

2012\_17

# IG Historische Einsatzfahrzeuge der Polizei

Anordnung zum Schutz der  
Dienstgeheimnisse

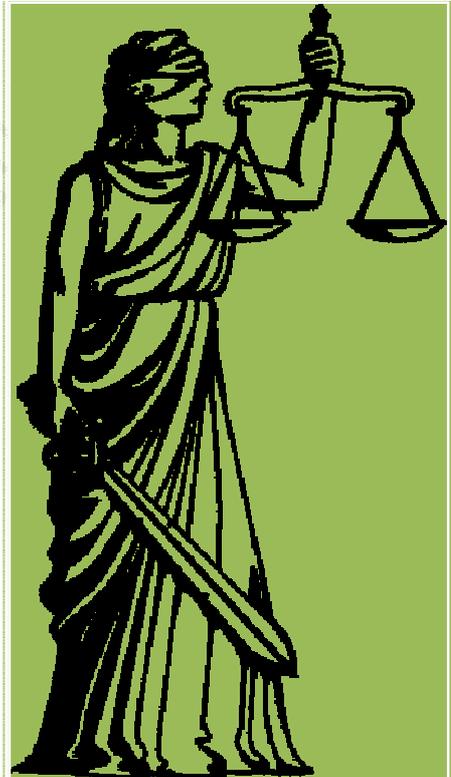
Vom 6. Dezember 1971

(GBl. Sonderdruck Nr.: 717)

Anordnung über den Umgang mit  
Dienstsachen und die Erteilung von  
Dienstaufträgen

Vom 24. Februar 1983

(GBl. Sonderdruck 1119)



## ZUR BEACHTUNG

Die Informationen in diesem Dokument dienen ausschließlich zur Aufklärung und Berichterstattung über Vorgänge des Zeitgeschehen und der militärhistorischen und wissenschaftlichen Forschung. Die Veröffentlichung hat keinen politischen Hintergrund. Der Herausgeber distanziert sich ausdrücklich von Kriegsverherrlichung und extremistischen Zielen, sowie von menschen- oder völkerrechtswidrigen Handlungen.

Anmerkungen und Fußnoten sind entsprechend der Quellen gekennzeichnet. Diesbezüglich auch Fotos und Abbildungen, welche nicht selbst erstellt wurden

Die Datei und deren Inhalte wurden für den privaten Gebrauch erstellt. Eine gewerbliche Nutzung ist nicht gestattet. Eine Verwendung der Datei in Print- oder elektronischen Medien ist nur mit Zustimmung des Autors – hier der IG Historische Einsatzfahrzeuge der Polizei – gestattet. Bei Verwendung von Auszügen aus dieser Datei, ist generell der Urheber zu vermerken. Dies betrifft auch Anmerkungen und Fußnoten.

Diese Datei ist als Datenbankwerk im Sinne der §§ 5, 55a UrhG urheberrechtlich geschützt. Somit ist eine Vervielfältigung, unberechtigte Verbreitung oder öffentliche Wiedergabe nur mit schriftlicher Genehmigung des Erstellers dieser Datei gestattet.

Es wird ausdrücklich jede Gewährleistung für die Benutzung dieses Dokuments ausgeschlossen. Das Dokument wurde so erstellt, wie es zur Verfügung gestellt wird.

Für Haftungen gleich welcher Art, ist der Ersteller dieser Datei im Innerverhältnis ausgeschlossen. Sollten berechnigte Ansprüche bestehen, so ist vorab der Ersteller dieser Datei zu konsultieren. Gerichts- und anwaltliche Kosten hat der Antragsgegner zu tragen, sofern nicht besondere Gründe dem entgegen stehen.

Bei Verletzung der zuvor genannten Bedingungen, behält es sich der Ersteller dieser Datei vor, Vermögensschäden welche aus der Verwendung dieses Dokuments, des Inhalts sowie der enthaltenen Informationen oder aus der Unmöglichkeit dieses Dokument zu verwenden entstehen, diese Ansprüche gegen den Verursacher geltend zu machen.

# Anordnung zum Schutz der Dienstgeheimnisse

Vom 6. Dezember 1971

(GBl. Sonderdruck Nr.: 717)

## Anordnung über den Umgang mit Dienstsachen und die Erteilung von Dienstaufträgen

Vom 24. Februar 1983

(GBl. Sonderdruck 1119)

IG Historische Einsatzfahrzeuge der Polizei

# 1. Inhaltsverzeichnis

- I. Grundsätze
  - § 1 Gesellschaftliche Notwendigkeit zum Schutz der Dienstgeheimnisse
  - § 2 Geltungsbereich
  - § 3 Verantwortlichkeit und Festlegung von Aufgaben
  - § 4 Dienstgeheimnisse
  - § 5 Verpflichtung, Belehrung und Schulung
  - § 6 Auskunftserteilung
  - § 7 Einrichtung von VD – Nachweisbereichen und Einsatz von VD – Nachweisbeauftragten
  
- II. Anfertigen von Dokumenten und anderen Materialien, die Dienstgeheimnisse beinhalten
  - § 8 Festlegung des Geheimhaltungsgrades
  - § 9 Sicherheit bei der Anfertigung
  - § 10 Kennzeichnung von vergegenständlichten Dienstgeheimnisse
  - § 11 Nachweisführung
  - § 12 Besondere Kennzeichnung und Nachweisführung
  
- III. Transport von vergegenständlichten Dienstgeheimnissen
  - § 13 Zentraler Kurierdienst für Dienstgeheimnisse
  - § 14 Verpackung und Verschluss
  - § 15 Beschriftung und Kennzeichnung von ZKD – Sendungen
  - § 16 Einlieferung und Abholung von ZKD – Sendungen
  - § 17 Transport außerhalb des ZKD
  - § 18 Versand in andere Staaten
  
- IV. Behandlung eingegangener ZKD – Sendungen
  - § 19 Öffnen und Prüfen der ZKD – Sendung
  
- V. Behandlung vergegenständlichter Dienstgeheimnisse
  - § 20 Aushändigung
  - § 21 Weitergabe
  - § 22 Quittungsleistung bei der Übernahme von VD
  - § 23 Aufbewahrung
  - § 24 Abschriften
  - § 25 Mitnahme
  - § 26 Benutzung technischer Nachrichtennmittel
  - § 27 Vernichtung
  - § 28 Aufhebung von Geheimhaltungsgraden
  - § 29 Archivierung
  - § 30 Ablieferung von Pflichtexemplaren
  
- VI. Schlussbestimmungen
  - § 31 Verluste
  - § 32 Kontrolle

- § 33 Kontrollbefugnisse der Deutschen Volkspolizei
- § 34 Vordrucke und Stempel
- § 35 Sonderregelungen
- § 36 Ordnungsstrafmaßnahmen
- § 37 Inkrafttreten

Anlage Kennzeichenstempel VD und NfD (zu § 10 Abs. 1 und § 15 Abs. 2)

## 2. Inhaltsverzeichnis

- I. Grundsätze
  - § 1 Geltungsbereich
  - § 2 Dienstsachen
  - § 3 Verantwortlichkeit der Leiter
  
- II. Aufbewahrung, Registratur, Veröffentlichung, Transport und Mitnahme
  - § 4 Aufbewahrung und Registrierung
  - § 5 Veröffentlichung
  - § 6 Transport
  - § 7 Mitnahme
  
- III. Aussonderung und Vernichtung
  - § 8 Aussonderung
  - § 9 Vernichtung
  - § 10
  - § 11
  
- IV. Erteilung von Dienstaufträgen
  - § 12
  
- V. Schlussbestimmungen
  - § 13
  - § 14 Inkrafttreten

Anlage zu vorstehender Anordnung

Zum Schutz der Dienstgeheimnisse wird im Einvernehmen mit den Leitern der zuständigen zentralen staatlichen Organe folgendes angeordnet:

## I.

### Grundsätze

#### § 1

#### **Gesellschaftliche Notwendigkeit zum Schutze der Dienstgeheimnisse**

Die Gestaltung der entwickelten sozialistischen Gesellschaft in der Deutschen Demokratischen Republik unter den Bedingungen des sich verschärfenden internationalen Klassenkampfes erfordert, daß der Schutz der Dienstgeheimnisse als Bestandteil der Führungs- und Leitungstätigkeit in allen Bereichen des gesellschaftlichen Lebens gewährleistet sowie ständig vervollkommenet wird und dadurch zur allseitigen Stärkung der Deutschen Demokratischen Republik beiträgt.

#### § 2

#### **Geltungsbereich**

(1) Diese Anordnung gilt für staatliche und wirtschaftsleitende Organe, deren nachgeordnete Dienststellen, volkseigene Kombinate sowie für Betriebe, Institute und Einrichtungen aller Eigentumsformen (ausgenommen solcher von gesellschaftlichen Organisationen), für sozialistische Genossenschaften (nachfolgend Organe und Betriebe genannt) und für Personen, die durch ihre gesellschaftliche Tätigkeit oder anderweitig Kenntnis von Dienstgeheimnissen erhalten bzw. Umgang mit diesen haben.

(2) Den Leitungen der gesellschaftlichen Organisationen und deren rechtlich selbständigen Einrichtungen wird empfohlen, ihre Arbeit mit Dienstgeheimnissen nach dieser Anordnung zu gestalten.

