

**Gemeinsame Verwaltungsvorschrift der Ministerien
über die Aussonderung von Verschlusssachen und
deren Übernahme durch das Verschlusssachenarchiv
der staatlichen Archivverwaltung
(VS-Archiv-Richtlinien - VS-ArchivR)**

vom 20.12.2004 - Az.: 5-0214.3/77

INHALTSÜBERSICHT

Eingangsformel

1 Allgemeine Bestimmungen

- 1.1 Anwendungsbereich
- 1.2 Verschlusssachenarchiv

2 Aussonderung, Anbietetung und Übergabe von VS

- 2.1 Aussonderung und Anbietetung von VS
- 2.2 Übergabe von VS
- 2.3 Aufhebung der VS-Einstufung

3 Behandlung der dem VS-Archiv übergebenen VS

4 Nutzung der dem VS-Archiv übergebenen VS

- 4.1 Nutzung der VS durch die abgebende Stelle
- 4.2 Nutzung der VS durch den Betroffenen
- 4.3 Nutzung der VS durch Dritte

5 Schlussbestimmungen

- 5.1 Übergangsbestimmung

Zur Durchführung des § 3 Abs. 1 und 2 des Landesarchivgesetzes (LArchG) vom 27. Juli 1987 (GBl. S. 230), geändert durch Gesetz vom 12. März 1990 (GBl. S. 89), und in Ergänzung der Verschlussssachenanweisung für Baden-Württemberg (VS-Anweisung – VSA) erlassen die Ministerien die folgende Gemeinsame Verwaltungsvorschrift über die Aussonderung von Verschlussssachen und deren Übernahme durch das Verschlussssachenarchiv der staatlichen Archivverwaltung.

1 Allgemeine Bestimmungen

1.1 Anwendungsbereich

1.1.1 Diese Verwaltungsvorschrift gilt für die Behörden, Gerichte und sonstigen Stellen des Landes.

1.1.2 Sie gilt entsprechend für die Körperschaften, Anstalten und Stiftungen des öffentlichen Rechts, die der Aufsicht des Landes unterstehen und die die Unterlagen, die sie zur Erfüllung ihrer Aufgaben nicht mehr benötigen, gemäß § 8 Abs. 1 Satz 1 LArchG den Staatsarchiven anbieten.

1.1.3 Sie ist anzuwenden auf STRENG GEHEIM, GEHEIM und VS-VERTRAULICH eingestufte Verschlussssachen (VS).

1.1.4 Für VS-NUR FÜR DEN DIENSTGEBRAUCH eingestufte VS und für Unterlagen, deren VS-Einstufung aufgehoben wurde, gelten die für nicht eingestufte Unterlagen getroffenen Regelungen.

1.1.5 Unabhängig vom Grad der VS-Einstufung gilt die Verwaltungsvorschrift auch für Sicherheitsakten und Sicherheitsüberprüfungsakten im Sinne des § 19 des Landessicherheitsüberprüfungsgesetzes vom 12. Februar 1996 (GBl. S. 159) sowie für Unterlagen über verdeckte Ermittler und Vertrauenspersonen.

1.2 Verschlussachenarchiv

1.2.1 Die staatliche Archivverwaltung unterhält ein Verschlussachenarchiv (VS-Archiv) beim Staatsarchiv Ludwigsburg.

1.2.2 Es hat die Aufgabe, die in den Nummern 1.1.3 und 1.1.5 genannten VS, die zur Erfüllung der Aufgaben nicht mehr benötigt werden und denen bleibender Wert zukommt, bis zur Aufhebung der VS-Einstufung und Abgabe an die nach der Anordnung der Landesregierung über die Sitze und Bezirke der Staatsarchive vom 29. September 1997 (GBl. S. 404) zuständigen Staatsarchive zu verwahren.

2 Aussonderung, Anbietung und Übergabe von VS

2.1 Aussonderung und Anbietung von VS

2.1.1 Die in den Nummern 1.1.1 und 1.1.2 genannten Stellen sondern alle VS, deren Aufbewahrungsfristen abgelaufen sind, aus und bieten sie dem VS-Archiv an.

