

## **BEHANDLUNGSANWEISUNGEN NR. 3<sup>1</sup>**

### **REGISTRIERUNG, BENACHRICHTIGUNG UND VERNICHTUNG VERTRAULICHER INFORMATIONEN**

#### **1 EINFÜHRUNG**

- 1) Die Registrierung vertraulicher Informationen wird wie folgt organisiert:
  - a) Die Registrierung zu Sicherheitszwecken findet für Informationen Anwendung, die wie folgt eingestuft wurden:
    - CONFIDENTIEL UE/EU CONFIDENTIAL und höher oder gleichwertig
  - b) die Registrierung zu Verwaltungszwecken findet für Informationen Anwendung, die wie folgt eingestuft wurden:
    - RESTREINT UE/EU RESTRICTED oder gleichwertig und
    - „sonstige vertrauliche Informationen“
- 2) Die Registrierung zu Sicherheitszwecken ist ein grundlegendes Instrument, um die Rückverfolgbarkeit von Informationen, die als CONFIDENTIEL UE/EU CONFIDENTIAL und höher oder gleichwertig eingestuft sind, sicherzustellen. Während die Registrierung regulärer Informationen ausschließlich die Erstellung und den Empfang eines Dokuments betrifft, umfasst die Registrierung zu Sicherheitszwecken die Anwendung von Verfahren, in deren Rahmen alle relevanten Phasen des Umlaufs von Verschlussachen aufgezeichnet werden, darunter auch ihre Erstellung, Behandlung, Verbreitung, die Einsichtnahme und ihre Vernichtung. Diese Phasen und die konkreten zu registrierenden Daten werden im Folgenden festgelegt.
- 3) Die Registrierung von Informationen, die als RESTREINT UE/EU RESTRICTED oder gleichwertig eingestuft sind, zu Verwaltungszwecken unterliegt weniger strengen Vorschriften als die Registrierung von Informationen zu Sicherheitszwecken.
- 4) Die Registrierung von „sonstigen vertraulichen Informationen“ zu Verwaltungszwecken unterliegt den allgemeinen Vorschriften des Europäischen Parlaments über die Dokumentenverwaltung<sup>2</sup> unter Berücksichtigung der im Folgenden dargelegten Ausnahmen.

#### **2 GRUNDSÄTZE**

---

<sup>1</sup> Beschluss des Präsidiums des Europäischen Parlaments vom 15. April 2013 über die Regeln zur Behandlung vertraulicher Informationen durch das Europäische Parlament.

<sup>2</sup> Beschluss des Präsidiums des Europäischen Parlaments vom 2. Juli 2012 über die Vorschriften für die Verwaltung der Dokumente des Europäischen Parlaments.

- 5) Vertrauliche Informationen werden unabhängig davon, ob sie vom Parlament erstellt oder von Dritten übermittelt wurden, registriert. Die Art der Daten und der Zeitpunkt der Registrierung unterscheiden sich je nach Vertraulichkeitsgrad der Informationen.
- 6) Informationen, die als CONFIDENTIEL UE/EU CONFIDENTIAL und höher oder gleichwertig eingestuft sind, werden zu Sicherheitszwecken registriert. Informationen, die als RESTREINT UE/EU RESTRICTED oder gleichwertig eingestuft sind und „sonstige vertrauliche Informationen“ werden zu Verwaltungszwecken registriert.
- 7) Vertrauliche Informationen, die vom Parlament erstellt wurden, werden registriert, sobald sie formal erstellt wurden.
- 8) Vertrauliche Informationen, die beim Parlament formal eingegangen sind, werden registriert, sobald eine Empfangsbestätigung ausgestellt wurde (siehe Anlage I). Das ursprüngliche Aktenzeichen der eingegangenen vertraulichen Informationen wird beibehalten.
- 9) Die Registrierung vertraulicher Informationen kann je nach Vertraulichkeitsgrad in Papierform oder in elektronischer Form erfolgen. Die Registrierung von EU-Verschlusssachen (EUCI) kann elektronisch nur mittels eines genehmigten Kommunikations- und Informationssystem (CIS) erfolgen. Bis ein genehmigtes Kommunikations- und Informationssystem eingesetzt werden kann, werden EU-Verschlusssachen ausschließlich in Dienstbüchern in Papierform registriert. Eine Ausnahme bilden Informationen, die als RESTREINT UE/EU RESTRICTED oder gleichwertig eingestuft sind. Diese können vom Referat Verschlusssachen (CIU) in genehmigten elektronischen Dienstbüchern registriert werden. Für jeden Geheimhaltungsgrad wird ein eigenes Dienstbuch geführt. Für die Aufzeichnung aufeinanderfolgender Jahre kann (für den jeweiligen Geheimhaltungsgrad) dasselbe Dienstbuch verwendet werden, wobei jedes Jahr eindeutig gekennzeichnet wird.
- 10) Die Dienstbücher werden entsprechend eingestuft oder gekennzeichnet. Die für EU-Verschlusssachen geltenden Sicherheitsvorschriften werden, entsprechend ihrem Geheimhaltungsgrad, auch auf Dienstbücher angewendet. Die Dienstbücher werden so strukturiert, dass die Einstufung der EU-Verschlusssachen als eingehende oder ausgehende Informationen sowie ihre Herkunft und Bestimmung ersichtlich sind.
- 11) Die Registriernummer, die das Parlament jeder erstellten oder eingegangenen vertraulichen Information zuteilt, wird nur einmal zugewiesen.
- 12) Die Registriernummern für EU-Verschlusssachen enthalten die folgenden Angaben in der entsprechenden Reihenfolge: Abkürzung für die Abteilung/Abkürzung für den Vertraulichkeitsgrad/fortlaufende Nummerierung mit mindestens drei Ziffern/die letzten zwei Ziffern des Jahres. In jedem Jahr beginnt die Nummerierung erneut bei null.
- 13) Die Abkürzungen lauten TS = TRÈS SECRET UE/EU TOP SECRET oder gleichwertig, S = SECRET UE/EU SECRET oder gleichwertig,