#### § 3

#### **Verantwortlichkeit und Festlegung von Aufgaben**

(1) Die Leiter und Vorstände der im § 2 genannten Organe und Betriebe (nachfolgend Leiter und Vorstände genannt) sind für die konsequente Durchsetzung der Bestimmungen dieser Anordnung verantwortlich. Sie haben die dazu erforderlichen Maßnahmen zu treffen und insbesondere zu gewährleisten; dass nur solche Personen Dienstgeheimnisse zur Kenntnis erhalten bzw. mit der Behandlung oder dem Transport von vergegenständlichten Dienstgeheimnissen beauftragt werden, die Eigenschaften und Verhaltensweisen wie Verschwiegenheit, Ehrlichkeit, Zuverlässigkeit und Unbestechlichkeit besitzen; Personen nur soweit von Dienstgeheimnissen Kenntnis<sup>1</sup> erhalten, wie sie diese für ihre Tätigkeit benötigen; die politisch-ideologische Erziehung der Personen, die Kenntnis über Dienstgeheimnisse besitzen, so gestaltet wird, daß ihr Geheimhaltungswille und ihre Staatsdisziplin ständig gefestigt werden; unbefugte Personen weder in den Besitz von Dienstgeheimnissen kommen noch Kenntnis darüber erlangen.

(2) Der Schutz der Dienstgeheimnisse ist in die Rechenschaftslegung der Leiter und Vorstände einzu beziehen.

(3) Personen, die Dienstgeheimnisse zur Kenntnis erhalten (nachfolgend Geheimnisträger genannt), haben jederzeit und auch ohne ausdrückliche schriftliche Verpflichtung Dienstgeheimnisse zu wahren sowie die Bestimmungen dieser Anordnung und andere Festlegungen über den Schutz der Dienstgeheimnisse strengstens einzuhalten.

(4) Unter Wahrung der ihnen für den Schutz der Dienstgeheimnisse auferlegten gesetzlichen Verpflichtung können die Leiter und Vorstände Aufgaben zur Durchsetzung der Bestimmungen dieser Anordnung Mitarbeitern durch schriftliche Festlegungen übertragen.

#### **§ 4**

##### **Dienstgeheimnisse**

Dienstgeheimnisse sind eine Geheimnisart. Sie beinhalten nichtoffenkundige Tatsachen, Gegenstände oder Nachrichten, die für die Sicherheit und Stärkung der Deutschen Demokratischen Republik und die Tätigkeit der Organe und Betriebe sowie der gesellschaftlichen Organisationen bedeutsam sind und deren unbefugte Offenbarung zu politischen und ökonomischen Nachteilen bzw. Schäden führen kann.

(2) Dienstgeheimnisse können mündlich übermittelt werden oder in vergegenständlichter Form als Schriftstücke, Maschinen, Geräte, Anlagen, Modelle und Muster, Tonträger, Bilder, Filme, Karten, Zeichnungen, Symbole, Zeichen usw. existieren.

(3) Für Dienstgeheimnisse in vergegenständlichter Form (nachfolgend vergegenständlichte Dienstgeheimnisse genannt) sind die Geheimhaltungsgrade „vertrauliche Dienstsache“ (VD) oder „Nur für den Dienstgebrauch“ (NfD) anzuwenden. Die vorstehend genannten Geheimhaltungsgrade sind entsprechend den qualitativ unterschiedlichen Anforderungen an den geheimzuhaltenden Inhalt der vergegenständlichten Dienstgeheimnisse zu bestimmen. VD ist der höhere, NfD der niedrigere Geheimhaltungsgrad.

(4) Die Leiter und Vorstände haben zur differenzierten Anwendung der Geheimhaltungsgrade auf der Grundlage der Rahmennomenklatur für Dienstgeheimnisse! Bereichsnomenklaturen zu erlassen, die konkret die Dokumente und andere Materialien bestimmen, für welche die Geheimhaltungsgrade VD bzw. NfD anzuwenden sind.

(5) Übergeordnete Organe haben für ihre nachgeordneten Organe und Betriebe auf der Grundlage der Rahmennomenklatur alle für notwendig erachteten Positionen in einer zentralen Bereichsnomenklatur verbindlich festzulegen.

(6) Das übergeordnete Organ kann die nachgeordneten Organe und Betriebe von der Erarbeitung eigener Bereichsnomenklaturen befreien, wenn die zentrale Bereichsnomenklatur alle erforderlichen Positionen enthält.

#### **§ 5**

##### **Verpflichtung, Belehrung und Schulung**

(1) Die Leiter bzw. Vorstände haben Personen, die Dienstgeheimnisse zur Kenntnis erhalten sollen, schriftlich zur Geheimhaltung und zum Einschreiten bei Verletzungen dieser Anordnung zu verpflichten. Die Verpflichtung ist in Arbeitsrechtsverträgen, Berufungsschreiben oder anderweitig vorzu-

nehmen. Eine Verpflichtung zur Geheimhaltung von Staatsgeheimnissen schließt die Verpflichtung zur Geheimhaltung von Dienstgeheimnissen ein. Ist die Vornahme einer schriftlichen Verpflichtung von Bürgern anderer Staaten nicht zweckmäßig (bei Delegationen, Konferenzen u. ä.), hat dafür eine Belehrung über die Pflicht zur Geheimhaltung von Dienstgeheimnissen zu erfolgen. Über die durchgeführte Belehrung ist ein schriftlicher Vermerk anzulegen.

(2) Personen, die unberechtigt von Dienstgeheimnissen Kenntnis erlangten, sind unverzüglich dem Leiter bzw. Vorstand zu benennen. Dieser hat sofort Maßnahmen festzulegen, die eine weitere Offenbarung verhindern. Die Personen, die unberechtigt von Dienstgeheimnissen Kenntnis erlangten, sind schriftlich zur Geheimhaltung über das ihnen zur Kenntnis gelangte zu verpflichten.

(3) Die Leiter bzw. Vorstände haben zu gewährleisten, daß Geheimnisträger auf der Grundlage der Bestimmungen dieser Anordnung bei gegebenen Anlässen wie Beratungen, Tagungen, Sitzungen usw. entsprechend den spezifischen Bedingungen des Arbeitsbereiches belehrt werden. Derartige Belehrungen sind mindestens einmal im Quartal durchzuführen. Einmal im Jahr sind die Geheimnisträger über die Geheimhaltungspflicht aktenkundig zu belehren.

(4) Die Notwendigkeit und Bedeutung des Schutzes der Dienstgeheimnisse sind in die Erziehungs- und Bildungsprogramme der sozialistischen Bildungsstätten aufzunehmen. Sofern berufsbedingt erforderlich, sind Unterrichtsveranstaltungen über die Bestimmungen dieser Anordnung in die Lehrprogramme aufzunehmen.

## § 6

### Auskunftserteilung

(1) Auskünfte über Dienstgeheimnisse dürfen nur erteilt werden, wenn dies notwendig ist, der Auskunftseinholende gemäß § 5 Abs. -1 zur Geheimhaltung von Dienstgeheimnissen verpflichtet bzw. als Bürger eines anderen Staates über die Pflicht zur Geheimhaltung von Dienstgeheimnissen belehrt ist und vom Leiter bzw. Vorstand ein Auftrag oder eine Genehmigung zur Auskunftserteilung gegeben wurde: Die Aufträge bzw. Genehmigungen zur Auskunftserteilung an Bürger anderer Staaten müssen schriftlich vorliegen.

(2) Bei der Erteilung einer Auskunft ist darauf hinzuweisen, daß es sich um ein Dienstgeheimnis handelt.

## § 7

### Einrichten von VD-Nachweisbereichen und Einsatz von VD-Nachweisbeauftragten

(1) Die Leiter bzw. Vorstände haben zur Wahrnehmung des technisch-organisatorischen Ablaufs im Umgang mit vergewandlichten Dienstgeheimnissen und für andere Aufgaben, die sich aus den Bestimmungen dieser Anordnung ergeben, VD-Nachweisbereiche einzurichten und VD-Nachweisbeauftragte einzusetzen.

(2) Die VD-Nachweisbereiche sind mit einer Kurzbezeichnung, mit Buchstaben oder Ziffern zu bezeichnen.

(3) Die Leiter bzw. Vorstände haben zu gewährleisten, daß die VD-Nachweisbeauftragten in die Bestimmungen dieser Anordnung und in die sich daraus ergebenden spezifischen Aufgaben gründlich eingewiesen werden, Die Einweisung-ist aktenkundig zu belegen. Darüber hinaus sind Vertreter zu bestimmen und für die Aufgaben vorzubereiten.

(4) Den VD - Nachweisbeauftragten obliegen insbesondere folgende Aufgaben:

- a) Führung des Nachweises über die im VD-Nachweisbereich angefertigten und eingegangenen VD sowie über den Aus- und Eingang von Nm; ,
  - b) Kennzeichnung der angefertigten Dokumente und anderen Materialien mit den festgelegten Geheimhaltungsgraden VD bzw. NfD; I",
  - c) Vorbereitung von VD bzw. NfD für den Versand;
  - d) Prüfung eingegangener VD auf Vollzähligkeit;
  - e) Weiterleitung von VD bzw. NfD an den vom Leiter bzw. Vorstand festgelegten Empfangsberechtigten;
  - f) Durchführung der Aufhebung des Geheimhaltungsgrades VD und NfD;
  - g) Durchführung der Vernichtung und Archivierung von VD und NfD;
  - h) Kontrolle des Umganges mit VD und NfD;
  - i) Durchführung von Kontrollen der Vollzähligkeit der VD;
  - j) Führung einer Übersicht über die Mitarbeiter des VD-Nachweisbereiches, die als Geheimnisträger zur Wahrung von Dienstgeheimnissen verpflichtet wurden;
  - k) Vornahme einer jährlichen Einschätzung der Wirksamkeit des Schutzes der Dienstgeheimnisse im VD - Nachweisbereich und Berichterstattung an den Vorgesetzten,
- (5) Die sich aus Abs. 4 hinsichtlich der Behandlung der NfD für die VD-Nachweisbeauftragten ergebenden Aufgaben können anderen Mitarbeitern übertragen werden.

## II.

### **Anfertigung von Dokumenten und anderen Materialien, die Dienstgeheimnisse beinhalten**

#### **§ 8**

##### **Festlegung des Geheimhaltungsgrades**

(1) Bei der Erteilung von Aufträgen zur Anfertigung von Dokumenten und anderen Materialien, die Dienstgeheimnisse beinhalten, ist der zutreffende Geheimhaltungsgrad zu bestimmen.

