

Ausfüllanleitung für die Word-Vorlage „Dokumentenliste“ für VS der Einstufungen VS-VERTRAULICH und GEHEIM

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

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

Bei der Dokumentenliste handelt es sich, anders als bei dem Abgabeverzeichnis, um eine Auflistung der einzelnen Tagebuchnummern in den Akten.

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 die Dokumentenliste ist folgendes zu beachten:

Kopfzeile über der Tabelle

Die vergebene Nummer auf dem Abgabeverzeichnis wird auch auf der Dokumentenliste eingetragen.

(Spalte 1) Lfd.-Nr./Dok.-Nr.

Hier wird die laufende Nummer gem. Abgabeverzeichnis eingetragen (z.B. 1/1; 1 steht für Ordner 1 / 1 steht für die erste Tagebuch-Nummer in dem ersten Ordner)

(Spalte 2) Herausgeber

Bezeichnung / Name der herausgebenden Behörde

(Spalte 3)	Datum der VS	Datum , wann die VS erstellt wurde
(Spalte 4)	Geschäftszeichen	Geschäftszeichen des Herausgebers Für die Nachweisdatenbank in drei separate Spalten aufzuteilen
(Spalte 5)	VS-Grad	mit <u>nur einem Buchstaben</u> eintragen: V für VS-Vertraulich G für Geheim
(Spalte 6)	Empfänger der VS	Bezeichnung / Name der empfangenden Behörde
(Spalte 7)	Az Empfänger	Aktenzeichen der empfangenden Behörde
(Spalte 8)	Tagebuch-Nr. Empfänger	Tagebuch-Nr., welche durch die empfangende Behörde vergeben wurde
(Spalte 9)	Inhalt	maximal 250 Zeichen (genauer Aktentitel; kein dsgl., dito., etc., o.ä.)
(Spalte 10)	Aufbewahrungsdauer in Jahren	von 0 bis maximal 30 Jahre (<u>bitte so kurz wie möglich halten</u>); Die Frist beginnt mit Ablauf des Kalenderjahres, in dem die Aufbewahrungseinheit (Ordner, Hefter, usw.) nicht mehr weiter bearbeitet worden ist.
(Spalte 11)	Geheimhaltungsgrad <u>ist aufgehoben (Jahr)</u>	das Jahr mit 4 Stellen (z.B. 2024)
(Spalte 12)	Geheimhaltungsgrad ist zu entscheiden (Jahr):	das Jahr mit 4 Stellen (z.B. 2005)
(Spalte 13)	Datenträger Anzahl	Die Anzahl in Ziffern
(Spalte 14)	Datenträger Art	Die Art des Datenträgers (z.B. Diskette oder CD)

(Spalte 15) Bemerkungen

(z.B. - Enthält NATO-VS,
- 1. Ausf., Entwurf)

(Spalte 16) Signatur

wird vom Bundesarchiv,
Abt. Militärarchiv ausgefüllt

Zu beachten ist, dass Aufbewahrungsdauer (Spalte 10) einer Akte und Jahr der Aufhebung des Geheimhaltungsgrades (Spalte 11) beziehungsweise Entscheidung des Geheimhaltungsgrades (Spalte 12) 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 11 und 12 zeigen hingegen an, in welchem Jahr der Geheimhaltungsgrad aufgehoben oder neu zu entscheiden ist (z.B.: 2030)

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 11). Wenn das noch nicht möglich ist, hat die abgebende Stelle den Zeitpunkt des neu zu entscheidenden Jahres in Spalte 12 einzutragen.

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

Dokumentenliste zum Elektronischen Empfangsschein (Abgabeverzeichnis VS) Nr. 02 / 2018

lfd.-Nr./ Dok.- Nr. ¹	Abgebende Stelle									Frist Geh.-hltg.		Datenträger		Bemerkungen	Signatur ²
	Herausgeber	Datum der VS	Geschäftszeichen ³	VS-Grad	Empfänger der VS	Az Empfänger	Tagebuch- Nr. Empfänger	Inhalt	Aufbe- wahrung Jahre	Geh.-grad		Anzahl	Art		
										wird aufgehoben (Jahr)	ist zu entscheiden (Jahr)				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
1/1	Bundesministerium der Verteidigung	01.01.1995	Z1-12345-1/90	G	Bundeskanzleramt	3456/-1	6/92	Sicherheitspolitik	10	2020				1.Auf.	
1/2	Bundesministerium der Verteidigung	27.06.1996	Z1-12345-17/90	G	Bundeskanzleramt	3456/-2	19/90	Sicherheitspolitik	10	2024					
1/3	Bundesministerium der Verteidigung	19.05.1996	Z1-12345-48/90	V	Bundeskanzleramt	3456/-3	23/90	Sicherheitspolitik	10	2020					
2/1	Bundeskanzleramt	09.04.1999	224-7890/3-8/97	V	Bundesministerium der Verteidigung	67890/1	2/97	Europapolitik	12		2022	1	CD		
3/1	Bundeskanzleramt	15.05.1999	K43-7890/4-9/98	G	Bundesministerium der Verteidigung	67890/2	5/98	Europapolitik	12		2019			Entwurf	

M U S T E R

¹ lfd.-Nr. gemäß Abgabeverzeichnis
² Wird vom Bundesarchiv ausgefüllt
³ Für die Nachweisdatenbank in drei separate Spalten aufzuteilen