

## **Ausfüllanleitung für die Word-Vorlage „Abgabeverzeichnis“ für VS der Einstufungen VS-VERTRAULICH und GEHEIM**

Das Bundesarchiv – Abteilung Militärarchiv bittet, das Abgabeverzeichnis hinsichtlich Inhalt und Form möglichst genau und ausführlich auszufüllen.

Die Angaben der abgebenden Dienststellen werden in die Datenbank des Bundesarchiv – Abteilung Militärarchiv eingelesen und dienen für viele Jahre als Grundlage für Rückgriffe durch die Bundeswehr und für Recherchen.

*Bei dem Empfangsschein handelt es sich, anders als bei der Dokumentenliste, um eine Auflistung auf Aktenebene.*

### **Das Format der Vorlage ist unverändert beizubehalten.**

Dies gilt für Spaltenzahl, Schriftgröße, Schriftart und alle weiteren Merkmale. Zusätzliche Formatierungsmerkmale (z.B. **fett**, *kursiv*, unterstrichen etc.) und Absatzmarkierungen sollen keinesfalls eingebracht werden.

Jede Abweichung von der Vorlage behindert die Übertragung des Abgabeverzeichnisses in die archivische Datenbank.

Um sich von Feld zu Feld zu bewegen, sollten die Cursortasten verwendet werden.

### **Beim Ausfüllen der Felder für den Empfangsschein ist folgendes zu beachten:**

#### Kopfzeile über der Tabelle

Alle entsprechenden Felder müssen ausgefüllt werden

- (1) Abgebende Dienststelle; AZ : Hier wird die abgebende Dienststelle und deren Aktenzeichen angegeben
- (2) Adresskopf : muss ohne Ausnahme komplett ausgefüllt sein
- (3) Höchster Geheimhaltungsgrad : hier muss der höchste Geheimhaltungsgrad der Abgabe eingetragen werden (VS-Vertraulich oder Geheim)
- (4) Elektronischer Empfangsschein Nr.: die Nummer des Empfangsscheins muss eingetragen werden

Tabelle

- (Spalte 1)** Lfd. Nr. (fortlaufende Nummer auch auf der Aufbewahrungseinheit vermerken) : 1 bis 10 Stellen
- (Spalte 2)** Archivnummer : wird vom BA – MA vergeben
- (Spalte 3)** Aktenzeichen : gem. Einheitsaktenplan (ZDv64/2), maximal 30 Zeichen
- (Spalte 4)** Inhaltsangabe : maximal 250 Zeichen (genauer Aktentitel; kein dsgl., dito., etc., o.ä.)
- (Spalte 5)** Band-Nr. : 1 bis 10 Stellen
- (Spalte 6)** Zeitraum von ( nur Jahresangabe ) : das Jahr mit 4 Stellen (z.B. 1999)  
Zeitraum bis ( nur Jahresangabe ) : das Jahr mit 4 Stellen (z.B. 2000)
- (Spalte 7)** Aufbewahrungsdauer in Jahren : von 0 bis maximal 30 Jahre (bitte so kurz wie möglich halten); Die Frist beginnt mit Ablauf des Kalenderjahres, in dem die Aufbewahrungseinheit (Ordner, Hefter, usw.) nicht mehr weiter bearbeitet worden ist.
- (Spalte 8)** Geheimhaltungsgrad ist aufgehoben (Jahr) : das Jahr mit 4 Stellen (z.B. 2024)
- (Spalte 9)** Geheimhaltungsgrad ist zu entscheiden (Jahr) : das Jahr mit 4 Stellen (z.B. 2005)
- (Spalte 10)** Deutsche VS-Einstufung, VS-Grad : mit nur einem Buchstaben eintragen:  
**V** für VS-Vertraulich  
**G** für Geheim
- (Spalte 11)** Nicht deutsche VS-Einstufung, VS-Grad : mit nur einem Buchstaben eintragen:  
**V** für VS-Vertraulich  
**G** für Geheim

Zu beachten ist, dass die Aufbewahrungsdauer (Spalte 7) einer Akte und Jahr der Aufhebung des Geheimhaltungsgrades (Spalte 8) beziehungsweise Entscheidung des Geheimhaltungsgrades (Spalte 9) unterschiedliche Angaben sind und alle ausgefüllt werden müssen.

Aufbewahrungsdauer beschreibt hierbei wie lange (wie viele Jahre) eine Akte aufbewahrt wird (z.B. 30 Jahre), Spalte 8 und 9 zeigen hingegen an, in welchem Jahr der Geheimhaltungsgrad aufgehoben oder neu zu entscheiden ist (z.B.: 2030).

Sollten sich in einer Akte sowohl eine deutsche als auch eine nicht deutsche VS-Einstufung befinden, so ist jeweils in den Spalten 10 und 11 eine Eintragung zu tätigen.

**Hinweis für VS:**

Vor jeder Abgabe an das Bundesarchiv- Abteilung Militärarchiv ist gemäß den VS-Archivrichtlinien zu prüfen, ob die Einstufung aufgehoben werden kann (Spalte 8). Wenn das noch nicht möglich ist, hat die abgebende Stelle den Zeitpunkt des neu zu entscheidenden Jahres in Spalte 9 einzutragen.

Fußzeile unter der Tabelle

Alle entsprechenden Felder müssen ausgefüllt werden, dazu gehören:

- (1) Unterschrift
- (2) Dienstsiegel
- (3) Name, Dienstgrad, Amts-, Dienstbezeichnung in Großbuchstaben

Vom Bundesarchiv ausgefüllt werden:

- (1) Empfangen am (Datum)
- (2) Unterschrift des Empfängers
- (3) Name, Dienstgrad, Amts-, Dienstbezeichnung in Großbuchstaben

**Die ausgefüllten Vorlagen (Word-Vorlage) sind dem Bundesarchiv –  
Abteilung Militärarchiv auf elektronischem Weg zu übermitteln.**