

4° Ges 46 - Sonder dr. 1306

Senatsbibliothek
Berlin



GESETZBLATT

der Deutschen Demokratischen Republik

BERLIN, 22. FEBRUAR 1988

SONDERDRUCK NR. 1306

Anordnung über den Geheimnisschutz

vom 22. Dezember 1987

Anordnung über Dienstsachen

vom 3. Februar 1988

Ges 46

B III, 2



**Anordnung
über den Geheimnisschutz
vom 22. Dezember 1987**

Zur Gewährleistung des Geheimnisschutzes in der Deutschen Demokratischen Republik wird im Einvernehmen mit den Leitern der zuständigen zentralen Staatsorgane folgendes angeordnet:

§ 1

Geltungsbereich

- (1) Diese Anordnung gilt für
 - Staatsorgane,
 - Kombinate, wirtschaftsleitende Organe, Betriebe, Genossenschaften, Einrichtungen und gesellschaftliche Organisationen
 (nachfolgend Staatsorgane und Betriebe genannt).
- (2) Diese Anordnung gilt auch für
 - Bürger der DDR,
 - Personen, die nicht Bürger der DDR sind und ihren ständigen Wohnsitz oder längerfristeten Aufenthalt in der DDR haben und
 - a) in einem Arbeitsrechtsverhältnis mit einem Betrieb im Sinne des Arbeitsgesetzbuches stehen oder eine andere Erwerbstätigkeit in der DDR ausüben,
 - b) Mitglied einer sozialistischen Genossenschaft in der DDR sind,
 - c) in der DDR studieren oder eine Aus- und Weiterbildung erhalten
 (nachfolgend Bürger genannt).

§ 2

Grundsätze und Ziele

- (1) Der sozialistische Staat schützt seine Geheimnisse allseitig gegenüber jedermann.
- (2) Der Geheimnisschutz umfaßt die Gesamtheit der Maßnahmen zur Gewährleistung des Schutzes der Staatsgeheimnisse sowie der anderen im Interesse der Staatsorgane, Betriebe und Bürger geheimzuhaltenden Informationen.
- (3) Das Ziel des Geheimnisschutzes besteht darin, zur störungsfreien Erfüllung der politischen, ökonomischen, wissenschaftlichen, technischen, technologischen, militärischen und anderen Aufgaben beizutragen sowie Schäden und andere Nachteile zu verhindern.

Staatsgeheimnisse und andere geheimzuhaltende Informationen

§ 3

- (1) Gegenstand des Geheimnisschutzes im Sinne dieser Anordnung sind
 - Staatsgeheimnisse der DDR und
 - andere geheimzuhaltende Informationen (nachfolgend geheimzuhaltende Informationen genannt)
 unabhängig von ihrer Form. Sie können insbesondere als mündliche Mitteilungen, Dokumente, Aufzeichnungen auf Ton- und Datenträgern, bildliche Darstellungen vorliegen oder Gegenstände, Anlagen und Einrichtungen betreffen.
- (2) Staatsgeheimnisse der DDR sind Informationen, die für die Entwicklung und Festigung der DDR und der sozialistischen Staatengemeinschaft bedeutsam sind und deren Geheimhaltung einen gesellschaftlichen Vorteil ermöglicht bzw. zur Verhinderung von Gefahren, Schäden, Störungen und anderen Nachteilen beiträgt.
- (3) Geheimzuhaltende Informationen sind Informationen, die zur Wahrung von Interessen der Staatsorgane, Betriebe

und Bürger vor Mißbrauch, Verlust, Beschädigung und unbefugter Kenntnisnahme zu schützen sind, und die durch Rechtsvorschriften oder durch Festlegungen der Leiter der Staatsorgane und Betriebe dazu erklärt werden.