2.1.2 Nicht anzubieten sind VS-Zwischenmaterial und technische Einrichtungen.

2.1.3 Die anzubietenden VS sind in der Reihenfolge des jeweils geltenden Aktenplans (oder entsprechender Grundlagen der Schriftgutverwaltung) in Aussonderungsverzeichnissen (Muster: Anlage 3) zu erfassen und mit einem Vorschlag zur Vernichtung oder zur Übergabe zu versehen. Das VS-Archiv kennzeichnet in den Aussonderungsverzeichnissen die zur Übergabe bestimmten VS. Es kann eine von den Sätzen 1 und 2 abweichende Regelung treffen.

2.1.4 VS, deren bleibender Wert festgestellt worden ist, können gemäß § 1 der Auftragsverwahrungsverordnung vom 6. Oktober 1992 (GBl. S. 685) auch vor dem Ablauf der Aufbewahrungsfristen vom VS-Archiv übernommen werden.

2.2 Übergabe von VS

2.2.1 Die vom VS-Archiv zur Übergabe bestimmten VS sind diesem mit einem Übergabeverzeichnis (Muster: Anlage 5), das mit einem Vorblatt (Muster: Anlage 4) versehen ist, zu übergeben.

2.2.2 Bei der Übergabe von VS, die noch einer Aufbewahrungsfrist unterliegen, ist im Übergabeverzeichnis anzugeben, bis zu welchem Zeitpunkt sie für einen Zugriff der abgebenden Stelle zu verwahren sind.

2.2.3 Die dem VS-Archiv übergebenen VS sind bis zur Aufhebung der VS-Einstufung weiterhin von der abgebenden Stelle nachzuweisen. Zu diesem Zweck erhält die abgebende Stelle unter Angabe der Zugangsnummer eine Mehrfertigung des Aussonderungsverzeichnisses vom VS-Archiv als Empfangsbestätigung zurück. Die abgebende Stelle nimmt die Mehrfertigung zum VS-Bestandsverzeichnis.

2.3 Aufhebung der VS-Einstufung

2.3.1 Vor der Anbietung von VS hat die anbietende Stelle zu prüfen, ob die VS-Einstufung aufgehoben werden kann. Die Aufhebung der VS-Einstufung soll je Aufbewahrungseinheit pauschal erfolgen.

2.3.2 Ist die Aufhebung der VS-Einstufung bereits zum Zeitpunkt der Anbietung möglich, so ist diese auf der Aufbewahrungseinheit (Muster: Anlage 1) zu verfügen. Die Unterlagen sind in diesem Fall unmittelbar dem zuständigen Staatsarchiv anzubieten.

2.3.3 Ist die Aufhebung der VS-Einstufung zum Zeitpunkt der Anbietung nicht möglich, so ist auf dem Aussonderungsverzeichnis der Zeitpunkt zu verfügen, zu dem die VS-Einstufung aufgehoben ist. Er soll für die VS einer Aufbewahrungseinheit einheitlich sein und nicht mehr als 30 Jahre nach dem Entstehungsjahr der zuletzt entstandenen VS liegen. Der Zeitraum zwischen

Entstehung der VS und Aufhebung der VS-Einstufung soll höchstens 60 Jahre betragen. Ist ausnahmsweise ein längerer Zeitraum erforderlich, ist dies schriftlich zu begründen.

2.3.4 Ist der Zeitpunkt der Aufhebung der VS-Einstufung nicht auf dem Aussonderungsverzeichnis verfügt worden, so ist die VS-Einstufung nach Ablauf von 60 Jahren nach Entstehung der VS aufgehoben.

2.3.5 Enthält eine Aufbewahrungseinheit VS anderer Stellen oder sind aus anderen Gründen Geheimhaltungsinteressen anderer Stellen unmittelbar berührt, so bestimmen diese den Zeitpunkt der Aufhebung der VS-Einstufung mit (Muster: Anlage 2). Ihre Beteiligung kann abweichend von § 9 Abs. 1 VSA unterbleiben, wenn der Zeitpunkt der Aufhebung der VS-Einstufung mindestens 30 Jahre nach der Entstehung der VS liegt und die Geheimhaltungsinteressen der anderen Stellen gewahrt sind. VS, die von einer anderen als einer deutschen Stelle herausgegeben worden sind, können nur im Einvernehmen mit der herausgebenden Stelle herabgestuft und offengelegt werden.