(2) Unabhängig von den Festlegungen gemäß Abs. I haben Mitarbeiter von Organen und Betrieben, die mit der Erarbeitung von Dokumenten oder anderen Materialien beauftragt werden, stets zu prüfen, ob ein Geheimhaltungsgrad festzulegen ist. Ergibt die Prüfung die Notwendigkeit der Festlegung

eines Geheimhaltungsgrades/ ist der Auftragserteilende darauf hinzuweisen und eine Entscheidung herbeizuführen.

## § 9

### **Sicherheit bei der Anfertigung**

(1) Die Leiter und Vorstände haben zu gewährleisten, daß die Anfertigung und Vervielfältigung von Dokumenten oder anderen Materialien, die Dienstgeheimnisse beinhalten, unter solchen Bedingungen erfolgen, die eine Offenbarung an Unbefugte ausschließen.

(2) Der mit der Anfertigung von solchen Dokumenten oder anderen Materialien Beauftragte hat diese vollzählig dem VD-Nachweisbeauftragten zur Kennzeichnung mit dem vorgesehenen Geheimhaltungsgrad zu übergeben.

(3) Die bei der Anfertigung oder Vervielfältigung von Dokumenten oder anderen Materialien anfallenden Zwischenmaterialien sind, sofern sie nicht zur weiteren Arbeit benötigt werden, durch den mit der Anfertigung Beauftragten zu vernichten. Wird das Zwischenmaterial weiterhin zur Arbeit benötigt und beinhaltet es ein Dienstgeheimnis, ist gemäß Abs. 2 zu verfahren.

(4) Das für die Vervielfältigung verwendete Kohle- bzw. Blaupapier kann mehrmals benutzt werden und ist bis zur Vernichtung sicher aufzubewahren, Die Vernichtung kann durch die technischen Kräfte erfolgen.

(5) Die Vernichtung des Zwischenmaterials hat so zu erfolgen, daß aus verbleibenden Rückständen keine Offenbarung des Inhaltes möglich ist.

(6) Erfolgte die Ausarbeitung in Stenoblöcken, Aufzeichnungsheften, Arbeitsbüchern u. ä., die bereits einen Geheimhaltungsgrad tragen, ist eine sofortige Vernichtung dieses Zwischenmaterials nicht erforderlich.

## § 10

### **Kennzeichnung der vergegenständlichten Dienstgeheimnisse**

(1) Die Kennzeichnung von vergegenständlichten Dienstgeheimnissen hat, unterschiedlich nach den Geheimhaltungsgraden "VD" bzw. "NfD", mittels Abdruck des zutreffenden Kennzeichenstempels (Anlage) jeweils auf dem ersten Blatt rechts in der oberen Hälfte zu erfolgen. In den Abdruck des VD-Kennzeichenstempels sind die geforderten Angaben, bestehend aus "

a) der für den VD-Nachweisbereich festgelegten Bezeichnung;

b) der laufenden Nummer;

c) der Jahreszahl;

d) der Ausfertigung;

e) der Blattzahl

(in Ausnahmefällen die Seitenzahl)

einzutragen.

Bei Arbeitsbüchern, Stenoblöcken u.ä. sind auf der Außenseite des Umschlages, der Geheimhaltungsgrad und bei Anwendung des Geheimhaltungsgrades "VD" zusätzlich auf der Innenseite die gesamte Kennzeichnung anzubringen. Die Blätter sind zu nummerieren.

(2) Bei Druckerzeugnissen kann die Kennzeichnung mit gedruckt werden.

(3) Die Geheimhaltungsgrade "VD" bzw. "NfD" können zusätzlich zur Kennzeichnung gemäß Abs. 1 an sichtbarer Stelle ohne Größenbegrenzung angebracht werden, wenn dieses zur besseren Kenntlichmachung notwendig ist.

(4) Die Kennzeichnung für Magnetbänder, die als Datenträger verwendet werden, ist auf den Magnetbandbehältnissen (Kassetten) anzubringen. Bei VD ist statt der Blattzahl die laufende Magnetbandordnungsnummer einzutragen. Der Kennzeichnung ist das Wort "Inhalt" voranzustellen,

(5) Lochstreifen sind am Anfang und am Ende mit der Kennzeichnung zu versehen. Bei VD sind statt der Blattzahl die Worte „Anfang" bzw. "Ende" zu vermerken.

(6) Magnetbänder, die als Tonträger verwendet werden, sind auf der matten Seite handschriftlich zu kennzeichnen. Außerdem sind sie am Anfang und am Ende des Textes mit den Angaben der gesamten Kennzeichnung zu besprechen.

(7) Vergegenständlichte Dienstgeheimnisse, die fotografiert oder gefilmt werden sollen, sind, wenn das möglich bzw. zweckmäßig ist, vor der Aufnahme mit der Angabe des Geheimhaltungsgrades in geeigneter Größe zu versehen. Fotografien (Positivbilder) sind auf der Rückseite gemäß Abs. 1 zu kennzeichnen.

(8) Werden die in den Absätzen 5 - 7 genannten Materialien in Kassetten aufbewahrt, sind diese mit der entsprechenden Kennzeichnung zu versehen. Der Kennzeichnung ist das Wort "Inhalt" vorzustellen.

(9) Materialien, auf denen eine Kennzeichnung gemäß den Absätzen 1 bis 8 nicht möglich oder zweckmäßig ist, sind durch Aufkleber oder Anhänger handschriftlich oder durch andere geeignete Mittel zu kennzeichnen. Die Kennzeichnung hat so zu erfolgen, daß ihre unbefugte Entfernung ausgeschlossen ist.

(10) Bei Dokumenten mit dem Geheimhaltungsgrad "VD"/ausgenommen Arbeitsbücher, Stenoblöcke u.ä. sind alle nachfolgenden Blätter oben rechts mit der VD-Kennzeichnung bestehend aus

- den Buchstaben "VD"
- der Bezeichnung des VD-Nachweisbereiches
- der laufenden Nummer
- der Jahreszahl
- der Blattnummer

- der Ausfertigungsnummer (nur erforderlich bei Trennung der VD in einzelne Blätter)

zu kennzeichnen, Diese Kennzeichnung ist maschinen- oder handschriftlich bzw. mittels Stempelabdruck vorzunehmen.

## **§11**

### **Nachweisführung**

(1) VD sind nachzuweisen. Für den Nachweis von VD sind die Vordrucke ZKD 8 (Buchform) oder ZKD 8 a bzw. ZKD 8 b (Karteikarten) zu verwenden. Andere Nachweisunterlagen können geführt werden, sofern sie die Angaben dieser Vordrucke enthalten.

(2) NfD sind beim Eingang und Ausgang zu registrieren. Dazu können Posteingangsbücher bzw. Postausgangsbücher oder andere Nachweisunterlagen verwendet werden.

## **§ 12**

### **Besondere Kennzeichnung und Nachweisführung**

Die Leiter und Vorstände haben zu gewährleisten, daß Dokumente und andere Materialien wie Personalakten-Karteien u.ä., deren Kennzeichnung und Nachweisführung nach den Bestimmungen dieser Anordnung nicht zweckmäßig oder möglich ist, auf der Grundlage der in dieser Anordnung festgelegten Prinzipien gesichert werden.

## **III.**

### **Transport von vergegenständlichten Dienstgeheimnissen**

## **§13**

### **Zentraler Kurierdienst für Dienstgeheimnisse**

(1) Der Transport von vergegenständlichten Dienstgeheimnissen hat grundsätzlich durch den Zentralen Kurierdienst für Dienstgeheimnisse (ZKD) zu erfolgen, soweit nicht für bestimmte vergegenständlichte Dienstgeheimnisse in dieser Anordnung andere Festlegungen getroffen wurden.

(2) Der ZKD gewährleistet den sicheren, und schnellen Transport der übernommenen Sendungen mit vergegenständlichten Dienstgeheimnissen (nachfolgend ZKD-Sendungen genannt). Die Aufgaben des ZKD werden im Auftrage des Ministeriums des Innern durch Dienststellen der Deutschen Post und Einrichtungen des Verkehrswesens durchgeführt.

(3) Der Transport von ZKD-Sendungen durch den ZKD ist gebührenpflichtig, Die Gebühren werden durch die Deutsche Post festgelegt und bekanntgegeben. Das Gewicht einer ZKD-Sendung darf 15 kg nicht überschreiten. Das Höchstmaß einer ZKD-Sendung beträgt in Länge, Breite und Höhe zusammen 150 cm. Bei Rollen ist eine Länge bis zu 150 cm gestattet

## **§ 14**

### **Verpackung und Verschuß**

(1) Vergegenständlichte Dienstgeheimnisse, die für Empfänger außerhalb des eigenen VD-Nachweisbereiches bestimmt sind, müssen durch die VD-Nachweisbeauftragten eingebrieft bzw. verpackt werden. Befinden sich die Empfänger außerhalb des eigenen VD-Nachweisbereiches, jedoch innerhalb eines Objektes, kann das Einbriefen bzw. Verpacken entfallen, wenn VD-Nachweisbeauftragte die Überbringung bzw. Abholung selbst durchführen.

(2) Als Verpackungsmittel für vergegenständlichte Dienstgeheimnisse, die durch den ZKD transportiert werden sollen, sind Papier, Karton; Pappe, Plastfolie und textile Stoffe zulässig, Andere Verpackungsmittel können verwendet werden, wenn spezifische Bedingungen vorliegen und die Genehmigung des Ministeriums' des: Innern eingeholt wurde. Die Verwendung von Briefumschlägen mit Fenster für Vertrauliche Dienstsachen sowie von Verpackungsmitteln mit alten Beförderungs- oder Beschriftungsmerkmalen ist nicht gestattet.

