

Geheimnisschutz

Verantwortlich: Verlagsdirektor

Bestätigt durch: Verlagsdirektor

Verbindlich ab: 1. 10. 88

Gemäß Anordnung über den Geheimnisschutz vom 22. Dez. 1987 (GBI. Sonderdruck Nr. 1306 vom 22. Febr. 1988) gelten ab 1. April 1988 für Staatsgeheimnisse der DDR folgende Geheimhaltungsgrade:

- geheime Kommandosache (GKdos)
- geheime Verschlusssache (GVS)
- vertrauliche Verschlusssache (VVS).

Diese Geheimhaltungsgrade werden im Normalfall im Verlag nicht auftreten.

Darüber hinaus gibt es "andere geheimzuhaltende Informationen", die in Form von mündlichen Mitteilungen, Dokumenten, Ton- und Datenträgern u. a. auftreten können.

Für die Aufbewahrung, Registrierung, Mitnahme, Vervielfältigung, Archivierung, Vernichtung sowie den Transport von geheimzuhaltenden Informationen gilt die Anordnung vom 3. Febr. 1988 über Dienstsachen (GBI. Sonderdruck Nr. 1306 vom 22. Febr. 1988).

Auf Grund dieser Anordnung wird für unseren Verlag festgelegt:

- Dienstsachen im Sinne der Anordnung sind alle Informationen, die mit den Aufgaben und der Tätigkeit des Verlages im Zusammenhang stehen, sofern sie nicht Staatsgeheimnisse sind.
- Jeder Mitarbeiter des Verlages hat Dienstsachen vertraulich zu behandeln und sicher aufzubewahren.
- Die Mitnahme von vergegenständlichten Dienstsachen (Dokumenten) auf Dienstreisen im Inland bedarf der Zustimmung des Abteilungs- bzw. Bereichsleiters auf dem Dienstreiseauftrag.

- Die Mitnahme von Dienstsachen auf Auslandsdienstreisen ist nur mit einer entsprechenden Mitnahmegenehmigung möglich.
- Dienstsachen sind lt. Archivordnung zu archivieren und wenn sie nicht mehr benötigt werden, bei der Allgemeinen Verwaltung zur Vernichtung abzugeben.
- Der Versand von Dokumenten an Betriebe und Einrichtungen hat grundsätzlich per ZKD zu erfolgen.
- Es ist zulässig, Rechnungen, Lieferscheine u. ä. ohne Inanspruchnahme des ZKD durch die Deutsche Post befördern zu lassen.
- Besonders zu schützende Dienstsachen (Pässe, Personalakten, anderer Schriftwechsel zu Kaderproblemen u. ä.) werden für den Versand im absendenden Bereich mit dem Stempelaufdruck "ZKD" und einer in einem Buch zu registrierenden Transportnummer versehen. Die Transportnummer besteht aus dem Bereichskennzeichen, einer fortlaufenden Nummer und der Jahreszahl.

In der Expedition sind diese gekennzeichneten Sendungen gesondert mit Transportnummer und Empfänger zu erfassen. Alle anderen ZKD-Sendungen sind stückzahlmäßig getrennt nach Gebührengruppen zu erfassen.

- Eingehende ZKD-Sendungen mit Transportnummer werden durch die Poststelle dem empfangenden Bereich gegen Quittierung übergeben und sind dort ebenfalls zu registrieren.
- In den Arbeitseinheiten sind Dokumente beim Ein- und Ausgang zu registrieren. Dazu können Postein- bzw. -ausgangsbücher oder andere geeignete Hilfsmittel genutzt werden.