C = CONFIDENTIEL UE/EU CONFIDENTIAL oder gleichwertig, R = RESTREINT UE/EU RESTRICTED oder gleichwertig.

Das erste Dokument, das Informationen enthält, die als CONFIDENTIEL UE/EU CONFIDENTIAL eingestuft sind, und im Jahr 2014 beim Referat Verschlusssachen in dessen Sicherheitsbereich eingeht oder erstellt wird, wird beispielsweise unter der Registriernummer CIU/C/001/14 registriert.

Im Fall von Änderungen werden die Zusätze „rev“, „rev I“, „rev II“ usw. verwendet. Die erste Revision des Dokuments mit der Registriernummer CIU/C/001/14 wird somit als CIU/C/001/14/rev registriert.

- 14) Die Abkürzungen für „sonstige vertrauliche Informationen“ werden in den Behandlungsanweisungen Nr. 1 festgelegt.

### **3 VERFAHREN**

#### **3.1 Registrierung zu Sicherheitszwecken**

- 15) Die Registrierung zu Sicherheitszwecken ist eine zuverlässige Möglichkeit, um in Erfahrung zu bringen, wer über eine bestimmte Verschlusssache verfügt. Auf diese Weise wird dafür gesorgt, dass nur Personen Zugang zu den Informationen gewährt wird, die eine Sicherheitsüberprüfung durchlaufen und eine Zugangsberechtigung erhalten haben, und die Kenntnis von diesen Informationen haben müssen.
- 16) Die Registrierung zu Sicherheitszwecken ist obligatorisch für
- a) Informationen, die wie folgt eingestuft sind:
    - TRÈS SECRET UE/EU TOP SECRET oder gleichwertig
    - SECRET UE/EU SECRET oder gleichwertig
    - CONFIDENTIEL UE/EU CONFIDENTIAL oder gleichwertig
  - b) Alle Ausfertigungen und Übersetzungen solcher Informationen.
- 17) Informationen, die als CONFIDENTIEL UE/EU CONFIDENTIAL und höher oder gleichwertig eingestuft sind, werden ausschließlich vom Referat Verschlusssachen im Registrierungsraum des Sicherheitsbereichs registriert. Informationen dieser Art werden nicht im System für die elektronische Verwaltung der Verwaltungsdokumente des Europäischen Parlaments (d. h. in GEDA oder einem entsprechenden elektronischen System) registriert.
- 18) Informationen, die als CONFIDENTIEL UE/EU CONFIDENTIAL und höher oder gleichwertig eingestuft sind, werden registriert,
- a) sobald sie formal erstellt wurden