3 Behandlung der dem VS-Archiv übergebenen VS

3.1 Das VS-Archiv verwahrt und erhält die ihm übergebenen VS und macht sie nach Maßgabe der Nummer 4 nutzbar.

3.2 Das VS-Archiv kann übernommene VS, deren Aufbewahrungsfristen abgelaufen sind und denen bei näherer Prüfung kein bleibender Wert zukommt, vernichten. Es genügt, die Vernichtung im Aussonderungsverzeichnis zu vermerken.

3.3 Das VS-Archiv vermerkt die Aufhebung der VS-Einstufung vor der Abgabe an das zuständige Staatsarchiv abweichend von § 11 Abs. 3 VSA nur auf der Aufbewahrungseinheit (Muster: Anlage 1).

4 Nutzung der dem VS-Archiv übergebenen VS

4.1 Nutzung der VS durch die abgebende Stelle

4.1.1 Die abgebende Stelle hat das Recht, die dem VS-Archiv übergebenen VS nach Maßgabe des § 6 Abs. 1 und 5 LArchG zu nutzen.

4.1.2 Das Verfügungsrecht über die dem VS-Archiv übergebenen VS, deren Aufbewahrungsfristen noch nicht abgelaufen sind, verbleibt der abgebenden Stelle.

4.2 Nutzung der VS durch den Betroffenen

4.2.1 Der Betroffene hat gemäß § 5 Abs. 1 LArchG das Recht auf Auskunft aus den dem VS-Archiv übergebenen VS. Soweit sich aus Rechts- oder Verwaltungsvorschriften nichts anderes ergibt, kann das VS-Archiv dem Betroffenen mit Einwilligung der abgebenden Stelle Einsicht gewähren.

4.2.2 Sofern die VS noch einer Aufbewahrungsfrist unterliegen, entscheidet die abgebende Stelle nach den für sie geltenden Rechtsvorschriften, ob und in welcher Form dem Betroffenen Auskunft erteilt wird.

4.2.3 Die Einsicht durch den Betroffenen erfolgt in einem besonderen Raum des VS-Archivs unter Aufsicht einer sicherheitsüberprüften Fachbeamtin oder eines sicherheitsüberprüften Fachbeamten.

4.3 Nutzung der VS durch Dritte

4.3.1 Die Nutzung der dem VS-Archiv übergebenen VS durch Dritte gemäß § 6 LArchG setzt die Einwilligung der abgebenden Stelle voraus. Die Einwilligung kann erteilt werden, wenn die Nutzung im öffentlichen Interesse liegt und mit der Geheimhaltungsbedürftigkeit der VS vereinbar ist. Soweit Geheimhaltungsinteressen anderer Stellen berührt sind, hat die abgebende Stelle sich zuvor mit

diesen abzustimmen. Die abgebende Stelle kann die Einwilligung unter der Bedingung erteilen, dass die Nutzung nur unter von ihr vorgegebenen Auflagen genehmigt wird.

4.3.2 Das VS-Archiv holt die Einwilligung der abgebenden Stelle ein.

4.3.3 Sofern die VS noch einer Aufbewahrungsfrist unterliegen, entscheidet die abgebende Stelle nach den für sie geltenden Rechtsvorschriften über die Nutzung durch Dritte.

4.3.4 Die Nutzung durch Dritte erfolgt in einem besonderen Raum des VS-Archivs unter Aufsicht einer sicherheitsüberprüften Fachbeamtin oder eines sicherheitsüberprüften Fachbeamten.

5 Schlussbestimmungen

5.1 Übergangsbestimmung

5.1.1 Für VS, die vor Inkrafttreten dieser Verwaltungsvorschrift dem VS-Archiv übergeben wurden und bei denen der Zeitpunkt, zu dem die VS-Einstufung aufgehoben ist, noch nicht der Nummer 2.3.3 entsprechend verfügt ist, hat die abgebende Stelle auf Ersuchen des VS-Archivs unverzüglich den Zeitpunkt der Aufhebung der VS-Einstufung zu verfügen.

5.1.2 Ist die abgebende Stelle aufgelöst worden oder sind Aufgaben auf eine andere Stelle übertragen worden, so ist der Zeitpunkt der Aufhebung der VS-Einstufung von der Stelle zu verfügen, in deren Aufgabenbereich die VS nunmehr fallen.

5.1.3 Entscheidet die zuständige Stelle nicht innerhalb eines Jahres über das Ersuchen des VS-Archivs, so gilt Nummer 2.3.4 entsprechend.

