

Unternehmen:	
Ort:	Datum:

Inhaltsverzeichnis zum VS-Datenträger

Der VS-Datenträger

Tgb.-Nr. der versendenden Stelle/ Geheimhaltungsgrad	Ausf.-Nr.	Ersteller des VS-Datenträgers	Bezeichnung des VS-Datenträgers

hat folgenden Inhalt:

Anzahl der enthaltenen Dateien	 Dateien			
Bezeichnung der VS	Dateinamen	Größe der Datei in KB	Dateityp	Erstellungs-/Änderungs-Datum	Geheimhaltungsgrad der Datei

.....
(Unterschrift des/der zuständigen VS-Verwalters/in)

.....
(Unterschrift des/der Erstellers/in des VS-Datenträgers)

Das Inhaltsverzeichnis ist zusammen mit dem VS-Datenträger zu verwahren. Die auf dem VS-Datenträger gespeicherten Daten dürfen nach Erstellung des Inhaltsverzeichnisses nicht mehr gelöscht oder verändert werden. Es dürfen auch keine Daten hinzugefügt werden. Technische Möglichkeiten des Dokumentenschutzes sind für den VS-Datenträger zu nutzen.

Hinweise zum Inhaltsverzeichnis für VS-Datenträger

1. Das Inhaltsverzeichnis zum VS-Datenträger ist dann zu erstellen, wenn dieser versandt werden soll. Die Beförderung von VS-Datenträgern erfolgt entsprechend den Bestimmungen für VS-Schriftgut. Dem VS-Datenträger ist neben dem Inhaltsverzeichnis ein VS-Empfangsschein beizufügen.
2. Abgebende und empfangende Stellen haben den Datenträger im VS-Tagebuch nachzuweisen.
3. Das Inhaltsverzeichnis zum VS-Datenträger ist zusammen mit dem VS-Datenträger solange zu verwahren, bis dieser vernichtet werden kann.