- b) wenn sie beim Referat Verschlussachen eingehen oder dieses verlassen oder
  - c) wenn sie im Kommunikations- und Informationssystem eingehen oder dieses verlassen.
- 19) Sobald die Informationen formal erstellt wurden, füllt der Urheber eine erste Erklärung, die vom Referat Verschlussachen zur Verfügung gestellt wird, aus, in der er die Erstellung von Informationen, die als CONFIDENTIEL UE/EU CONFIDENTIAL und höher eingestuft sind, bestätigt (siehe Anlage II). In der ersten Erklärung werden alle Daten aufgeführt, die für die korrekte Sicherheitsregistrierung der Informationen relevant sind. Der Urheber übermittelt dem Referat Verschlussachen die ausgefüllte erste Erklärung persönlich. Bei der Übermittlung wird die ausgefüllte erste Erklärung sowohl vom Urheber als auch vom Mitglied des Personals des Referats Verschlussachen unterzeichnet.
- 20) Beim Empfang der ausgefüllten ersten Erklärung registriert das Referat Verschlussachen die Informationen im Dienstbuch.
- 21) Als CONFIDENTIEL UE/EU CONFIDENTIAL und höher oder gleichwertig eingestufte Informationen, die beim Parlament eingegangen sind, werden registriert, nachdem eine Empfangsbestätigung ausgestellt wurde (siehe Anlage I). Das ursprüngliche Aktenzeichen der formal eingegangenen Informationen wird beibehalten.
- 22) Als CONFIDENTIEL UE/EU CONFIDENTIAL und höher oder gleichwertig eingestufte Informationen, die auf zugelassenen Datenträgern wie CDs, Disketten und USB-Sticks gespeichert wurden, werden auf die gleiche Weise registriert wie Dokumente in Papierform.
- 23) Die Registrierung zu Sicherheitszwecken wird durch das Referat Verschlussachen in Papierform oder elektronisch in einem genehmigten Kommunikations- und Informationssystem vorgenommen. Bis ein genehmigtes Kommunikations- und Informationssystem eingesetzt werden kann, werden die Informationen, die als CONFIDENTIEL UE/EU CONFIDENTIAL und höher oder gleichwertig eingestuft sind, ausschließlich in Dienstbüchern in Papierform registriert. Für jeden Geheimhaltungsgrad wird ein eigenes Dienstbuch geführt. Für die Aufzeichnung aufeinanderfolgender Jahre kann (für den jeweiligen Geheimhaltungsgrad) dasselbe Dienstbuch verwendet werden, wobei jedes Jahr eindeutig gekennzeichnet wird.
- 24) Änderungen an registrierten Informationen werden vermerkt.
- 25) Informationen, die als CONFIDENTIEL UE/EU CONFIDENTIAL und höher oder gleichwertig eingestuft sind, dürfen ausschließlich im Sicherheitsbereich verarbeitet (erstellt, bearbeitet, kopiert, aufbewahrt, ausgedruckt, gelöscht, vernichtet usw.) werden. Es dürfen zu diesem Zweck ausschließlich zugelassene Verfahren, darunter Umwelt-, Hardware-, Software-, Betriebsverfahren usw., angewendet werden.

Änderungen an den zugelassenen Verfahren müssen von der Sicherheits-Akkreditierungsstelle genehmigt werden.

26) Folgende Daten werden in den Dienstbüchern vermerkt:

*Dokument mit vertraulichen Informationen*

- a) Registriernummer
- b) Titel des Dokuments: vollständiger Titel einschließlich Titel der Anlagen
- c) Urheber: Organ und Abteilung sowie alle weiteren verfügbaren Daten
- d) Datum des Dokuments
- e) ursprüngliches Aktenzeichen: Referenz des Urhebers, darunter die Anzahl der Anlagen und die Gesamtseitenzahl
- f) Einstufung, Kennzeichnung oder Sicherheitskennung: Vertraulichkeitsgrad der Informationen, Ablauf der Vertraulichkeitsfrist, darunter Informationen zur Behandlung, die durch die Kennzeichnung oder Sicherheitskennung vorgegeben wird
- g) Datum und Zeitpunkt des Eingangs oder der Erstellung sowie im Fall der Erstellung das Datum und den Zeitpunkt jeder Revision oder Änderung
- h) Sprache: ursprüngliche Sprache und Anzahl der Exemplare sowie Angaben zu anderen Sprachfassungen und Anzahl der Exemplare

*Eingehendes Übermittlungsschreiben*

- i) Übermittlungsschreiben: Datum der Übermittlung und die GEDA-Registrierungsreferenz (falls zutreffend)

*Benachrichtigung*

- j) Zugangs-/Verteilungsliste
- k) Weiterleitung/Versand: Datum der Weiterleitung/des Versands, Angaben zum Organ, zur Abteilung oder zum Dritten
- l) Benachrichtigung per Schreiben bzw. per E-Mail: Datum und Referenzen zur Weiterleitung/zum Versand der E-Mail oder des Schreibens, einschließlich der GEDA-Registrierungsreferenz