§ 4

- (1) Für Staatsgeheimnisse der DDR gelten die Geheimhaltungsgrade
 - Geheime Kommandosache (GKdos)
 - Geheime Verschlusssache (GVS)
 - Vertrauliche Verschlusssache (VVS).
- (2) Bürger sind Geheimnisträger, wenn sie zur Geheimhaltung von Staatsgeheimnissen verpflichtet, damit zum Umgang mit ihnen berechtigt wurden und von Staatsgeheimnissen Kenntnis haben.
- (3) Der Schutz von Staatsgeheimnissen der DDR regelt sich nach den dafür getroffenen Festlegungen.

§ 5

- (1) Die Leiter der Staatsorgane und Betriebe haben den Schutz der geheimzuhaltenden Informationen entsprechend den konkreten Erfordernissen und Bedingungen differenziert für ihren Verantwortungsbereich zu gewährleisten. Dazu haben sie in eigener Verantwortung die notwendigen Festlegungen zu treffen und deren Durchsetzung zu kontrollieren.
- (2) Die Verantwortung der Leiter der Staatsorgane und Betriebe erstreckt sich auch auf die zeitweilig in ihren Verantwortungsbereichen tätigen bzw. sich aufhaltenden Bürger.

§ 6

Die Leiter der Staatsorgane und Betriebe haben durch systematische Rechtspropaganda und Öffentlichkeitsarbeit das Rechtsbewußtsein und die Wachsamkeit der Bürger zu fördern. Sie haben durch eine von Vertrauen und Verständnis getragene Einwirkung auf die Bürger im Arbeitsprozeß durch Schulungen, Belehrungen, individuelle Beratungen und auf andere geeignete Weise den Willen zur Geheimhaltung und die Bereitschaft zum Schutz von Staatsgeheimnissen und geheimzuhaltenden Informationen auszubilden. Die Leiter der Staatsorgane und Betriebe haben die Bereitschaft zu entwickeln, daß sich die Bürger in Konfliktsituationen vertrauensvoll an sie oder andere zuständige Leiter wenden.

§ 7

Pflichten zur Einhaltung des Geheimnisschutzes

- (1) Jeder Bürger hat durch Wachsamkeit, Ordnung und Disziplin dazu beizutragen, daß Gefährdungen des Geheimnisschutzes ausgeschlossen werden.
- (2) Pflichten zum Schutz von Staatsgeheimnissen und geheimzuhaltenden Informationen ergeben sich aus Rechtsvorschriften, Arbeits-, Dienst- und anderen Rechtsverhältnissen oder aus ausdrücklich zum Geheimnisschutz getroffenen Festlegungen.
- (3) Erhalten Bürger unberechtigt Kenntnis von Staatsgeheimnissen oder geheimzuhaltenden Informationen, so sind sie zu deren Geheimhaltung verpflichtet. Sie haben deren Weitergabe an Unberechtigte oder die Kenntnisnahme durch Unberechtigte entsprechend ihren Möglichkeiten zu verhindern und unverzüglich eine Dienststelle des Ministeriums für Staatssicherheit oder der Deutschen Volkspolizei zu informieren. Die Informationspflicht kann auch über die zuständigen Leiter der Staatsorgane und Betriebe erfüllt werden.

§ 8

Verantwortlichkeit

Verstöße gegen Pflichten zum Geheimnisschutz können nach arbeitsrechtlichen, disziplinarischen oder strafrechtlichen Bestimmungen geahndet werden.

Schlußbestimmungen

§ 9

Für die Aufbewahrung, Registrierung, Mitnahme, Vervielfältigung, Archivierung, Vernichtung sowie den Transport

von geheimzuhaltenden Informationen gilt die Anordnung vom 3. Februar 1988 über Dienstsachen (Sonderdruck Nr. 1306 des Gesetzblattes).

§ 10

Diese Anordnung tritt am 1. April 1988 in Kraft.

Berlin, den 22. Dezember 1987

Der Minister für Staatssicherheit
Mielke

**Anordnung
über Dienstsachen
vom 3. Februar 1988**

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

I.