(3) Die Verpackung und der Verschluss haben so zu erfolgen, daß nicht eingesehen, nichts eingelegt oder entnommen werden kann und die Beschädigung einer ZKD-Sendung auf dem Transportwege unter normalen Umständen ausgeschlossen ist Verpackungsmittel mit Reißverschluss sind durch geprägte Plomben zu sichern. Bei Rollen sind die Verschlusskappen mit Klebestreifen zu verschließen. Drahtheftklammern, Splinte u. ä. sowie Schlösser aller Art sind als Verschluss nicht zulässig.

## § 15

### **Beschriftung und Kennzeichnung der ZKD-Sendungen**

(1) Eine ZKD-Sendung ist mit der vollen postalischen Anschrift des Absenders und des Empfängers unter Angabe der Abteilung, des Sektors u. ä, zu versehen.

(2) ZKD-Sendungen unterscheiden sich entsprechend dem für den Inhalt festgelegten Geheimhaltungsgrad in ZKD-Sendungen "VD" und ZKD-Sendungen "NfD". ZKD-Sendungen "VD" und "NfD" sind links oberhalb der Anschrift mit dem Abdruck des zutreffenden Kennzeichenstempels (Anlage) zu versehen. Der Abdruck ist in blau anzubringen. Die zum VD-Kennzeichenstempel zugehörigen Eintragungen sind ohne Angabe der Blattzahl vorzunehmen.

(3) Es ist zulässig, Dokumente und andere Materialien, die den Charakter Dienstgeheimnissen haben, deren Kennzeichnung aber nicht möglich oder zweckmäßig ist, als ZKD-Sendungen "VD" bzw. "NfD" über den ZKD zum Versand zu bringen. Derartige ZKD-Sendungen sind gemäß den Absätzen 1 und 2 zu beschriften und zu kennzeichnen. Zusätzlich ist der Buchstabe "T" (Transport) in den Abdruck des VD-Kennzeichenstempels anstelle der Ausfertigung einzusetzen. Beim NfD-Kennzeichenstempel ist der Buchstabe "T" unterhalb des Stempelabdruckes anzubringen. Der Inhalt von ZKD-Sendungen VD-"T" ist in den VD-Nachweisunterlagen des Empfängers nicht zu erfassen. ZKD-Sendungen NfD "T" sind gemäß § 11 Abs.2 zu registrieren. "

(4) Der gemeinsame Versand von vergegenständlichten Dienstgeheimnissen mit den Geheimhaltungsgraden VD und NfD in einer ZKD-Sendung an eine Abteilung, einen Sektor o. ä., eines Organs bzw. Betriebes ist zulässig. Auf der ZKD-Sendung ist nur ein Abdruck des VD-Kennzeichenstempels anzubringen. Die zum VD-Kennzeichenstempel gehörenden Eintragungen sind für alle in der ZKD-Sendung enthaltenen VD vorzunehmen.

(5) Der Versand mehrerer ZKD-Sendungen "VD" und "NfD" bzw. "VD" oder "NfD" für unterschiedliche Abteilungen, Sektoren u. ä., eines Organs bzw. Betriebes in einer ZKD-Sammelsendung ist zulässig. Enthält diese ZKD-Sammelsendung "VD", hat die Kennzeichnung gemäß Abs. 4 zu erfolgen. Derartige ZKD-Sammelsendungen sind zusätzlich mit dem Vermerk "Sammelsendung" zu versehen.

(6) ZKD-Sendungen "VD" bzw. "NfD", die nur vom Leiter bzw. Vorstand oder in der Anschrift genannten Person geöffnet werden sollten, sind zusätzlich mit dem Vermerk "Persönlich" zu versehen.

(7) ZKD-Sendungen "VD" bzw. "NfD" sind mit Zustellungsurkunde zu versenden, wenn der Absender aus rechtlichen oder anderen Erwägungen heraus eine Bescheinigung über die Zeit der Aushändigung an den Empfänger benötigt: Diese ZKD-Sendungen sind zusätzlich mit dem Vermerk "Mit Zustellungsurkunde" zu versehen.

(8) Zum Freimachen von ZKD-Sendungen kann der Abdruck eines Absenderfreistemplers angebracht werden.

(9) Mit Genehmigung der zuständigen Dienststelle der Deutschen Volkspolizei können Beutel mit vergegenständlichten Dienstgeheimnissen direkt für den Empfänger gefertigt und eingeliefert werden. Dazu sind Beutel der Deutschen Post zu verwenden, die mit einer Beutelfahne des Zentralen Kurierdienstes für Dienstgeheimnisse zu versehen und zu verplomben sind. Die Beutelfahne ist neben den postalischen Angaben mit der Anschrift des Absenders und des Empfängers zu versehen. Ein Abdruck des "VD"- bzw. „NfD“-Kennzeichenstempels ist auf der Beutelfahne nicht anzubringen. In jeden Beutel ist ein Inhaltsverzeichnis einzulegen. Der Absender hat eine Durchschrift des Inhaltsverzeichnisses aufzubewahren.

## § 16

### Einlieferung und Abholung von ZKD-Sendungen

(1) ZKD-Sendungen sind bei der von der zuständigen Dienststelle der Deutschen Volkspolizei festgelegten Dienststelle der Deutschen Post gegen Vorlage eines ZKD-Ausweises am ZKD-Schalter innerhalb der Öffnungszeiten einzuliefern bzw. abzuholen.

(2) Ist in Ausnahmefällen eine regelmäßige tägliche Abholung der ZKD-Sendungen nicht möglich bzw. nicht notwendig, haben die Leiter und Vorstände mit dem Leiter der für sie gemäß Abs. 1 festgelegten Dienststelle der Deutschen Post schriftlich zu vereinbaren, in welcher Zeitfolge die Abholung erfolgt bzw. ob die Abholung erst nach Benachrichtigung durch die Deutsche Post vorgenommen wird. Empfänger von ZKD-Sendungen sind zur unverzüglichen Abholung verpflichtet, wenn ihnen von der Deutschen Post eine Mitteilung über den Eingang einer ZKD-Sendung zugestellt bzw. übermittelt wurde. Die zuständige Dienststelle der Deutschen Volkspolizei kann in besonders begründeten Fällen die Abholung bzw. Zustellung von ZKD-Sendungen durch Angestellte der Deutschen Post genehmigen.

(3) Durch die Leiter und Vorstände ist festzulegen, welche Mitarbeiter für die Behandlung eingehender und ausgehender ZKD-Sendungen verantwortlich sind und welche Mitarbeiter mit der Einlieferung und Abholung der ZKD-Sendungen bei der festgelegten Dienststelle der Deutschen Post beauftragt werden.

(4) Die Leiter und Vorstände haben für jeden mit der Einlieferung und Abholung der ZKD-Sendungen beauftragten Mitarbeiter bei der zuständigen Dienststelle der Deutschen Volkspolizei die Ausstellung eines ZKD-Ausweises schriftlich zu beantragen. Der Antrag muß folgende Angaben enthalten:

a) Name, Vorname

b) Geburtsdatum. Geburtsort

c) Wohnanschrift.

Dem Antrag ist ein Lichtbild (3 x 4cm) beizufügen. Der ZKD-Ausweis ist vom Ausweisinhaber sicher aufzubewahren. Werden ZKD-Ausweise nicht regelmäßig gebraucht, sind sie bei einer vom Leiter bzw. Vorstand zu bestimmenden Stelle unter Verschluss zu halten. Nicht mehr benötigte ZKD-Ausweise sind einzuziehen und ohne Entfernung des Lichtbildes unter Angabe der Gründe der ausstellenden Dienststelle der Deutschen Volkspolizei zu übersenden. Der Verlust eines ZKD-Ausweises ist von den Leitern und Vorständen der zuständigen Dienststelle der Deutschen Volkspolizei sofort zu melden.

(5) Die zum Versand bestimmten ZKD-Sendungen "VD" und "NfD" sind durch die Absender in ZKD-Ausgangsbücher (Vordruck ZKD 9) wie folgt einzutragen:

a) ZKD-Sendungen "VD" einzeln unter Angabe des Empfängers und der laufenden Nummer und Jahreszahl der VD-Kennzeichnung. Bei Versand mit Zustellungsurkunde ist der Vermerk "ZU" hinzuzufügen;

b) ZKD-Sendungen "NfD", die mit Zustellungsurkunde versandt werden, einzeln unter Angabe des Empfängers mit dem Vermerk "ZU";

c) Beutel gemäß § 15 Abs.9, die direkt für den Empfänger bestimmt sind, einzeln unter Angabe des Empfängers; .

d) ZKD-Sendungen "NfD" stückzahlmäßig getrennt nach Gebührenggruppen. Bei der Einlieferung werden die ZKD-Sendungen durch den annehmenden Angestellten der Deutschen Post auf Vollzähligkeit und ordnungsgemäße Beschaffenheit geprüft und mittels Abdruck eines Tagesstempels im ZKD-Ausgangsbuch quittiert. Werden ZKD-Sendungen in größeren Stückzahlen eingeliefert, kann die Einlieferung der ZKD-Sendungen zur Vereinfachung der Annahme mit Zustimmung der zuständigen Dienststelle der Deutschen Post in, verschlossenen Beuteln oder Taschen erfolgen. Die Anzahl der Beutel bzw. Taschen ist zusätzlich im ZKD-Ausgangsbuch zu vermerken.

(6) Für den Nachweis eingehender ZKD-Sendungen sind von den Empfängern ZKD-Eingangsbücher (Vordruck ZKD 10) zu führen, Bei der Abholung der ZKD-Sendungen von der zuständigen Dienststelle der Deutschen Post werden die ZKD-Sendungen "VD" und "NfD" durch den ausgebenden Angestellten der Deutschen Post wie folgt eingetragen:

a) ZKD-Sendungen "VD" einzeln unter Angabe des Absenders und der laufenden Nummer und Jahreszahl der VD-Kennzeichnung. Erfolgte der Versand mit Zustellungsurkunde, wird der Vermerk "ZU" hinzugefügt.

b) ZKD-Sendungen "NfD", die mit Zustellungsurkunde versandt wurden, einzeln unter Angabe des Absenders mit dem Vermerk "ZU"

c) Beutel gemäß § 15 Abs. 9 stückzahlmäßig unter Angabe des Absenders;

d) ZKD-Sendungen "NfD" stückzahlmäßig.