*Verbreitung und Einsichtnahme*

- m) Art der Verwahrung: Festlegung der „vorübergehenden“ oder „definitiven“ Verwahrung, wobei die Rückgabe vorübergehend verwahrter Informationen in den „Anmerkungen“ festgehalten wird
- n) Anzahl der weitergeleiteten/versendeten Exemplare
- o) Querverweis zu den weitergeleiteten/versendeten Exemplaren mit Angabe der Empfänger sowie Hinweisen zu Übersetzungen
- p) Einsichtnahme: Datum, Zeitpunkt und vollständiger Name der Person, die auf die Informationen zugegriffen hat
- q) Einsichtnahme durch Personen, die nicht in der ursprünglichen Zugangs-/Verteilungsliste aufgeführt sind: Datum und Zeitpunkt der Herausgabe und der Rückgabe der Informationen, wobei der vollständige Name der Person, die auf die Informationen zugegriffen hat, in den „Anmerkungen“ festgehalten wird

*Freigabe/Herabstufung eines Dokuments*

- r) Freigabe oder Herabstufung eines Dokuments: Datum, Zeitpunkt und vollständiger Name der Person, die die Freigabe vorgenommen hat, wobei der vollständige Name der Person, die die Freigabe genehmigt hat, in den „Anmerkungen“ festgehalten wird

*Vernichtung*

- s) Vernichtung: Datum und Zeitpunkt der Vernichtung der Informationen, vollständiger Name der Person, die die Vernichtung vorgenommen hat, und vollständiger Name der Person, die die Vernichtung bezeugt hat
- 27) Bei der Registrierung setzt das Referat Verschlusssachen die in der Zugangs-/Verteilungsliste aufgeführten Personen gemäß Kapitel 3.3 dieser Behandlungsanweisungen darüber in Kenntnis, dass im Leseraum des Sicherheitsbereichs Einsicht in die Informationen genommen werden kann.
- 28) Informationen, die als CONFIDENTIEL UE/EU CONFIDENTIAL oder gleichwertig und SECRET UE/EU SECRET oder gleichwertig eingestuft sind, dürfen nur von einem Mitglied des Personals des Referats Verschlusssachen, das einer Sicherheitsprüfung unterzogen wurde, innerhalb des Sicherheitsbereichs gedruckt werden.
- 29) Informationen, die als CONFIDENTIEL UE/EU CONFIDENTIAL oder gleichwertig eingestuft sind, dürfen nur auf Papier mit einem vorgedruckten grünen Wasserzeichen, mit dem der Geheimhaltungsgrad angegeben wird, gedruckt werden. Informationen, die als SECRET UE/EU SECRET oder gleichwertig eingestuft sind,

dürfen nur auf Papier mit einem vorgedruckten roten Wasserzeichen, mit dem der Geheimhaltungsgrad angegeben wird, gedruckt werden.