Grundsätze

§ 1

Geltungsbereich

- (1) Diese Anordnung regelt die Arbeit mit Dienstsachen.
- (2) Diese Anordnung gilt für Staatsorgane, Kombinate, wirtschaftsleitende Organe, Betriebe, Einrichtungen und Genossenschaften (nachfolgend Staatsorgane und Betriebe genannt).
- (3) Den Leitungen der gesellschaftlichen Organisationen und deren rechtlich selbständigen Einrichtungen wird empfohlen, diese Anordnung entsprechend anzuwenden.

§ 2

Begriffsbestimmung

Dienstsachen im Sinne dieser Anordnung sind Informationen, die mit den Aufgaben und der Tätigkeit der Staatsorgane und Betriebe im Zusammenhang stehen, soweit sie nicht Staatsgeheimnisse sind.

§ 3

Verantwortung der Leiter

- (1) Die Leiter der Staatsorgane und Betriebe sind für die Gewährleistung von Ordnung und Sicherheit bei der Arbeit mit Dienstsachen verantwortlich. Sie haben die unbefugte Kenntnisnahme und die mißbräuchliche Verwendung von Dienstsachen zu verhindern.
- (2) Die Leiter der Staatsorgane und Betriebe haben die sich aus dieser Anordnung ergebenden Maßnahmen sowie die Rechte und Pflichten der nachgeordneten Leiter und der anderen Mitarbeiter festzulegen.
- (3) Die Leiter der Staatsorgane und Betriebe haben, wenn es der Schutz ausgewählter Dienstsachen, insbesondere geheimzuhaltender Informationen gemäß der Anordnung vom 22. Dezember 1987 über den Geheimnisschutz (Sonderdruck Nr. 1306 des Gesetzblattes) erfordert, über die Bestimmungen dieser Anordnung hinausgehende Festlegungen zu treffen.

Solche Festlegungen können u. a. die Bestimmung des Personenkreises, der Kenntnis erhalten darf, die ausdrückliche Kennzeichnung als „Dienstsache“, die Anwendung von Registriernummern, die Weitergabe gegen Quittungsleistung, die Bestimmung des Verteilers oder die besonders geschützte Aufbewahrung sein.

(4) Durch Belehrungen und andere Formen der Erziehung ist darauf Einfluß zu nehmen, daß die Mitarbeiter ordnungsgemäß mit den ihnen zur Kenntnis gelangenden Dienstsachen umgehen.

§ 4

Veröffentlichung

Die Veröffentlichung von Dienstsachen bedarf der Genehmigung der zuständigen Leiter.

II.

**Aufbewahrung, Registrierung, Mitnahme und
Vervielfältigung von vergegenständlichten Dienstsachen**

§ 5

Aufbewahrung und Registrierung

- (1) Vergegenständlichte Dienstsachen wie Schriftstücke, Karten, Zeichnungen, Bilder, Ton- und Datenträger u. a. (nachfolgend Dokumente genannt) sind sicher aufzubewahren.
- (2) Die Aufbewahrung nach Arbeitsschluß hat grundsätzlich in verschlossenen Räumen und in verschlossenen Behältnissen zu erfolgen. Ausnahmen bedürfen der Zustimmung der zuständigen Leiter.
- (3) Dokumente sind entsprechend dem Aktenplan bzw. Aktenverzeichnis abzulegen.
- (4) Dokumente sind im Verkehr zwischen den Staatsorganen und Betrieben bzw. mit den Bürgern beim Aus- und Eingang zu registrieren. Dazu können Postein- bzw. -ausgangsbücher, Karteikarten, Listen, Datenträger u. a. für die Registrierung geeignete Mittel genutzt werden.

§ 6

Mitnahme

(1) Die Mitnahme von Dokumenten außerhalb der Staatsorgane und Betriebe ist nur zur Erfüllung von Arbeitsaufträgen mit Zustimmung der zuständigen Leiter zulässig.

(2) Bei Dienstreisen ist die Zustimmung zur Mitnahme von Dokumenten auf dem Dienstauftrag zu erteilen.