Der mit der Abholung beauftragte Mitarbeiter hat den Empfang der ZKD-Sendungen im ZKD-Eingangsbuch bei der Übernahme durch Unterschrift mit Angabe des Datums zu quittieren. Bei der Übernahme der ZKD-Sendungen in den Organen und Betrieben ist die Vollzähligkeit der ZKD-Sendungen zu prüfen und durch Unterschrift mit Angabe des Datums zu bestätigen.

Werden ZKD-Sendungen in größeren Stückzahlen empfangen, kann der Empfang der ZKD-Sendungen zur Vereinfachung der Ausgabe mit Zustimmung der zuständigen Dienststelle der Deutschen Post in verschlossenen Beuteln bzw. Taschen erfolgen. Die Anzahl der übernommenen Beutel bzw. Taschen wird zusätzlich im ZKD-Eingangsbuch eingetragen und ist durch den mit der Abholung beauftragten Mitarbeiter zu quittieren .

(7) Die Übernahme von ZKD-Sendungen "VD" innerhalb der Organe und Betriebe ist durch Unterschrift mit Angabe des Datums zu bestätigen. Bei der Übernahme von ZKD-Sendungen VD "T" ist die Zusatzbezeichnung "T" zu vermerken.

(8) Die Leiter und Vorstände haben Maßnahmen festzulegen, die den sicheren Transport der ZKD-Sendungen zwischen dem Organ bzw. Betrieb und der zuständigen Dienststelle der Deutschen Post gewährleisten.

## **§ 17**

### **Transport außerhalb des ZKD**

(1) Soweit die für ZKD-Sendungen festgelegten Maße und Gewichte in besonders begründeten Fällen nicht eingehalten werden können, hat der Absender bzw. Empfänger den Transport in eigener Zuständigkeit durchzuführen. Der Nachweis über den Ausgang und Eingang ist zu sichern.

(2) Vor der Durchführung von Transporten gemäß Abs. 1 haben die Leiter bzw. Vorstände Maßnahmen festzulegen, die die Sicherheit der vergegenständlichten Dienstgeheimnisse während des Transportes gewährleisten.,

## **§ 18**

### **Versand in andere Staaten**

(1) Der Versand von vergegenständlichten Dienstgeheimnissen an Einrichtungen der Deutschen Demokratischen Republik in andere Staaten oder an Bürger der Deutschen Demokratischen Republik, die im Auftrage eines Organs oder eines Betriebes der Deutschen Demokratischen Republik in anderen Staaten tätig sind, hat über das dem Organ bzw. Betrieb übergeordnete zentrale staatliche Organ zu erfolgen.

(2) Der Versand von vergegenständlichten Dienstgeheimnissen an Organe und Betriebe sozialistischer Staaten ist zulässig, wenn sich die Notwendigkeit dazu aus vertraglichen Festlegungen ergibt. Der Versand hat gemäß Abs. 1 zu erfolgen.

(3) Der Versand von geodätischen oder kartographischen Erzeugnissen ist nur mit schriftlicher Genehmigung des Leiters der Verwaltung Vermessungs- und Kartenwesen des Ministeriums des Innern gestattet. Der Versand von topographischen Karten ist verboten.

## **IV.**

### **Behandlung eingegangener ZKD-Sendungen**

## § 19

### Öffnen und Prüfen der ZKD-Sendungen

- (1) Die VD-Nachweisbeauftragten sind berechtigt, übernommene ZKD-Sendungen zu öffnen, sofern von den Leitern bzw. Vorständen keine anderen Festlegungen getroffen wurden.
- (2) ZKD-Sendungen mit der Zusatzbezeichnung "Persönlich" sind dem Leiter bzw. Vorstand oder der in der Anschrift genannten Person verschlossen zu übergeben.
- (3) Nach dem Öffnen einer ZKD-Sendung ist sofort zu prüfen, ob der Inhalt mit den Angaben auf dem Verpackungsmittel bzw. auf dem gemäß §15 Abs.9 beigefügten Inhaltsverzeichnis übereinstimmen. Auf den vergegenständlichten Dienstgeheimnissen ist das Eingangsdatum zu vermerken.
- (4) Wird bei der Prüfung eine Unstimmigkeit festgestellt, hat die Klärung durch den Empfänger mit dem Absender in eigener Zuständigkeit zu erfolgen. Besteht der begründete Verdacht, daß die Unstimmigkeit mit dem Transport der ZKD-Sendung durch den ZKD im Zusammenhang steht bzw. durch eine Straftat oder Ordnungswidrigkeit verursacht sein könnte, ist die zuständige Dienststelle der Deutschen Volkspolizei zu verständigen. Die Verpackungsmittel sind der zuständigen Dienststelle der Deutschen Volkspolizei zur Verfügung zu stellen.
- (5) Wird von einem Empfänger beim Eingang einer ZKD-Sendung festgestellt, daß diese nicht für ihn bestimmt ist, so hat er sie unverzüglich dem eigentlichen Empfänger zu übersenden oder an den Absender zurückzusenden. Auf der ZKD-Sendung ist ein entsprechender Vermerk anzubringen. Sind Empfänger und Absender nicht feststellbar, ist die ZKD-Sendung der zuständigen Dienststelle der Deutschen Volkspolizei zuzuleiten. In allen Fällen hat eine ordentliche Verpackung, Beschriftung und Kennzeichnung gemäß §§ 14 und 15 zu erfolgen.
- (6) Das Sammeln, Tauschen, Verkaufen oder das zu diesem Zweck erfolgte Anbieten von Verpackungsmitteln oder anderen Materialien mit Kennzeichnungen der Geheimnisart Dienstgeheimnisse oder den Vermerken oder Belegen, die mit dem Transport von ZKD-Sendungen im Zusammenhang stehen, ist verboten.

## V.

### Behandlung vergegenständlichter Dienstgeheimnisse

## § 20

### Aushändigung

- (1) Vergegenständlichte Dienstgeheimnisse dürfen vom VD-Nachweisbeauftragten nur solchen Mitarbeitern ausgehändigt werden, die gemäß § 5 als Geheimnisträger verpflichtet sind und dem VD-Nachweisbeauftragten vom Leiter bzw. Vorstand als Empfangsberechtigte benannt wurden. Der Übernehmende hat sich von der Vollständigkeit des vergegenständlichten Dienstgeheimnisses sofort zu überzeugen.
- (2) Vergegenständlichte Dienstgeheimnisse dürfen Bürgern anderer Staaten nur ausgehändigt werden, wenn diese auf der Grundlage vertraglicher Vereinbarungen in der Deutschen Demokratischen Republik tätig sind und eine Verpflichtung bzw. Belehrung gemäß §.5 erfolgt ist. Die Aushändigung

von vergegenständlichten Dienstgeheimnissen an Bürger anderer Staaten ist durch die Leiter oder Vorstände schriftlich anzuweisen.

## **§ 21**

### **Weitergabe**

(1) Die Weitergabe von VD hat grundsätzlich über den VD-Nachweisbeauftragten zu erfolgen.

(2) Mitarbeitern, die vergegenständlichte Dienstgeheimnisse übernommen haben, ist es gestattet, diese vorübergehend direkt an andere Mitarbeiter des eigenen VD-Nachweisbereiches weiterzugeben. Voraussetzung ist, daß der Übernehmende gemäß § 5 schriftlich zur Geheimhaltung verpflichtet ist und die vergegenständlichten Dienstgeheimnisse zur Arbeit benötigt werden. .

## **§ 22**

### **Quittungsleistung bei der Übernahme von VD**

Die Übernahme von VD ist durch Unterschrift mit Angabe des Datums zu bestätigen.

## **§ 23**

### **Aufbewahrung**

(1) Die Aufbewahrung von VD hat so zu erfolgen, daß durch die zuständigen Mitarbeiter der Organe und Betriebe ständig ein Überblick über die in ihrem Besitz befindlichen VD besteht. VD sind grundsätzlich nicht gemeinsam mit NfD und mit Schriftgut ohne Geheimhaltungsgrad aufzubewahren. Sofern ein Vorgang VD und NfD bzw, Schriftgut ohne Geheimhaltungsgrad enthält, kann die Aufbewahrung gemeinsam erfolgen.

(2) Vergegenständlichte Dienstgeheimnisse sind so aufzubewahren, daß eine unbefugte Einsichtnahme bzw. Inaugenscheinnahme oder eine Kopierung, Veränderung, Zerstörung bzw. Wegnahme ausgeschlossen sind. Beim zeitweiligen Verlassen des Arbeitsplatzes bzw. des Arbeitsraumes sind erforderliche Maßnahmen wie Beaufsichtigung des Arbeitsplatzes, Verschließen des Raumes, Aufbewahrung in verschlossenen Behältnissen, Schließen der Fenster u. ä. durchzuführen. Nach Arbeitsschluß sind vergegenständlichte Dienstgeheimnisse in verschlossenen Räumen und möglichst in verschlossenen Behältnissen aufzubewahren.

(3) Vergegenständlichte Dienstgeheimnisse, die wegen ihrer Beschaffenheit nicht in verschließbaren Behältnissen verwahrt werden können, sind nach Arbeitsschluß in verschlossenen und versiegelten Räumen aufzubewahren.

(4) Vergegenständlichte Dienstgeheimnisse sind zusätzlich durch den Einsatz von Sicherungstechnik zu schützen, wenn es die Bedeutung und der Umfang erfordern.

(5) Die Leiter und Vorstände haben festzulegen, welche Räume und Behältnisse, in denen vergegenständlichte Dienstgeheimnisse aufbewahrt werden, zu versiegeln bzw. durch Sicherungstechnik zu schützen sind.