- 30) Im Parlament werden Informationen, die als CONFIDENTIEL UE/EU CONFIDENTIAL und höher oder gleichwertig eingestuft sind, ausschließlich vom Referat Verschlussachen registriert und verwaltet. In Übereinstimmung mit den Ausnahmen nach Nummer 3.2.2 des Anhangs II der Rahmenvereinbarung und Artikel 6 Absatz 4 der Interinstitutionellen Vereinbarung kann das Referat Verschlussachen dem Sekretariat eines parlamentarischen Organs bzw. eines Amtsträgers als CONFIDENTIEL UE/EU CONFIDENTIAL oder gleichwertig eingestufte Informationen, die von der Europäischen Kommission oder dem Rat stammen, gemäß Artikel 11 Absätze 3 und 4 des Beschlusses des Präsidiums als vorübergehende Verwahrung zur Nutzung in einer Sitzung unter Ausschluss der Öffentlichkeit zur Verfügung stellen. Darüber hinaus können andere Organe Verschlussachen auf eigene Verantwortung zur Verwendung in einer parlamentarischen Sitzung unter Ausschluss der Öffentlichkeit zur Verfügung stellen. Dies geschieht auf der Grundlage gängiger Praxis oder spezifischer Vereinbarungen mit dem betreffenden parlamentarischen Organ bzw. Amtsträger.
- 31) Das Sekretariat des parlamentarischen Organs bzw. Amtsträgers, das für die Sitzung unter Ausschluss der Öffentlichkeit zuständig ist, sorgt dafür, dass die Bestimmungen des Artikels 11 Absätze 2 und 3 des Beschlusses des Präsidiums eingehalten werden und dass die zur Teilnahme an der Sitzung bestimmten Personen den Anforderungen des Artikels 3 Absätze 4 und 7 des Beschlusses des Präsidiums genügen.
- 32) Als CONFIDENTIEL UE/EU CONFIDENTIAL oder gleichwertig eingestufte Informationen, die von dem Sekretariat eines parlamentarischen Organs bzw. Amtsträgers für eine Sitzung unter Ausschluss der Öffentlichkeit vorübergehend verwahrt werden, dürfen unter keinen Umständen von dem Sekretariat eines parlamentarischen Organs bzw. Amtsträgers registriert werden.
- 33) Wenn Informationen, die als CONFIDENTIEL UE/EU CONFIDENTIAL oder gleichwertig eingestuft sind, dem Sekretariat eines parlamentarischen Organs bzw. Amtsträgers für eine Sitzung unter Ausschluss der Öffentlichkeit zur Verfügung gestellt werden, finden die folgenden Verfahren Anwendung:
  - a) Das Referat Verschlussachen stellt jedem MdEP nummerierte Exemplare der Informationen in einem versiegeltem Umschlag zur Verfügung.
  - b) Das Referat Verschlussachen stellt eine Bestätigung über eine vorübergehende Verwahrung für eine Sitzung unter Ausschluss der Öffentlichkeit aus (siehe Anlage III). Diese umfasst eine allgemeine Zusammenfassung der vorübergehenden Verwahrung sowie eine detaillierte Liste der MdEP und die Nummern der ihnen zugewiesenen Exemplare. Die versiegelten Umschläge werden dem Sekretariat des parlamentarischen Organs bzw. Amtsträgers persönlich übermittelt. Zu diesem Zeitpunkt unterzeichnet

das Sekretariat die allgemeine Zusammenfassung zur Bestätigung des Empfangs und behält die detaillierte Liste ein.

- c) Das Referat Verschlussachen vermerkt die vorübergehende Verwahrung auf.
- d) Das Sekretariat des parlamentarischen Organs bzw. Amtsträgers teilt den MdEP die versiegelten Umschläge zu Beginn der Sitzung aus. Die MdEP bestätigen auf der detaillierten Liste mit ihrer Unterschrift den Empfang des ihnen zugewiesenen nummerierten Exemplars. Das Sekretariat vermerkt auf der detaillierten Liste den Zeitpunkt der Übergabe jedes versiegelten Umschlags.
- e) Am Ende jeder Sitzung sammelt das Sekretariat des parlamentarischen Organs bzw. Amtsträgers von jedem MdEP die Exemplare der Informationen in den unversiegelten Umschlägen wieder ein. Die MdEP bestätigen auf der detaillierten Liste mit ihrer Unterschrift die Rückgabe des ihnen zugewiesenen nummerierten Exemplars. Das Sekretariat hält auf der detaillierten Liste für jedes MdEP den Zeitpunkt des Empfangs jedes Exemplars der Informationen fest. Das Sekretariat gibt dem Referat Verschlussachen unverzüglich für jedes MdEP die genannten Exemplare der Informationen sowie die aktualisierte detaillierte Liste zurück. Das Sekretariat und das Referat Verschlussachen bestätigen beide auf der detaillierten Liste mit ihren Unterschriften für jedes MdEP die Rückgabe der Exemplare der Informationen.
- f) Das Referat Verschlussachen vermerkt die Rückgabe der Informationen. Das Referat Verschlussachen vernichtet unverzüglich die Exemplare der Informationen aller MdEP und die unversiegelten Umschläge in einem dem Geheimhaltungsgrad entsprechenden, zugelassenen Aktenvernichter (siehe Vorschriften für die Vernichtung vertraulicher Informationen in Kapitel 4 dieses Dokuments). Das Referat Verschlussachen bewahrt die Bestätigung über eine vorübergehende Verwahrung für eine Sitzung unter Ausschluss der Öffentlichkeit, die die allgemeine Zusammenfassung der vorübergehenden Verwahrung sowie die detaillierte Liste der MdEP und die Nummern der ihnen zugewiesenen Exemplare umfasst, für einen Zeitraum von fünf Jahren auf.

