

Unternehmen:

VS-Ausfertigungs-/VS-Vervielfältigungsnachweis

Nummer:

über die in dem eigenen Unternehmen hergestellten VS-Ausfertigungen und VS-Vervielfältigungen von Verschlussachen der Geheimhaltungsgrade VS-VERTRAULICH und GEHEIM. Dieser Nachweis umfasst 100 Doppelseiten.

.....
(Angefangen am)

.....
(Unterschrift des/der Sicherheitsbevollmächtigten)

Dieser Nachweis wurde/wird geführt:

von - bis	Name	Unterschrift

.....
(Abgeschlossen am¹)

¹Es ist das Datum einzutragen, an dem die letzte in diesem Nachweis noch nicht durchgestrichene Verschlussache versandt, herabgestuft oder vernichtet worden ist.

Hinweise zum VS-Ausfertigungs-/VS-Vervielfältigungsnachweis

1. Der VS-Ausfertigungs-/VS-Vervielfältigungsnachweis kann für im eigenen Unternehmen hergestellte VS-Ausfertigungen und VS-Vervielfältigungen von VS-VERTRAULICH und GEHEIM eingestuften VS geführt werden.
2. Der Nachweis kann im Einzelfall nach Einwilligung des Bundesministeriums für Wirtschaft und Technologie auch in Karteiform geführt werden. In diesem Fall sind die Karteikarten fortlaufend zu nummerieren; sie müssen die Unterschrift des/der Sicherheitsbevollmächtigten und den Unternehmensstempel aufweisen.
3. Wird eine VS-Ausfertigung bzw. VS-Vervielfältigung mehrfach intern oder extern weitergegeben, dann ist sie jeweils erneut in den VS-Ausfertigungs-/VS-Vervielfältigungsnachweis einzutragen (auch wenn der Empfänger bereits früher dieselbe Kopie in Besitz hatte).
4. Ist eine VS-Tgb.Nr. im VS-Bestandsverzeichnis durchzustreichen, so ist bei der entsprechenden Eintragung im VS-Ausfertigungs-/VS-Vervielfältigungsnachweis analog zu verfahren. Gleiches gilt auch für Karteikarten, deren Führung gesondert zugelassen wurde.
5. Der VS-Ausfertigungs-/VS-Vervielfältigungsnachweis ist fünf Jahre, nachdem die letzte dort nachgewiesene VS versandt, herabgestuft oder vernichtet worden ist, zu verwahren.
6. In der ersten Spalte ist die Nr. des VS-Vervielfältigungsauftrags einzusetzen.
7. In der zweiten Spalte sind die hergestellten VS-Ausfertigungen (von einer im Unternehmen erstellten VS) untereinander (jeweils in einer eigenen Zeile) einzutragen. Wenn von vornherein feststeht, dass ein Empfänger eine bestimmte Anzahl von VS-Ausfertigungen erhält, können die für diesen Empfänger bestimmten VS-Ausfertigungen auch zusammengefasst eingetragen werden (z. Bsp. 1.-20.)
8. VS-Vervielfältigungen von unternehmensfremden und evtl. eigenen VS erhalten eine fortlaufende zweite arabische Zahl hinter der vorgegebenen Ausfertigungsnummer oder eine römische Zahl als Hochzahl (z.B. 4.1. oder 4.¹). Fehlt bei von Behörden (weil dort nicht zwingend vorgeschrieben) eingegangenen VS die Ausfertigungsnummer und / oder die Angabe der Seitenzahl, so ist im VS-Tagebuch eine als unternehmensintern kenntlich gemachte Ausfertigungsnummer (z.B. 1-f-) zu vergeben und / oder die tatsächliche Zahl der Seiten einzutragen. Die Anzahl der Seiten ist auf der ersten Seite der VS zu vermerken. Entsprechendes gilt für die Anlagen. Unterschiedliche VS-Einstufungen innerhalb einer VS sind detailliert, entsprechend den Vorgaben im VS-Eingangsstempel aufzuführen.
9. Für eine VS-Tgb.Nr. können auch mehrere Seiten des VS-Ausfertigungs-/VS-Vervielfältigungsnachweises verwendet werden.
10. Wird innerhalb eines Unternehmens nicht nur ein VS-Quittungsbuch geführt, so ist bei Weitergabe einer VS sowohl die Nummer des VS-Quittungsbuches als auch dessen laufende Nummer anzugeben (z.B. 1/7)

Sofern innerhalb des Unternehmens die VS mit einem internen VS-Empfangsschein weitergegeben wird, ist die Nummer des VS-Empfangsscheines einzutragen.

Die Eintragung für die Weitergabe innerhalb des Unternehmens kann unterbleiben, wenn der Rücklauf der VS an den/die VS-Verwalter/in noch am gleichen Tage der Ausgabe anhand eines VS-Quittungsbuches oder VS-Empfangsscheines nachgewiesen wird. In diesem Fall ist in der Spalte „Weitergabe im Unternehmen“ einmalig ein großes „A“ einzutragen.