerhalb des Objekts bestimmt sind, müssen sicher verpackt sein. Die Verwendung von Fensterumschlägen, Drahtheftklammern, Splinten u. ä. ist nicht statthaft. Verpackungsmaterial mit Reißverschluß ist durch Plomben zu sichern. Bei direkter Übergabe an einen anderen VD-Nachweisbeauftragten kann die Verpackung entfallen.

3. Ausgehende Sendungen sind in ZKD-Sendungen "VD" und NfD" zu unterscheiden und als solche links oberhalb der vollen postalischen Anschrift durch entsprechende Stempelung (blau) zu kennzeichnen. Die zum VD-Stempel zugehörigen Eintragungen sind ohne Angabe der Blattanzahl vorzunehmen.

Sind zugehörige Eintragungen nicht möglich oder nicht zweckmäßig, ist zusätzlich zur Stempelung der Buchstabe "T" (Transport) einzusetzen (bei NfD unterhalb der Stempelung). Der Inhalt von eingehenden VD "T" ist in den VD-Nachweisunterlagen nicht zu erfassen; NfD "T" sind zu registrieren. VD und NfD können in einer ZKD-Sendung gemeinsam versandt werden:

an eine Abt. oder Sektor	mit VD-Stempel und zugehörigen Eintragungen für alle VD
an mehrere Abt. oder Sektoren	wie oben, zusätzlicher Vermerk "Sammelsendung"

Mit Zustellungsurkunde und Vermerk "Mit Zustellungsurkunde" sind ZKD-Sendungen VD und NfD zu versenden, sofern vom Empfänger eine Bescheinigung über die Zeit der Aushändigung benötigt wird. Der Vermerk "Persönlich" ist anzubringen, wenn von einem namentlich genannten Empfänger die Sendung persönlich geöffnet werden soll.

Zum Freimachen von ZKD-Sendungen kann der Abdruck eines Absenderfreistempels angebracht werden.

4. ZKD-Sendungen sind bei der zuständigen Dienststelle der Deutschen Post täglich von einem durch den Verlagsdirektor zu benennenden Mitarbeiter gegen Vorlage eines persönlichen ZKD-Ausweises einzuliefern bzw. abzuholen. Nicht mehr benötigte Ausweise werden eingezogen; ein Verlust ist dem Verlagsdirektor unverzüglich zu melden.
5. Ausgehende ZKD-Sendungen VD und NfD sind wie folgt in ZKD-Ausgangsbüchern einzutragen:
 - ZKD-Sendungen VD einzeln unter Angabe des Empfängers und der laufenden Nummer und Jahreszahl der VD-Kennzeichnung. Beim Versand mit Zustellungsurkunde ist der Vermerk "ZU" hinzuzufügen.
 - ZKD-Sendungen NfD mit Zustellungsurkunde einzeln unter Angabe des Empfängers mit dem Vermerk "ZU"
 - Beutel, die für den Empfänger direkt bestimmt sind, einzeln unter Angabe des Empfängers
 - ZKD-Sendungen NfD stückzahlenmäßig getrennt nach Gebührengruppen.

Der Versand von ZKD-Sendungen in größeren Stückzahlen kann in verschiedenen Beuteln oder Taschen erfolgen, wobei die Anzahl der Beutel oder Taschen im ZKD-Ausgangsbuch zu vermerken ist.

6. Der Nachweis eingehender ZKD-Sendungen ist in ZKD-Eingangsbüchern zu führen. Der mit der Abholung beauftragte Mitarbeiter hat den Empfang unter Angabe des Datums schriftlich zu bestätigen. Der Nachweisbeauftragte hat die Vollständigkeit zu prüfen und unter Angabe des Datums den Empfang schriftlich zu bestätigen.

Auftretende Unstimmigkeiten sind mit dem Absender zu klären. Besteht Verdacht, daß diese Unstimmigkeit durch den Transport

verursacht wurde oder eine Straftat bzw. Ordnungswidrigkeit vorliegt, ist die zuständige Dienststelle der Deutschen Volkspolizei unter Zurverfügungstellung des Verpackungsmaterials zu verständigen.

Fehlgeleitete Sendungen sind dem richtigen Empfänger mit entsprechendem Vermerk auf der ZKD-Sendung zuzustellen. Ist der richtige Empfänger nicht zu ermitteln, muß die Sendung der zuständigen Dienststelle der Deutschen Volkspolizei übergeben werden.

7. NfD, die vor dem Versand noch andere Stellen im Verlag durchlaufen, sind in mit NfD gestempelten Umschlägen zu übermitteln. Die abschließende Verpackung und Kennzeichnung mit NfD-Stempel erfolgt in der Expedition.
8. Alle mit dem Transport von ZKD-Sendungen im Zusammenhang stehenden Materialien (z.B. Verpackungsmaterial) sind entsprechend der gesetzlich vorgeschriebenen Frist aufzubewahren, Sammeln, Tauschen oder Verkaufen ist verboten.

IV. Aufbewahrung und Archivierung von vergegenständlichten Dienstgeheimnissen

1. Die Aufbewahrung von VD hat so zu erfolgen, daß die zuständigen Mitarbeiter einen ständigen Überblick über die in ihrem Besitz befindlichen VD haben. VD dürfen mit NfD nur dann gemeinsam aufbewahrt werden, wenn ein Vorgang beide Geheimnisarten enthält. Dienstgeheimnisse sind grundsätzlich gegen unbefugte Einsichtnahme, Kopieren, Veränderung, Zerstörung bzw. Wegnahme zu sichern.
2. Dienstgeheimnisse, die nicht mehr laufend benötigt werden, jedoch noch Archivwert besitzen, sind entsprechend der Archivordnung zu archivieren. Für VD ist die Archivierung in den Nachweisunterlagen auszuweisen. Abgeschlossene Nachweisunterlagen für VD sind 5 Jahre aufzubewahren. Der Kassation unterliegende archivierte Dienstgeheimnisse sind zu vernichten.