

# Anlage 6 zur Verschlussssachenanweisung

## Richtlinie für die Abgabe von

### Verschlussssachen an das

#### Brandenburgische Landeshauptarchiv

#### oder andere zuständige öffentliche Archive

#### - VS- Archivrichtlinie -

#### 1. Allgemeines

Die Stellen des Landes Brandenburg, die mit Verschlussssachen arbeiten, haben dem zuständigen öffentlichen Archiv im Rahmen der Bestimmungen des § 4 Brandenburgisches Archivgesetz auch Unterlagen zur Übernahme anzubieten, die der VSA unterliegen. Unterlagen der Nachrichtendienste sind anzubieten, wenn sie deren Verfügungsberechtigung unterliegen und zwingende Gründe des nachrichtendienstlichen Quellen- und Methodenschutzes sowie der Schutz der Identität der bei ihnen beschäftigten Personen einer Abgabe nicht entgegenstehen.

Die Unterlagen dürfen nur übergeben werden, wenn die organisatorischen, technischen und personellen Maßnahmen getroffen sind, um die Rechtsvorschriften zur Geheimhaltung, insbesondere dieser Verschlussssachenanweisung, einzuhalten.

Vor einer Entscheidung des zuständigen öffentlichen Archivs über die Archivwürdigkeit dürfen anbieterpflichtige Verschlussssachen nicht vernichtet werden.

Das zuständige öffentliche Archiv hat die Aufgabe, STRENG GEHEIM, GEHEIM und VS-VERTRAULICH eingestufte Verschlussssachen, die nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist gemäß § 4 Abs. 1 BbgArchivG und § 11 Registraturrechtlinie (Anlage 1 zur GGO) für die Verwaltungsarbeit nicht mehr benötigt werden, unter Einhaltung der Anforderungen des materiellen Geheimschutzes aufzubewahren und zu sichern. Die Übergabe an das zuständige öffentliche Archiv ändert nichts an der Einstufung einer Verschlussssache und berührt die Rechtsstellung des Herausgebers der Verschlussssache nach § 15 VSA BB nicht.

An das Verschlussachenarchiv des zuständigen öffentlichen Archivs sind vollständige Aufbewahrungseinheiten (zum Beispiel Hefter, Stehordner, Filme oder Bänder) abzugeben. Der Ordnungszustand ist nicht zu verändern (zum Beispiel keine Entnahme von Schriftstücken).

Die Aufbewahrungseinheiten sind vollständig in einem Abgabeverzeichnis aufzulisten. Neben dem Abgabeverzeichnis ist für jede Aufbewahrungseinheit ein Dokumentenverzeichnis zu erstellen, in dem sämtliche Verschlussachen mit eindeutig identifizierbaren Formalangaben (Herausgeber, Tagebuchnummer, Datum der Aufhebung der Einstufung und Geheimhaltungsgrad) zu erfassen sind. Inhaltsangaben im Abgabe- und im Dokumentenverzeichnis sind so zu formulieren, dass diese möglichst nicht geheimhaltungsbedürftig, keinesfalls aber höher als VS-NUR FÜR DEN DIENSTGEBRAUCH einzustufen sind. Vorlagen für das Abgabe- und das Dokumentenverzeichnis stellt das Brandenburgische Landeshauptarchiv zur Verfügung. Die Übergabe anhand des Abgabeverzeichnisses und des Dokumentenverzeichnisses erfolgt nach den Maßgaben der §§ 24 ff. VSA BB.

Das Abgabe- und das Dokumentenverzeichnis ist dem zuständigen öffentlichen Archiv in elektronischer Form und in Papierform zuzuleiten. Es übersendet der abgebenden Stelle eine Kopie des Abgabeverzeichnisses mit den eingetragenen Archivnummern.

## **2. Festsetzung der Aufbewahrungsfrist**

Vor einer Abgabe von Verschlussachen hat die abgebende Stelle das Endjahr der Aufbewahrungsfrist je Aufbewahrungseinheit festzulegen. Die Aufbewahrungsfrist ist so kurz wie möglich und unabhängig von der Einstufungsfrist festzulegen. Nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist sind die Dokumente dem zuständigen öffentlichen Archiv zur Übernahme anzubieten und, sofern als archivwürdig bewertet, zu übergeben.

## **3. Behandlung der Verschlussachen im Archiv**

Das zuständige öffentliche Archiv weist die übernommenen Aufbewahrungseinheiten anhand der Abgabe- und Dokumentenverzeichnisse nach.

Das zuständige öffentliche Archiv kann die ihm übergebenen Verschlussachen für Archivzwecke bearbeiten, soweit diese nicht versiegelt oder auf andere Weise besonders gesichert sind und die Voraussetzungen an den Geheimschutz nach dieser VSA und dem Brandenburgischen Sicherheitsüberprüfungsgesetz eingehalten werden.

Nach Aufhebung der Einstufung unterliegt das Archivgut den Regelungen des Brandenburgischen Archivgesetzes (BbgArchivG).

Die Aufhebung der Einstufung wird vom zuständigen öffentlichen Archiv auf der Aufbewahrungseinheit kenntlich gemacht.

#### **4. Einsichtnahme und Nutzung der Verschlussachen durch Dritte**

Werden Anträge Dritter auf Einsichtnahme in noch als Verschlussachen eingestufte Unterlagen beim zuständigen öffentlichen Archiv gestellt, leitet es diese Anträge an die abgebenden Stellen oder deren Rechtsnachfolger zur Prüfung weiter. Die Einsichtnahme bedarf der vorherigen Zustimmung der abgebenden Stelle oder deren Rechtsnachfolgers.

Eine Nutzung der Inhalte von Verschlussachen durch Dritte (zum Beispiel wissenschaftliche Veröffentlichungen) kann nur nach Aufhebung der Einstufung der betreffenden Verschlussachen durch die jeweiligen Herausgeber erfolgen.

In diesen Fällen prüft die abgebende Stelle oder deren Rechtsnachfolger die Aufhebung der Einstufung der eigenen Verschlussachen und ersucht die Herausgeber etwaig in den Aufbewahrungseinheiten enthaltener Fremd-Verschlussachen um die Prüfung der Aufhebung deren Einstufung.

#### **5. Schlussbestimmungen**

Dem zuständigen öffentlichen Archiv ist der Wechsel der Zuständigkeit für die durch das Archiv verwahrten Verschlussachen infolge von Aufgabenverlagerungen schriftlich mitzuteilen. Vor der Weitergabe von Verschlussachen an die nunmehr zuständige Stelle prüft die bislang zuständige Stelle, welche Verschlussachen an das zuständige öffentliche Archiv abgegeben werden können.