(3) Die Zustimmung zur Mitnahme von Dokumenten außerhalb der DDR ist in einer schriftlichen Mitnahmegenehmigung zu erteilen. Die Mitnahmegenehmigung ist beim Überschreiten der Staatsgrenze der DDR den Zollorganen der DDR unaufgefordert zu übergeben.

§ 7

Vervielfältigung

Die Vervielfältigung von Dokumenten und die Nutzung von Vervielfältigungsgeräten ist durch die zuständigen Leiter für ihren Verantwortungsbereich zu regeln.

III.

Archivierung und Vernichtung

§ 8

Archivierung

(1) Für die Aufgabenerfüllung nicht mehr laufend benötigte Dokumente sind gemäß den archivfachlichen Grundsätzen an die Verwaltungsarchive zu übergeben.

(2) Für die Archivierung, Bewertung und Kassation gelten die Bestimmungen über die Archivierung.

§ 9

Vernichtung

(1) Dokumente sind zu vernichten, wenn sie für die Arbeit nicht mehr benötigt werden, die in Aktenplänen oder Schriftgutbewertungsverzeichnissen festgelegten Aufbewahrungsfristen abgelaufen sind und sie gemäß Entscheidung der zuständigen Organe bzw. Archive nicht der dauernden Aufbewahrung als Archivgut unterliegen.

(2) Die Vernichtung von Dokumenten hat unter Berücksichtigung der materiellen Beschaffenheit so zu erfolgen, daß eine möglichst vollständige volkswirtschaftliche Verwertung erreicht wird.

(3) Die Vernichtung von Dokumenten durch Verbrennen und andere volkswirtschaftlich nicht vertretbare Formen ist grundsätzlich nicht gestattet. Nach Abstimmung mit dem zuständigen VEB Sekundärrohstoffeffassung bzw. der zuständigen Papierfabrik können davon abweichende Festlegungen getroffen werden, sofern eine volkswirtschaftliche Verwertung nicht möglich ist.

(4) Dokumente sind vollständig vernichtet, teilvernichtet oder unvernichtet der Verwertung zuzuführen. Die Entscheidung ist unter Beachtung des Aussagewertes der Dokumente zu treffen.

(5) Die vollständige Vernichtung ist durch Nutzung geeigneter Vernichtungstechnik durchzuführen. Sie ist erreicht, wenn aus den verbleibenden Rückständen keine Offenbarung über den Inhalt möglich ist. Die Koordinierung der Nutzung der vorhandenen Vernichtungstechnik erfolgt durch die Räte der Kreise.

(6) Die Teilvernichtung ist durch Zerreißen, Herausreißen wichtiger Teile oder durch andere geeignete Formen des Unkenntlichmachens durchzuführen.

(7) Die vollständig vernichteten und die teilvernichteten Dokumente sowie die Dokumente, 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 oder aus Gründen der Transportökonomie

kann eine direkte Zuführung zu den sekundärrohstoffverarbeitenden Betrieben erfolgen.

(8) Bei der Ablieferung von unvernichteten Dokumenten ist dem Übernehmenden eine Erklärung gemäß Anlage 1 zu übergeben. Die Übergabe einer Erklärung entfällt, wenn die Vernichtung in einem sekundärrohstoffverarbeitenden Betrieb unter Aufsicht eines Beauftragten des abliefernden Staatsorgans oder Betriebes vorgenommen wird.

(9) Die Vernichtung von Dokumenten metallischer Substanz (Metall-Matern, Adrema-Platten u. ä.) hat auf der Grundlage der dafür geltenden Rechtsvorschriften¹ zu erfolgen.

(10) Die Vernichtung von Dokumenten in Form von wiederholt benutzbaren Ton- und Datenträgern hat durch Löschen der Information zu erfolgen.

IV.