## **§ 24**

### **Abschriften**

(1) Abschriften von vergegenständlichten Dienstgeheimnissen sind zulässig. Sie sind durch die Leiter und Vorstände anzuweisen. Bei VD hat die Anweisung schriftlich in der VD-Nachweisunterlage zu erfolgen.

(2) Vollständige Abschriften behalten den Geheimhaltungsgrad des Originals. Bei teilweisen Abschriften entscheidet der Auftragerteilende, ob ein Geheimhaltungsgrad erforderlich ist. Auszugsweise Vervielfältigungen topographischer Karten behalten den Geheimhaltungsgrad des Originals,

(3) Abschriften von VD erhalten eine neue Kennzeichnung von dem VD-Nachweisbereich, in dem sie gefertigt wurden.

## **§ 25**

### **Mitnahme**

(1) Die Mitnahme von vergegenständlichten Dienstgeheimnissen zu Tagungen, Konferenzen u. ä. außerhalb der Dienststelle bzw. des Betriebes ist gestattet. Sie muß aus der beruflichen oder gesellschaftlichen Tätigkeit begründet und vom Leiter bzw. Vorstand genehmigt sein.

(2) Sofern für die auszuübende Tätigkeit ein schriftlicher Dienstauftrag erforderlich ist, muß die Mitnahme der vergegenständlichten Dienstgeheimnisse schriftlich genehmigt sein. Die mitgeführten VD sind einzeln aufzuführen. Die Genehmigung ist zu siegeln bzw. mit dem Stempel des Organs bzw. Betriebes zu versehen und mitzuführen, Die Genehmigung kann auf dem vergegenständlichten Dienstgeheimnis zum Ausdruck gebracht werden.

(3) Bei der Mitnahme von vergegenständlichten Dienstgeheimnissen in andere Staaten haben die Leiter bzw. Vorstände zusätzliche Festlegungen zu treffen bzw. Hinweise zu geben, die sich für die Sicherung der vergegenständlichten Dienstgeheimnisse unter den besonderen Bedingungen ergeben.

(4) Die Mitnahme von topographischen Karten in andere Staaten ist grundsätzlich nicht gestattet. Ausnahmen bedürfen der schriftlichen Genehmigung der Stelle, an die Anträge auf Auslieferung von topographischen Karten zu richten sind.

(5) Die Sicherheit der mitgeführten vergegenständlichten Dienstgeheimnisse muß ständig gewährleistet sein.

## **§ 26**

### **Benutzung technischer Nachrichtenmittel**

Dienstgeheimnisse dürfen mit technischen Nachrichtenmitteln grundsätzlich nur chiffriert übermittelt werden. Eine unchiffrierte Übermittlung ist statthaft, wenn sich die chiffrierte Übermittlung so verzögern würde, daß dadurch nicht vertretbare politische, ökonomische oder sonstige Schäden entstehen würden bzw. wenn sich die durch das übermittelte Dienstgeheimnis durchzuführenden Maßnahmen so schnell auswirken, daß keine Zeit zu Gegenmaßnahmen durch Unbefugte verbleibt.

## **§ 27**

### **Vernichtung**

(1) Vergegenständlichte Dienstgeheimnisse, die für die Arbeit nicht mehr benötigt werden und für das Organ oder den Betrieb keinen Wert mehr haben, sind zu vernichten. Die Archivbestimmungen und andere Festlegungen über Aufbewahrungsfristen sind zu beachten.

(2) Die Vernichtung von VD ist durch die Leiter und Vorstände auf den VD-Nachweisunterlagen schriftlich anzuweisen. Über die Vernichtung von NfD entscheidet der zuständige Bearbeiter, sofern vom Leiter bzw. Vorstand keine anderen Festlegungen getroffen wurde.

(3) Die Vernichtung von VD hat durch den mit der VD-Nachweisführung Beauftragten und den Anweisenden oder einen weiteren für die Arbeit mit Dienstgeheimnissen verpflichteten Mitarbeiter des VD-Nachweisbereiches zu erfolgen. Die Vernichtung von NfD ist durch den Bearbeiter oder durch den mit der Nachweisführung Beauftragten vorzunehmen. Die Vernichtung hat sich nach der materiellen Beschaffenheit des vergegenständlichten Dienstgeheimnisses zu richten und ist so vorzunehmen, daß aus verbleibenden Rückständen keine Offenbarung über den Inhalt des Dienstgeheimnisses erfolgen kann.

(4) Die Vernichtung von VD ist in den VD-Nachweisunterlagen durch den Vermerk "vernichtet" und durch die Unterschrift der an der Vernichtung Beteiligten mit Angabe des Datums zu bestätigen.

## § 28

### Aufhebung von Geheimhaltungsgraden

(1) Die Geheimhaltungsgrade VD und NfD können aufgehoben werden, wenn der Inhalt der entsprechend gekennzeichneten Dokumente und anderen Materialien nicht mehr den Kriterien von Dienstgeheimnissen entspricht.

(2) Der Herausgeber eines vergegenständlichten Dienstgeheimnisses kann sich die Aufhebung des Geheimhaltungsgrades vorbehalten. Der Vorbehalt ist unterhalb der Kennzeichnung durch den Vermerk "Geheimhaltungsgrad darf nur mit Zustimmung des Herausgebers aufgehoben werden, maschinen- oder handschriftlich bzw. mittels Stempelabdruck anzubringen. Dieser Zusatz zur Kennzeichnung kann entfallen, wenn der Aufhebungsvorbehalt in Weisungen zum Ausdruck gebracht wurde.

(3) Der Aufhebungsvorbehalt ist für das übergeordnete Organ bzw. für die übergeordnete Einrichtung nicht verbindlich.

(4) Die Aufhebung von Geheimhaltungsgraden ist durch die Leiter oder Vorstände anzuweisen. Bei VD ist die Anweisung schriftlich auf den jeweiligen VD-Nachweisunterlagen vorzunehmen. Auf dem vergegenständlichten Dienstgeheimnis ist neben dem Abdruck des Kennzeichenstempels durch den VD-Nachweisbeauftragten der Vermerk "gelöscht" anzubringen und durch Unterschrift und Angabe des Datums zu bestätigen. Die Kennzeichnung ist zu durchkreuzen.

## § 2

### Archivierung

(1) Vergegenständlichte Dienstgeheimnisse, die für die Arbeit nicht mehr laufend benötigt werden, für das Organ oder den Betrieb aber noch eine bestimmte Bedeutung haben bzw. als historisch bedeutsame Dokumente dauernd aufbewahrt werden müssen, sind nach den Archivbestimmungen zu

archivieren.' Bei VD haben die Leiter und Vorstände die Archivierung in den jeweiligen VD-Nachweisunterlagen. schriftlich anzuweisen.

(2) Die Archivierung von VD hat möglichst getrennt 'von VD und von Dokumenten und anderen Materialien ohne Geheimhaltungsgrad zu erfolgen. Die Übergabe von vergegenständlichten Dienstgeheimnissen. an das Archiv und die Lagerung sowie Verwaltung im Archiv richtet sich nach den Archivbestimmungen.

(3) Abgeschlossene Nachweisunterlagen über VD sind mindestens mit einer Frist von 5 Jahren aufzubewahren.

(4) Archivierte vergegenständlichte Dienstgeheimnisse, die der Kassation unterliegen, sind gemäß den Bestimmungen dieser Anordnung zu vernichten.

## **§ 30**

### **Ablieferung von Pflichtexemplaren**

Die Ablieferung von vergegenständlichten Dienstgeheimnissen als Pflichtexemplare gemäß Anordnung vom 4. Juli 1960 über die Ablieferung von Pflichtexemplaren (GBI. I S.423) ist nicht gestattet

## **VI.**

### **Schlußbestimmungen**

## **§ 31**

### **Verluste**

(1) Vergegenständlichte Dienstgeheimnisse, die nicht vorgelegt oder nachgewiesen werden können, gelten als Verluste. Über einen Verlust ist dem Leiter oder Vorstand sofort Meldung zu erstatten. Dieser hat alle erforderlichen Maßnahmen zum Wiederauffinden des vergegenständlichten Dienstgeheimnisses und zur Klärung des Sachverhaltes zu veranlassen. Bei Verdacht des Vorliegens einer Straftat ist sofort die- zuständige Dienststelle der Deutschen Volkspolizei zu verständigen.

(2) Über den Verlust von VD ist die zuständige Dienststelle der Deutschen Volkspolizei unverzüglich zu informieren. Nach Abschluß der Bearbeitung, spätestens nach 10 Werktagen, ist ihr ein schriftlicher Bericht zu übergeben. Der Bericht muß enthalten:

- a) Wann und durch wen wurde der Verlust festgestellt;
- b) Kennzeichnung und Herausgeber der VD;
- c) Inhalt;
- d) Darlegung des Sachverhaltes mit Ursachen und begünstigenden Faktoren;
- e) durchgeführte Maßnahmen.

(3) Wenn festgestellt wird, daß ZKD-Sendungen, die dem ZKD zum Transport übergeben wurden, beim Empfänger nicht eingegangen sind, ist der zuständigen Dienststelle der Deutschen Volkspolizei unverzüglich schriftlich eine Mitteilung zu geben. Die Mitteilung muß enthalten:

- a) Datum der Feststellung des möglichen Verlustes der ZKD-Sendung;
  - b) Absender;
  - c) Empfänger;
  - d) Art und Größe der ZKD-Sendung;
  - e) Geheimhaltungsgrad, bei VD Angabe der vollständigen Kennzeichnung;
  - f) kurze Angabe über den Inhalt;
  - g) Tag der Einlieferung bei der zuständigen Dienststelle der Deutschen Post;
  - h) beim Absender und Empfänger durchgeführte Maßnahmen zum Wiederauffinden der ZKD-Sendung.
- (4) Bei Verlust von VD-Nachweisunterlagen sowie ZKD-Ein- bzw. -Ausgangsbüchern sind die gleichen Maßnahmen durchzuführen, wie sie in den Absätzen 1 und 2 festgelegt sind. Durch die Leiter und Vorstände ist zu veranlassen, daß der Nachweis über die VD wieder hergestellt wird.
- (5) Verluste sind durch die Leiter und Vorstände auszuwerten. Es sind solche Festlegungen zu treffen, die eine Wiederholung aufgetretener Verstöße ausschließen.