Dienststelle	
Ort	Datum

Aufhebung der VS-Einstufung

Für die anliegende Aufbewahrungseinheit

Betreff
Geschäftszeichen

ist die VS-Einstufung mit Wirkung vom aufgehoben.

.....
(Name, Unterschrift)

Dienstsiegel

_____, den _____
(Absender) (Ort) (Datum)

An

(Empfänger)

Betr.: Aufhebung der VS-Einstufung bei folgenden für das VS-Archiv bestimmten Verschlussachen (VS);
hier: _____
(Aktenzeichen)

Ich beabsichtige, bei den nachstehenden VS die VS-Einstufung zu dem in Spalte 3 genannten Zeitpunkt aufzuheben. Ich bitte in Spalte 4 anzugeben, ob Sie damit einverstanden sind. Falls Sie nicht einverstanden sind, bitte ich anzugeben, ab welchem Zeitpunkt Sie die Aufhebung der VS-Einstufung für vertretbar halten. Danach bitte ich die Unterlage unterschrieben zurückzusenden.

Ihr(e)/mein(e) Schreiben (Absender, Datum des Schreibens) ¹⁾ 1	Schriftwechsel aus dem Zeitraum von/bis 2	Die VS-Einstufung soll aufgehoben werden am 01.01. 3	Einverstanden (ja/ich schlage folgenden Zeitpunkt vor) 4

1) Bei umfangreichem Schriftwechsel genügt es, jeweils das erste und letzte Schreiben der Korrespondenzpartner anzugeben (Schriftwechsel von bis), wenn die dazwischen liegende Korrespondenz damit zugeordnet werden kann.

(Name, Unterschrift des Absenders)

Zurückgesandt am: _____, den _____
(Ort) (Datum)

(Name, Unterschrift)

Vorblatt zum Übergabeverzeichnis für Verschlussachen

Anlage 4 (zu Nummer 2.2.1 VS-ArchR)

Ausfüllhinweise:

- Bitte in Maschinenschrift (2facher Grundzeilenabstand) oder in Blockbuchstaben ausfüllen
- Die Zeilen 2, 4 und 8 unbedingt ausfüllen
- Zeilen 5 -7 nur für Akten ausfüllen
- Bitte Fußnoten beachten
- Bei Bedarf Rückseite ausfüllen (mit Angabe der Zeilennummer)

Vom VS-Archiv auszufüllen

Archivsignatur

Abgebende Behörde			Anzahl der Aufbewahrungseinheiten
Zustimmende Organisationseinheit	Datum	Hausruf	Unterschrift
Abgabe aus VS-Reg.	Übergabe am ¹⁾	Hausruf	Name

Stichwortartige Inhaltsangabe in Anlehnung an Angaben des Organisations- oder Geschäftsverteilungsplans, möglichst für das Endjahr der Laufzeit der Akten ²⁾

.....

.....

.....

.....

.....

Laufzeit (Jahreszahl des ältesten und jüngsten Schriftstücks)

Benennung der Aktenplanteile mit Kennzeichen und Begriffsbezeichnung ³⁾

.....

.....

.....

.....

Letzte aktenführende Organisationseinheit(en)

Weitere aktenführende Organisationseinheiten im Zeitablauf ⁴⁾

a)	d)
b)	e)
c)	f)

Bemerkungen (z.B. Angabe und Begründung von Fristen nach Nummern 3.1.1 Abs. 1 und 3.1.5 VS-ArchR)

.....

.....

.....

.....

- 1) Gilt auch als Ausstellungsdatum des Übergabeverzeichnisses.
- 2) Bei abteilungsbezogenen Abgaben reicht die Sachbezeichnung der Abteilung aus. Falls nicht möglich, nur das Feld 7 ausfüllen.
- 3) Bei umfangreichen abteilungsbezogenen Angaben ist oft nur eine grobe Beschreibung möglich (z.B. nur Angabe der Aktenplan-Hauptgruppen).
- 4) Anzugeben sind nach Möglichkeit alle wesentlichen aktenführenden Organisationseinheiten für den in Feld 6 genannten Zeitraum (ggf. auch von Vorgängerbehörden) bei einem Wechsel der Zuständigkeit oder der Benennung. Falls der Zeitraum der Zuständigkeit nicht ermittelt werden kann, ist ein in diesen Zeitraum fallendes Datum anzugeben.