Transport

§ 10

Transport durch den Zentralen Kurierdienst

(1) Der Zentrale Kurierdienst (ZKD) ist ein staatlicher Kurierdienst der Deutschen Demokratischen Republik. Der ZKD gewährleistet den sicheren und schnellen Transport der übernommenen Sendungen mit Dokumenten (nachfolgend ZKD-Sendungen genannt). Die Aufgaben des ZKD werden im Auftrage des Ministeriums des Innern auf der Grundlage von Vereinbarungen gemäß § 9 Abs. 2 des Gesetzes vom 29. November 1985 über das Post- und Fernmeldewesen von der Deutschen Post und den Verkehrsträgern des Transportwesens durchgeführt.

(2) Der Transport von Dokumenten zwischen den Staatsorganen und Betrieben innerhalb der Deutschen Demokratischen Republik hat grundsätzlich durch den ZKD zu erfolgen, soweit nicht in dieser Anordnung für bestimmte Dokumente andere Festlegungen getroffen wurden.

§ 11

Maße und Gewichte für ZKD-Sendungen

(1) ZKD-Sendungen dürfen in Länge, Breite und Höhe zusammen das Maß von 150 cm nicht überschreiten. Bei Rollen ist eine Länge von 150 cm gestattet.

(2) Das Gewicht einer ZKD-Sendung darf 10 kg nicht überschreiten.

§ 12

Gebühren für ZKD-Sendungen

(1) Der Transport von ZKD-Sendungen ist gebührenpflichtig.

(2) Die Gebühren für die zum Versand bestimmten ZKD-Sendungen sind auf der Grundlage der Festlegungen des Ministers für Post- und Fernmeldewesen über Gebühren für ZKD-Sendungen (Anhang) zu berechnen und im ZKD-Ausgangsbuch (Vordruck ZKD 9) einzutragen. Die ZKD-Ausgangsbücher sind nach Ablauf 1 Monats der zuständigen Dienststelle der Deutschen Post zur Verrechnung der Gebühren vorzulegen. Die Form der Verrechnung ist zu vereinbaren.

(3) Zum Freimachen von ZKD-Sendungen kann der Abdruck eines Absenderfreistempels angebracht werden. In derartigen Fällen sind in den ZKD-Ausgangsbüchern keine Gebühren zu vermerken.

¹ Z. Z. gilt die Anordnung vom 11. Mai 1981 zur umfassenden Nutzung von metallischen und Feuerfest-Sekundärrohstoffen - Sekundärrohstoffanordnung (M) - (GBl. I Nr. 18 S. 238).

Verpackung und Verschluss der ZKD-Sendungen

(1) 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.

(2) Als Verpackungsmittel sind Briefumschläge, Papier, Karton, Pappe, Plastfolie, Leder sowie textile Materialien u. ä. zulässig. Die Verwendung von Verpackungsmitteln mit sichtbaren alten Beförderungs- oder Beschriftungsmerkmalen ist nicht gestattet.

(3) Verpackungsmittel mit Reißverschluss sind durch geprägte Plomben oder in anderer geeigneter Form zu sichern. Drahtheftklammern, Splinte u. ä. sowie Schlösser aller Art sind als Verschluss nicht zulässig.

Beschriftung und Kennzeichnung der ZKD-Sendungen

(1) ZKD-Sendungen sind mit der Anschrift des Absenders und des Empfängers in der für Postsendungen festgelegten Form unter Angabe der Abteilung, des Sektors u. ä. zu versehen und links neben der Anschrift mit dem Abdruck des Kennzeichenstempels „ZKD“ zu kennzeichnen (Anlage 2).

(2) Die zuständige Dienststelle der Deutschen Volkspolizei kann für bestimmte Staatsorgane und Betriebe die Verwendung von Zusatzbuchstaben im Kennzeichenstempel „ZKD“ festlegen.

(3) ZKD-Sendungen, für die der Absender einen Einzelnachweis der Übergabe an den ZKD benötigt, sind gemäß Abs. 1 zu kennzeichnen. In den Abdruck des Kennzeichenstempels „ZKD“ ist eine Transportnummer einzutragen (Anlage 3). Als Transportnummer ist die laufende Nummer des Nachweises zu verwenden, in dem der Ausgang des Dokuments registriert ist. Beim Versand von mehreren Dokumenten in einer ZKD-Sendung ist nur eine Transportnummer einzutragen.