### **3.2 Registrierung zu Verwaltungszwecken**

- 34) Mit Registrierung zu Verwaltungszwecken wird die Anwendung von Verfahren bezeichnet, in deren Rahmen der Umlauf von Informationen festgehalten wird, darunter auch ihre Erstellung, Behandlung, Verbreitung, Einsichtnahme und Vernichtung. Dies betrifft Informationen, die wie folgt eingestuft sind:
  - RESTREINT UE/EU RESTRICTED oder gleichwertig
  - „sonstige vertrauliche Informationen“



3.2.1 *Registrierung von Informationen, die als RESTREINT UE/EU RESTRICTED oder gleichwertig eingestuft wurden*

- 35) Als RESTREINT UE/EU RESTRICTED oder gleichwertig eingestufte Informationen, werden vom Referat Verschlussachen oder dem Sekretariat des parlamentarischen Organs bzw. Amtsträgers registriert,
- a) sobald sie formal erstellt wurden
  - b) wenn sie beim Referat Verschlussachen oder beim Sekretariat des parlamentarischen Organs bzw. Amtsträgers eingehen oder diese verlassen oder
  - c) wenn sie im Kommunikations- und Informationssystem eingehen oder diese verlassen
- 36) Als RESTREINT UE/EU RESTRICTED oder gleichwertig eingestufte Informationen, die vom Parlament erstellt wurden, werden vom Urheber zu registriert, sobald die Informationen formal erstellt wurden. Der Urheber übermittelt dem Referat Verschlussachen unverzüglich eine erste Erklärung, die folgende Angaben enthält:
- a) Datum der Erstellung
  - b) Titel des Dokuments
  - c) Geheimhaltungsgrad und Kennzeichnung
  - d) Registriernummer
- 37) Als RESTREINT UE/EU RESTRICTED oder gleichwertig eingestufte Informationen, die beim Parlament formal eingegangen sind, werden von der Dienststelle, die für den offiziellen Empfang des Dokuments verantwortlich ist, das heißt entweder vom Referat Verschlussachen oder vom Sekretariat des parlamentarischen Organs bzw. Amtsträgers, registriert. Der Referatsleiter des Sekretariats des parlamentarischen Organs bzw. Amtsträgers übermittelt dem Referat Verschlussachen unverzüglich eine erste Erklärung, in der der Empfang der Informationen, die als RESTREINT UE/EU RESTRICTED oder gleichwertig eingestuft sind, bestätigt wird. Diese erste Erklärung enthält folgende Angaben:
- a) Datum des Empfangs
  - b) Urheber: Organ und Abteilung
  - c) Titel des Dokuments, vollständiger Titel einschließlich Titel der Anlagen

- d) Geheimhaltungsgrad und Kennzeichnung
  - e) Registriernummer, darunter auch die Referenz des Organs des Urhebers
- 38) Die Registrierung von Informationen, die als RESTREINT UE/EU RESTRICTED oder gleichwertig eingestuft sind, erfolgt mittels eines einheitlichen Registrierungssystems, das innerhalb eines genehmigten Kommunikations- und Informationssystems einzurichten ist.

Bis das einheitliche Registrierungssystem innerhalb eines genehmigten Kommunikations- und Informationssystems eingesetzt werden kann, werden Informationen, die als RESTREINT UE/EU RESTRICTED oder gleichwertig eingestuft sind, wie folgt registriert:

- a) vom Referat Verschlussachen in einem Dienstbuch in Papierform oder in einem zugelassenen elektronischen Dienstbuch
  - b) vom parlamentarischen Organ bzw. Amtsträger in Dienstbüchern in Papierform, die das Referat Verschlussachen auf Anfrage des Referatsleiter des betreffenden parlamentarischen Organs bzw. Amtsträgers zur Verfügung stellt. In der Anlage ist eine Vorlage für ein Dienstbuch in Papierform (Anlage V) beigefügt.
- 39) Die Eintragungen zu Informationen, die als RESTREINT UE/EU RESTRICTED oder gleichwertig eingestuft sind, umfassen im Dienstbuch folgende Angaben:

*Dokument mit vertraulichen Informationen*

- a) Registriernummer
- b) Titel des Dokuments: vollständiger Titel einschließlich Titel der Anlagen
- c) Urheber: Organ und Abteilung sowie alle weiteren verfügbaren Angaben
- d) Datum des Dokuments
- e) Ursprüngliche Referenz: Referenz des Urhebers, darunter die Anzahl der Anlagen und die Gesamtseitenzahl
- f) Einstufung, Kennzeichnung oder Sicherheitskennung: Vertraulichkeitsgrad der Informationen, Ablauf der Vertraulichkeitsfrist, darunter Informationen zur Behandlung, die durch die Kennzeichnung oder Sicherheitskennung vorgegeben wird
- g) Datum und Zeitpunkt des Empfangs oder der Erstellung sowie im Fall der Erstellung Datum und Zeitpunkt jeder Revision oder Änderung