## **§ 32**

### **Kontrolle**

- (1) Die Leiter und Vorstände haben zu gewährleisten, daß die Einhaltung der Bestimmungen dieser Anordnung planmäßig kontrolliert wird. Sie haben dazu Kontrollgruppen bzw. Kontrollberechtigte einzusetzen. Die Kontrollaufgaben können vorhandenen Sicherheitskollektiven des Geheimnisschutzes übertragen werden.
- (2) Jährlich sind mindestens einmal die ordnungsgemäße Tätigkeit der VD-Nachweisbeauftragten, die Übereinstimmung der vorliegenden Verpflichtungen mit den Personen, die Umgang mit Dienstgeheimnissen haben, die Wahrung der Sicherheit bei der Anfertigung von vergegenständlichten Dienstgeheimnissen, die Einhaltung der Nomenklatur und die richtige Anwendung der Geheimhaltungsgrade sowie die Aufbewahrung der vergegenständlichten Dienstgeheimnisse zu kontrollieren. Die Sicherheit der Behältnisse und Räume, in denen vergegenständlichte Dienstgeheimnisse aufbewahrt werden, ist mindestens einmal im Quartal zu kontrollieren.
- (3) Die Vollzähligkeit der VD ist jährlich im 11.Quartal durch die VD-Nachweisbeauftragten bzw. durch Kontrollgruppen oder Kontrollberechtigte zu überprüfen. Diese haben in den VD-Nachweisunterlagen Kontrollvermerke anzubringen.
- (4) Die Kontrollergebnisse und die in der Auswertung festgelegten Maßnahmen sind protokollarisch zu erfassen.

## **§ 33**

### **Kontrollbefugnisse der Deutschen Volkspolizei**

(1) Die Deutsche Volkspolizei ist berechtigt, die Einhaltung der Bestimmung dieser Anordnung zu kontrollieren und zu ihrer Durchsetzung Forderungen zu stellen.

(2) ZKD-Sendungen unterliegen der Kontrolle und Verfügungsbefugnis der zuständigen Kontrollberechtigten der Deutschen Volkspolizei.

(3) Die Kontrollberechtigten weisen sich durch besondere Ausweise aus.

#### **§ 34**

##### **Vordrucke und Stempel**

(1) Vordrucke ZKD 8, ZKD 9 und ZKD 10 sind bei der zuständigen Dienststelle der Deutschen Post zu beziehen. Vordrucke ZKD 8 a und ZKD 8 b sind beim zuständigen Vordruck-Leitverlag erhältlich.

(2) Kennzeichenstempel "Nur für den Dienstgebrauch" und "Vertrauliche Dienstsache" sind bei örtlichen Stempelbetrieben zu beziehen.

#### **§ 35**

##### **Sonderregelungen**

Das Ministerium des Innern, die Bezirksbehörden der Deutschen Volkspolizei, das Präsidium der Volkspolizei Berlin, die Volkspolizei-Kreisämter und die Volkspolizei-Inspektionen können unter Wahrung der in dieser Anordnung festgelegten Grundsätze Sonderregelungen schriftlich festlegen, sofern es der Einzelfall erfordert.

#### **§ 36**

##### **Ordnungsstrafmaßnahmen**

(1) Wer vorsätzlich oder fahrlässig pflichtwidrig ein vergegenständlichtes Dienstgeheimnis nicht mit der vorgeschriebenen Kennzeichnung versieht, obwohl dieses in der Nomenklatur festgelegt ist, oder wer einen Geheimhaltungsgrad aufhebt, obwohl die Kriterien für eine Aufhebung nicht gegeben sind, oder wer Personen als Geheimnisträger verpflichtet oder Personen mit der Behandlung oder dem Transport von vergegenständlichten Dienstgeheimnissen beauftragt, obwohl diese nicht die dazu erforderlichen Voraussetzungen besitzen, oder nicht verpflichteten Personen Dienstgeheimnisse zur Kenntnis gibt oder sie an solchen arbeiten lässt, kann mit einem Verweis oder mit einer Ordnungsstrafe von 10,- M bis 300,- M belegt werden.

(2) Gegenstände, auf die sich das Verbot gemäß § 19 Abs. 6 bezieht, können selbständig eingezogen werden.

(3) Die Durchführung des Ordnungsstrafverfahrens obliegt den Leitern der Dienststellen der Deutschen Volkspolizei.

(4) Für die Durchführung des Ordnungsstrafverfahrens und den Ausspruch von Ordnungsstrafmaßnahmen gilt das Gesetz vom 12. Januar 1968 zur Bekämpfung von Ordnungswidrigkeiten - OWG - (GBl. I S. 101).

## §37

### Inkrafttreten

(1) Diese Anordnung tritt am 1. März 1972 in Kraft .

(2) Gleichzeitig treten außer Kraft

a) Anordnung vom 4.Januar 1965 über den Transport des staatlichen Schriftgutes und die Behandlung Vertraulicher 'Dienstsachen - ZKD/VD-Anordnung - (Sonderdruck Nr. 505 des Gesetzblattes) in der Fassung der Ziff.66 der Anlage 1 zur/Anpassungsverordnung vom 13. Juni 1968 (GBl. 11 S.363);

b) Anordnung Nr. 2 vom 10. April 1965 über den Transport des staatlichen Schriftgutes und die Behandlung Vertraulicher Dienstsachen -- ZKD/VD-Anordnung Nr. 2 - (Sonderdruck ·Nr.50511 des Gesetzblattes); .

c) Anordnung Nr. 3 vom 8. August 1967 über den Transport des staatlichen Schriftgutes und die Behandlung Vertraulicher Dienstsachen - ZKD/VD-Anordnung Nr. 3 – Sonderdruck Nr.50512 des Gesetzblattes). .

(3) Die bisher auf der Grundlage der im Abs. 2 genannten Anordnung vom 4.Januar 1965 ausgestellten ZKD-Ausweise bleiben gültig.

Berlin, den 6. Dezember 1971

**Der Minister des Innern**

**und Chef der Deutschen Volkspolizei**

**Anlage** (zu § 10 Abs. 1 und zu § 15 Abs. 2)

Abdruck eines Kennzeichenstempels zur Kennzeichnung von Dokumenten und anderen Materialien und von ZKD – Sendungen des Geheimhaltungsgrad VD.

Vertrauliche Dienstsache				
Nachweis-Bereich	Lfd.-Nr.	Jahr	Ausf.-Nr.	Blatt

3,5 cm

7 cm

Nur für den Dienstgebrauch
----------------------------



Gewichtsstufe	Gebühr
bis 20g	30
bis 250g	60
bis 500g	100
bis 4 kg	150
bis 5 kg	300
bis 10 kg	450
bis 15 Kg	700
Sperrgutzuschlag	200
Vertrauliche Dienstsache	20
Zustellkunde	65

Gebühren für  
ZKD-Sendungen



Kennzeichenstempel



mit Zusatzbuchstaben  
und Transportnummer



Unterschiedliche unterscheidungsbuchstaben



de der Polizei

IG Historisch

Abteilung  
Eingezogen  
am 1. NOV. 1956

ZENTRALER 20  
KURIERDIENST  
30.10.56-19  
k

Ministerium für Kohle  
und Energie  
Absatzabt. Kohle  
Aussenst. Leipzig



VEB ELEKTROCHEMISCHES KOMBINAT  
BITTERFELD

Leipzig C I

Markt 9

IV/3/11-113 - Pd 2024/56/-12000-345

IG Historische Einsätze

**Anordnung**  
**über den Umgang mit Dienstsachen**  
**und die Erteilung von Dienstaufträgen**

vom 24. Februar 1983

(GBl. Sonderdruck Nr.1119)

Zur Gewährleistung von Ordnung und Sicherheit beim Umgang mit Dienstsachen und bei der Erteilung von Dienstaufträgen wird im Einvernehmen mit den Leitern der zuständigen zentralen Staatsorgane folgendes angeordnet:

**I.**

**Grundsätze**

**§ 1**

**Geltungsbereich**

(1) Diese Anordnung regelt den Umgang mit Dienstsachen und die Erteilung von Dienstaufträgen in den:

- Staatsorganen,
- Kombinaten,
- Betrieben und Einrichtungen,
- wirtschaftsleitenden Organen,
- Genossenschaften (nachfolgend Organe und Betriebe genannt).

(2) Diese Anordnung gilt auch für die Vernichtung von vergegenständlichten Dienstgeheimnissen mit dem Geheimhaltungsgrad »Nur den Dienstgebrauch« (nachfolgend NfD genannt), soweit das ausdrücklich bestimmt ist.

(3) Den Leitungen der gesellschaftlichen Organisationen und deren rechtlich selbständigen Einrichtungen wird empfohlen, diese Anordnung entsprechend anzuwenden.

**§ 2**

**Dienstsachen**

(1) Dienstsachen im Sinne dieser Anordnung sind der Teil des dienstlichen Schriftgutes, der nicht Staats- oder Dienstgeheimnis ist, sich im Bestand der Organe und Betriebe befindet, der Erfüllung ihrer Aufgaben dient und sich auf ihre Tätigkeit bezieht.

(2) Der Umgang mit Dienstsachen hat so zu erfolgen, daß der rationellen Erfüllung der Aufgaben dient. Dienstsachen sind im staatlichen Interesse oder im Interesse der Bürger vor Mißbrauch, Verlust, Beschädigung oder unbefugter Offenbarung bzw. Kenntnisnahme zu schützen.