(4) Benötigt der Absender eine Bestätigung über die Aushändigung der ZKD-Sendung an den Empfänger, ist unter dem Abdruck des Kennzeichenstempels „ZKD“ der Vermerk „Zustellungsurkunde“ anzubringen.

(5) ZKD-Sendungen, die nur von dem in der Anschrift genannten Leiter geöffnet werden sollen, sind mit dem Vermerk „Persönlich“ zu versehen.

(6) Andere als die in den Absätzen 1 bis 5 genannten Angaben zur Kennzeichnung einer ZKD-Sendung sind nicht zulässig.

(7) Mit Genehmigung der zuständigen Dienststelle der Deutschen Volkspolizei können Beutel mit Dokumenten (ZKD-Teilnehmerbeutel) direkt für den Empfänger gefertigt und eingeliefert werden. Dazu sind Beutel der Deutschen Post zu verwenden, die mit einer Beutelfahne des ZKD zu versehen und zu verplomben sind. Die Beutelfahne ist neben den postalischen Angaben mit der Anschrift des Absenders und des Empfängers zu versehen.

Einlieferung und Abholung der 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 einzuliefern bzw. abzuholen.

(2) Die zuständige Dienststelle der Deutschen Volkspolizei kann in begründeten Fällen die Abholung bzw. Zustellung von ZKD-Sendungen durch Angestellte der Deutschen Post festlegen.

(3) ZKD-Ausweise sind bei der zuständigen Dienststelle der Deutschen Volkspolizei schriftlich anzufordern. Nicht mehr benötigte ZKD-Ausweise sind an die zuständige Dienststelle der Deutschen Volkspolizei zurückzugeben.

(4) Die zum Versand bestimmten ZKD-Sendungen sind in ZKD-Ausgangsbücher (Vordruck ZKD 9) wie folgt einzutragen:

- a) ZKD-Sendungen mit einer Transportnummer unter Angabe des Empfängers, der Transportnummer und der zutreffenden Gebühr;
- b) ZKD-Sendungen mit dem Vermerk „Zustellungsurkunde“ unter Angabe des Empfängers mit dem Vermerk „ZU“ sowie der zutreffenden Gebühr;
- c) ZKD-Teilnehmerbeutel gemäß § 14 Abs. 7 unter Angabe des Empfängers mit dem Vermerk „Btl“ sowie der zutreffenden Gebühr;
- d) ZKD-Sendungen ohne Transportnummer bzw. den Vermerk „Zustellungsurkunde“ stückzahlmäßig getrennt nach Gebührengruppen.

(5) Werden ZKD-Sendungen in größeren Stückzahlen eingeliefert, kann die Einlieferung 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) Die Übernahme der ZKD-Sendungen bzw. Beutel oder Taschen ist von den übernehmenden Angestellten der Deutschen Post durch Abdruck des Tagesstempels im ZKD-Ausgangsbuch zu bestätigen.

(7) Für den Nachweis eingehender ZKD-Sendungen sind von den Staatsorganen und Betrieben ZKD-Eingangsbücher (Vordruck ZKD 10) zu führen. Die Eintragungen werden durch den ausgebenden Angestellten der Deutschen Post vorgenommen.

(8) Werden ZKD-Sendungen in größeren Stückzahlen empfangen, kann der Empfang zur Vereinfachung der Ausgabe mit Zustimmung der zuständigen Dienststelle der Deutschen Post in verschlossenen Beuteln oder Taschen erfolgen. Die Anzahl der übernommenen Beutel bzw. Taschen wird zusätzlich im ZKD-Eingangsbuch eingetragen.

(9) Der mit der Abholung beauftragte Mitarbeiter hat den Empfang der ZKD-Sendungen bzw. Beutel oder Taschen im ZKD-Eingangsbuch bei der Übernahme durch Unterschrift zu quittieren. Bei der Übernahme in den Staatsorganen und Betrieben ist die Vollständigkeit zu prüfen und durch Unterschrift zu bestätigen.