- h) Sprache: ursprüngliche Sprache und Anzahl der Exemplare sowie Angaben zu anderen Sprachfassungen und Anzahl der Exemplare

*Eingehendes Übermittlungsschreiben*

- (i) Übermittlungsschreiben: Datum der Übermittlung und die GEDA-Registrierungsreferenz (falls zutreffend);

*Benachrichtigung*

- j) Zugangs-/Verteilungsliste
- k) Weiterleitung/Versand: Datum der Weiterleitung/des Versands, Angaben zum Organ, zur Abteilung oder zum Dritten
- l) Benachrichtigung per Schreiben bzw. per E-Mail: Datum und Referenzen zur Weiterleitung/zum Versand der E-Mail oder des Schreibens, einschließlich der GEDA-Registrierungsreferenz

*Verbreitung und Einsichtnahme*

- m) Art der Verwahrung: Festlegung der „vorübergehenden“ oder „definitiven“ Verwahrung, wobei die Rückgabe vorrübergehend verwahrter Informationen in den „Anmerkungen“ festgehalten wird
- n) Anzahl der weitergeleiteten/versendeten Exemplare
- o) Querverweis zu den weitergeleiteten/versendeten Exemplaren mit Angabe der Empfänger sowie Hinweisen zu Übersetzungen
- p) Einsichtnahme: Datum, Zeitpunkt und vollständiger Name der Person, die auf die Informationen zugegriffen hat
- q) Einsichtnahme durch Personen, die nicht in der ursprünglichen Zugangs-/Verteilungsliste aufgeführt sind: Datum und Zeitpunkt der Herausgabe und der Rückgabe der Informationen, wobei der vollständige Name der Person, die auf die Informationen zugegriffen hat, in den „Anmerkungen“ festgehalten wird

*Freigabe/Herabstufung eines Dokuments*

- r) Freigabe oder Herabstufung eines Dokuments: Datum, Zeitpunkt und vollständiger Name der Person, die die Freigabe vorgenommen hat, wobei der vollständige Name der Person, die die Freigabe genehmigt hat, in den „Anmerkungen“ festgehalten wird

## *Vernichtung*

- s) Vernichtung: Datum und Zeitpunkt der Vernichtung der Informationen, vollständiger Name der Person, die die Vernichtung vorgenommen hat, und vollständiger Name der Person, die die Vernichtung bezeugt hat
- 40) Bei der Registrierung setzt das Referat Verschlussachen oder gegebenenfalls das Sekretariat des parlamentarischen Organs bzw. Amtsträgers laut Kapitel 3.3 dieser Handlungsanweisungen die in der Zugangs-/Verteilungsliste aufgeführten Personen darüber in Kenntnis, dass Einsicht genommen werden kann.
- 41) Als RESTREINT UE/EU RESTRICTED oder gleichwertig eingestufte Informationen, die innerhalb von zwölf Monaten nach dem Inkrafttreten der Interinstitutionellen Vereinbarung zwischen dem Europäischen Parlament und dem Rat vom Rat oder dem Parlament zur Verfügung gestellt wurden, unterliegen Übergangsregelungen, darunter auch Regelungen zu Registrierungsverfahren.

In diesem Zeitraum unterliegen als RESTREINT UE/EU RESTRICTED oder gleichwertig eingestufte Informationen, die vom Rat zur Verfügung gestellt wurden, demselben Schutzniveau wie Informationen, die als CONFIDENTIEL UE/EU CONFIDENTIAL und höher oder gleichwertig eingestuft sind, und werden daher ausschließlich durch das Referat Verschlussachen registriert.

### *3.2.2 Registrierung „sonstiger vertraulicher Informationen“*

- 42) „Sonstige vertrauliche Informationen“, die vom Parlament erstellt wurden, werden entsprechend ihrer Kennzeichnungen vom Urheber registriert, sobald sie formal erstellt wurden.
- 43) „Sonstige vertrauliche Informationen“, die beim Parlament eingegangen sind, werden entsprechend ihrer Kennzeichnungen von der Dienststelle registriert, die für den offiziellen Empfang des Dokuments verantwortlich ist, das heißt entweder vom Referat Verschlussachen oder vom Sekretariat des parlamentarischen Organs bzw. Amtsträgers.
- 44) „Sonstige vertrauliche Informationen“ werden im elektronischen Dokumentenverwaltungssystem des Parlaments (d. h. in GEDA oder einem entsprechenden elektronischen System) registriert und unterliegen den Behandlungsbedingungen, die aufgrund der relevanten Kennzeichnungen erforderlich sind. Der Text der Informationen kann in GEDA entsprechend den Behandlungsbedingungen, die aufgrund der relevanten Kennzeichnungen erforderlich sind, angehängt werden.
- 45) Der Titel des Dokuments (in abgeänderter Form, um geschützte Information wie personenbezogene Daten zu entfernen) sowie der Status und sonstige vertrauliche Informationen werden in GEDA eingegeben.