### § 3

#### **Verantwortlichkeit der Leiter**

Die Leiter der Organe und Betriebe haben die für die Durchsetzung dieser Anordnung erforderlichen Maßnahmen zu treffen und insbesondere zu gewährleisten, daß

a) die sich aus dieser Anordnung für nachgeordnete Leiter und die anderen Mitarbeiter ergebenden Rechte und Pflichten festgelegt werden und

b) regelmäßige Belehrungen der Mitarbeiter, die Umgang mit Dienstsachen haben, erfolgen.

## II

#### **Aufbewahrung, Registrierung, Veröffentlichung, Transport und Mitnahme**

### § 4

#### **Aufbewahrung und Registrierung**

(1) Über die Dienstsachen ist ein ständiger Überblick zu gewährleisten. Ordnungsprinzipien wie Aktenplan, Thesauren u. ä. sind anzuwenden.

(2) Dienstsachen sind grundsätzlich im Verkehr zwischen den Organen und Betrieben beim Aus- und Eingang zu registrieren.

(3) Nach Arbeitsschluß sind Dienstsachen grundsätzlich in verschlossenen Räumen und möglichst in verschlossenen Behältnissen aufzubewahren.

(4) Ausnahmen von den Bestimmungen der Absätze 2 und 3 sind besonders festzulegen.

### § 5

#### **Veröffentlichung**

Die Veröffentlichung von Dienstsachen bedarf der Zustimmung des zuständigen Leiters.<sup>1</sup>

### § 6

#### **Transport**

(1) Der Transport von Dienstsachen zwischen Organen und Betrieben hat grundsätzlich über den Zentralen Kurierdienst für Dienstgeheimnisse (ZKD) in ZKD-Sendungen – Nur für den Dienstgebrauch "T" - zu erfolgen. Der Transport von Dienstsachen außerhalb des ZKD ist in Ausnahmefällen zulässig und besonders festzulegen.

(2) Der Versand von Dienstsachen in das Ausland sowie an ausländische Einrichtungen oder an Ausländer in der DDR bedarf der Zustimmung des zuständigen Leiters.

(3) Sendungen mit Dienstsachen an Auslandsvertretungen der DDR und an andere Einrichtungen der DDR im Ausland sind nach den dafür geltenden Bestimmungen zum Versand zu bringen.

## § 7

### Mitnahme

(1) Die Mitnahme von Dienstsachen außerhalb der Organe und Betriebe ist nur zur Erfüllung von Arbeitsaufträgen und grundsätzlich mit Zustimmung des zuständigen Leiters zulässig. Ausnahmen davon sind besonders festzulegen.

(2) Bei der Mitnahme von Dienstsachen<sup>1</sup> in das Ausland muß die Zustimmung nach Abs. I schriftlich erteilt werden. Sie ist beim Überschreiten der Staatsgrenze der DDR den Zollorganen der DDR zu übergeben. |

(3) Die Sicherheit der mitgeführten Dienstsachen muß ständig gewährleistet werden.

## III.

### Aussonderung und Vernichtung

## § 8

### Aussonderung

(1) Dienstsachen, deren Aufbewahrungsfrist abgelaufen ist oder die nicht mehr benötigt werden, sind zur Vernichtung auszusondern.

(2) Von der Aussonderung zur Vernichtung sind Dienstsachen ausgeschlossen, die durch Entscheidung der zuständigen staatlichen Organe bzw. Archive der dauernden Aufbewahrung als Archivgut unterliegen. |

(3) Die Aufbewahrung von zur Vernichtung ausgesonderten Dienstsachen hat so zu erfolgen, daß Unbefugte keinen Zugriff haben und Verluste sowie eine mißbräuchliche Verwendung ausgeschlossen sind.

## § 9

### Vernichtung

(1) Die Vernichtung von Dienstsachen und NfD hat bei Gewährleistung der erforderlichen Sicherheit und unter Berücksichtigung der materiellen Beschaffenheit so zu erfolgen, daß eine vollständige volkswirtschaftliche Verwertung erreicht wird.

(2) Die Vernichtung von Dienstsachen und NfD durch Verbrennen und durch andere volkswirtschaftlich nicht vertretbare Formen ist grundsätzlich nicht gestattet. Nach Abstimmung mit dem zuständigen VEB Sekundärrohstofffassung bzw. der zuständigen Papierfabrik können<sup>1</sup> davon abweichende Festlegungen getroffen werden, sofern eine volkswirtschaftliche Verwertung nicht möglich ist.

(3) Dienstsachen sind vollständig vernichtet, teilvernichtet oder unvernichtet, NfD sind, vollständig vernichtet oder teilvernichtet der Verwertung zuzuführen. Die Entscheidung ist unter Beachtung des Aussagewertes der Dienstsache bzw. der NfD zu treffen.

(4) Die teilvernichteten Dienstsachen und NfD sowie die Dienstsachen, die unvernichtet der Verwertung zugeführt werden sollen, sind nicht dem übrigen Altpapier gleichzusetzen.

#### **§ 10**

(1) Die vollständige Vernichtung ist durch Nutzung geeigneter Vernichtungstechnik (Naßverkollerungsanlagen, Aktenvernichtungsgeräte) durchzuführen", Sie ist erreicht, wenn aus den verbleibenden Rückständen keine Offenbarung über den Inhalt möglich ist.

(2) Die Teilvernichtung ist durch Zerreißen, Herausreißen wichtiger Teile oder durch andere geeignete Formen des Unkenntlich- oder Ungültig machens oder durch Nutzung entsprechender Vernichtungstechnik durchzuführen. Sie ist erreicht, wenn aus den verbleibenden Teilen keine Zusammenhänge oder Angaben erkennbar sind, die im staatlichen Interesse oder im Interesse der Bürger geschützt werden müssen.

(3) Dienstsachen, die unvernichtet der Verwertung zugeführt werden, dürfen keine Informationen enthalten, die im staatlichen Interesse oder im Interesse der Bürger zu schützen sind. .

(4) Die vollständig vernichteten und die teilvernichteten Dienstsachen und NM sowie die Dienstsachen, die unvernichtet der Verwertung zugeführt werden, sind gepreßt oder in anderer geeigneter Form verpackt bei den vom VEB Sekundärrohstoffeffassung festgelegten Stellen abzuliefern. Im Interesse der Sicherheit Öder aus Gründen der Transportökonomie kann eine direkte Zuführung zu den Papierfabriken erfolgen.

(5) Bei der Ablieferung nach Abs. 4 ist dem Übernehmenden eine Erklärung gemäß Anlage zu übergeben. Die Übergabe einer Erklärung entfällt, wenn die Vernichtung in einer Papierfabrik unter Aufsicht eines Beauftragten des abliefernden Organs oder Betriebes vorgenommen wird. . .

(6) Die Lagerung und der Transport von teilweise vernichteten Dienstsachen und NfD sowie, von unvernichteten Dienstsachen hat so zu erfolgen, daß Unbefugte keinen Zugang haben und Schäden oder Verluste vermieden werden.

#### **§ 11**

(1) Die Vernichtung von Dienstsachen und NfD metallischer Substanz (Metall-Matern, Adrema-Platten u. ä.) hat auf der Grundlage der dafür geltenden Rechtsvorschriften zu erfolgen.'

(2) Die Vernichtung von Dienstsachen und NfD in Form von wiederholt benutzbaren Ton- und Datenträgern hat durch Löschen zu erfolgen.

#### **IV.**

### **Erteilung von Dienstaufträgen**

#### **§ 12**

(1) Durch die Leiter der Organe und Betriebe ist zu entscheiden, in welchen Fällen Mitarbeiter, die außerhalb des Organs oder Betriebes zur Erfüllung eines Arbeitsauftrages tätig werden, im Besitz eines schriftlichen Dienstauftrages sein müssen.

(2) Für schriftliche Dienstaufträge sind die vom Vordruckverlag Freiberg herausgegebenen Vordrucke zu verwenden.

## V.

### Schlußbestimmungen

#### §13

(1) Die Deutsche Volkspolizei ist berechtigt, die Einhaltung der Bestimmungen dieser Anordnung zu kontrollieren und zu ihrer Durchsetzung Forderungen zu stellen.

(2) Die Kontrollberechtigten weisen sich durch besondere Ausweise aus.

#### § 14

### Inkrafttreten

(1) Diese Anordnung tritt am 1. April 1983 in Kraft. |

(2) Gleichzeitig tritt die Anordnung vom 10. Oktober 1960 über die Erteilung von Dienstaufträgen und die Mitführung von dienstlichen Unterlagen (GBI. III Nr. 4 S. 21) außer Kraft. . |

Berlin, den 24. Februar 1983

**Der Minister des Innern**

**und Chef der Deutschen Volkspolizei**

IG Historische Einsatzfahrzeuge der Polizei

## Anlage zur vorstehenden Anordnung

Organ/Betrieb

Funktion

Ort, Datum

Erklärung

Das der Sekundärrohstofferrfassungsstelle .....

Am..... übergebene Material entspricht den Festlegungen der §§ 9 und 10 der Anordnung vom 24. Februar 1983 über den Umgang mit Dienstsachen und die Erteilung von Dienstaufträgen.

Unterschrift

Vgl. § 1: Abs.2 der Ersten Durchführungsbestimmung vom 19. März 1971 zur Verordnung über das staatliche Archivwesen (GBL I Nr. 10 S. 169). Die Koordinierung der Nutzung der vorhandenen Vernichtungstechnik erfolgt durch die Räte der Kreise. z. Z. gilt die Anordnung vom 11. Mai 1981 zur umfassenden Nutzung von metallischen und feuerfeste Sekundärrohstoffen

- Sekundärrohstoffanordnung (M) - (GBL I Nr. 18 S.238).

IG Historische Einsatzfahrzeuge der Polizei