(10) Ergibt die Prüfung einer eingegangenen ZKD-Sendung eine Unstimmigkeit, hat die Klärung durch den Empfänger mit dem Absender in eigener Zuständigkeit zu erfolgen. Besteht der begründete Verdacht, daß die Unstimmigkeit mit dem Transport durch den ZKD im Zusammenhang steht, ist die zuständige Dienststelle der Deutschen Volkspolizei zu verständigen. Die Verpackungsmittel sind der Deutschen Volkspolizei zur Verfügung zu stellen.

(11) Wird von einem Empfänger beim Eingang einer ZKD-Sendung festgestellt, daß diese nicht für ihn bestimmt ist, 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.

(12) In den Staatsorganen und Betrieben ist die Übernahme von ZKD-Sendungen mit einer Transportnummer oder dem Vermerk „Zustellungsurkunde“ zwischen den absendenden bzw. empfangenden Bereichen und der Poststelle durch Unterschrift mit Angabe des Datums zu bestätigen.

Ausschluß vom Transport über den ZKD

Vom Transport über den ZKD sind ausgeschlossen

- Materialien, die nicht Dienstsache sind,
- Postkarten, Werbematerialien und nicht ausgefertigte Vordrucke.

Transport außerhalb des ZKD

(1) Sofern die vom ZKD für den Transport einer ZKD-Sendung benötigte Zeit nicht den Anforderungen des Absenders bzw. Empfängers entspricht oder wenn die für die ZKD-Sendungen zulässigen Maße und Gewichte nicht eingehalten werden können, hat der Absender bzw. der Empfänger den Transport der Dokumente selbst durchzuführen.

(2) Vor der Durchführung von Transporten gemäß Abs. 1 haben die zuständigen Leiter Maßnahmen festzulegen, die die Sicherheit der Dokumente während des Transportes gewährleisten.

(3) Es ist zulässig, Rechnungen, Lieferscheine u. ä. ohne Inanspruchnahme des ZKD durch die Deutsche Post befördern zu lassen.

Versand an Botschaften der DDR und an andere Einrichtungen der DDR im Ausland

Dokumente an Botschaften der DDR und an andere Einrichtungen der DDR im Ausland sind nach den dafür geltenden Bestimmungen des Ministeriums für Auswärtige Angelegenheiten zu versenden.

Verluste

(1) 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) Angabe der Transportnummer;
- 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.

(2) Über den Verlust von ZKD-Ausweisen sowie ZKD-Ein- bzw. Ausgangsbüchern ist die zuständige Dienststelle der Deutschen Volkspolizei unverzüglich zu informieren.

V.**Schlußbestimmungen****Vordrucke**

Vordrucke ZKD 9 (ZKD-Ausgangsbuch) und ZKD 10 (ZKD-Eingangsbuch) sind bei der zuständigen Dienststelle der Deutschen Post zu beziehen.

Übergangsregelungen zur Kennzeichnung von ZKD-Sendungen

(1) Sofern den Staatsorganen und Betrieben die gemäß § 14 Absätze 1 bis 2 geforderten Kennzeichenstempel noch nicht zur Verfügung stehen, gelten für die Kennzeichnung von ZKD-Sendungen die folgenden Regelungen:

- a) ZKD-Sendungen, die ohne Transportnummer bzw. mit dem Vermerk „Zustellungsurkunde“ zum Versand kommen, sind mit dem Kennzeichenstempel „Nur für den Dienstgebrauch“ zu kennzeichnen. Unterhalb des Stempelabdruckes ist der Buchstabe „T“ anzubringen.
- b) ZKD-Sendungen, die mit einer Transportnummer zum Versand kommen, sind mit dem Kennzeichenstempel „Vertrauliche Dienstsache“ zu kennzeichnen. In den Stempelabdruck ist anstelle der laufenden Nummer eine Transportnummer gemäß § 14 Abs. 3 und anstelle der Ausfertigung der Buchstabe „T“ einzusetzen.

(2) Die Verwendung der Kennzeichenstempel „Nur für den Dienstgebrauch“ und „Vertrauliche Dienstsache“ ist bis zum 31. Dezember 1989 zulässig.

Kontrollbefugnisse der Deutschen Volkspolizei

(1) Die zuständigen Angehörigen der Deutschen Volkspolizei sind berechtigt, die Einhaltung der Bestimmungen dieser Anordnung zu kontrollieren und zu ihrer Durchsetzung Forderungen zu stellen. Die Kontrollberechtigten weisen sich durch entsprechende Ausweise aus.

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

Inkrafttreten

(1) Diese Anordnung tritt am 1. April 1988 in Kraft.

(2) Gleichzeitig tritt die Anordnung vom 24. Februar 1983 über den Umgang mit Dienstsachen und die Erteilung von Dienstaufträgen (Sonderdruck Nr. 1119 des Gesetzblattes) außer Kraft.

(3) Die Anordnung vom 6. Dezember 1971 zum Schutz der Dienstgeheimnisse (Sonderdruck Nr. 717 des Gesetzblattes) tritt am 1. Januar 1989 außer Kraft.

Berlin, den 3. Februar 1988

**Der Minister des Innern
und
Chef der Deutschen Volkspolizei**
Dickel

Anlage 1

zu § 9 Abs. 8 vorstehender Anordnung

Staatsorgan/Betrieb
Funktion

Ort/Datum

Erklärung

Der Sekundärrohstoffeffassungsstelle
wurden am unvernichtete vergegenständlichte Dienstsachen übergeben. Die Entscheidung dazu wurde gemäß § 9 Abs. 4 der Anordnung vom 3. Februar 1988 über Dienstsachen (Sonderdruck Nr. 1306 des Gesetzblattes) getroffen.

Unterschrift

Anlage 2

zu § 14 Abs. 1 vorstehender Anordnung

ZKD-Sendung mit der Anschrift des Absenders und des Empfängers und dem Abdruck eines Kennzeichenstempels „ZKD“ (4 cm × 2,5 cm)

VE Außenhandelsbetrieb
Elektronik Export-Import
Abt. Kader
Alexanderplatz 6
Berlin
1026



VE Kombinat
Baumechanisierung
Abt. Kader
Feldtmannstraße 144/163

Berlin

1 1 2 0

Anlage 3

zu § 14 Abs. 3 vorstehender Anordnung

ZKD-Sendungen mit der Anschrift des Absenders und des Empfängers und dem Abdruck eines Kennzeichenstempels „ZKD“ (4 cm × 2,5 cm) mit einer Transportnummer

Ministerium für Kultur
Büro des Ministers
Postschloßfach 238
Berlin
1020



Ministerium für
Post- und Fernmeldewesen
Abt. Postzeitungsvertrieb
Mauerstraße 2

Berlin

1 0 6 6

+

+

Anhang

zu § 12 Abs. 2 vorstehender Anordnung

**Festlegungen des Ministers für Post- und Fernmeldewesen
über Gebühren für ZKD-Sendungen**

I. Grundgebühren

Nr.	Gewichtstufen	M	Pf
1	bis 20 g	—	30
2	über 20 g bis 250 g	—	60
3	über 250 g bis 500 g	1	—
4	über 500 g bis 4 kg	1	50
5	über 4 kg bis 5 kg	3	—

Nr.	Gewichtstufen	M	Pf
6	über 5 kg bis 10 kg	4	50
7	Sperrgutzuschlag zu Nr. 1 bis 6 für Sendungen, deren größte Länge mehr als 80 cm beträgt	2	—

II. Gebühren für Zusatzleistungen

Die Gebühren für Zusatzleistungen werden zusätzlich zu den Gebühren des Abschnittes I. erhoben.

Nr.	Gegenstand	M	Pf
1	Einzelnachweis mit Transportnummer	—	20
2	Zustellungsurkunde	—	65