- 46) Die Eintragungen zu „sonstigen vertraulichen Informationen“ umfassen in GEDA folgende Angaben:

*Dokument mit vertraulichen Informationen*

- a) Registriernummer
- b) Titel des Dokuments: Titel einschließlich Titel der Anlagen
- c) Urheber: Organ und Abteilung sowie alle weiteren verfügbaren Angaben
- d) Datum des Dokuments
- e) Kennzeichnung: Art der Kennzeichnung und Ablaufdatum
- f) Datum und Zeitpunkt des Empfangs oder der Erstellung sowie im Fall der Erstellung Datum und Zeitpunkt jeder Revision oder Änderung

*Eingehendes Übermittlungsschreiben*

- g) Übermittlungsschreiben: Datum der Übermittlung und GEDA-Referenz

*Benachrichtigung*

- h) Zugangs-/Verteilungsliste
- i) Weiterleitung/Versand: Datum der Weiterleitung/des Versands, Angaben zum Organ, zur Abteilung oder zum Dritten

*Verbreitung und Einsichtnahme*

- j) Art der Verwahrung: Angaben zu der Abteilung, die im Besitz des Dokuments ist, Festlegung der „vorübergehenden“ oder „definitiven“ Verwahrung, wobei die Rückgabe vorübergehend verwahrter Informationen in den „Anmerkungen“ festgehalten wird

*Aufhebung der Kennzeichnung eines Dokuments*

- k) Aufhebung der Kennzeichnung: Datum, Zeitpunkt und vollständiger Name der Person, die die Aufhebung der Kennzeichnung vorgenommen hat, wobei der vollständige Name der Person, die die Aufhebung der Kennzeichnung genehmigt hat, in den „Anmerkungen“ festgehalten wird
- 47) Bei der Registrierung setzt das Referat Verschlussachen oder gegebenenfalls das Sekretariat des parlamentarischen Organs bzw. Amtsträgers laut Kapitel 3.3 dieser Behandlungsanweisungen die in der Zugangs-/Verteilungsliste aufgeführten Personen darüber in Kenntnis, dass Einsicht genommen werden kann.

BIS HIERHER 1026921 OHNE INITIALEN (BIS KAPITEL 3.2. INKL.)

### 3.3 Benachrichtigung über vertrauliche Informationen

- 48) Bei der Registrierung setzt das Referat Verschlussachen oder das Sekretariat des betreffenden parlamentarischen Organs bzw. Amtsträgers diejenigen, die auf der Zugangs-/Verteilungsliste aufgeführt sind, darüber in Kenntnis, dass Einsicht genommen werden kann. Benachrichtigungen werden ausschließlich an Adressaten übermittelt, die in der Zugangs-/Verteilungsliste aufgeführt sind.
- 49) Benachrichtigungen können im Einklang mit den folgenden Anweisungen elektronisch oder per Hauspost übermittelt werden.

#### 3.3.1 Benachrichtigungen über Informationen, die als CONFIDENTIEL UE/EU CONFIDENTIAL und höher oder gleichwertig eingestuft sind

- 50) Das Referat Verschlussachen ist das einzige parlamentarische Organ, das zur Mitteilung über Informationen berechtigt ist, die als CONFIDENTIEL UE/EU CONFIDENTIAL und höher oder gleichwertig eingestuft sind.
- 51) Der „Betreff“ der Benachrichtigung per Schreiben/E-Mail lautet "*NOTIFICATION OF EUROPEAN UNION CLASSIFIED INFORMATION*" (*MITTEILUNG ÜBER VERSCHLUSSACHEN DER EUROPÄISCHEN UNION*“).
- 52) Erfolgt die Benachrichtigung per E-Mail, werden die Funktionen und Befehle „antworten“, „allen antworten“ und „weiterleiten“ deaktiviert.
- 53) In der Benachrichtigung per Schreiben/E Mail werden die Adressaten aufgefordert, ihre Zeitfenster zur Einsichtnahme per E-Mail beim Referat Verschlussachen zu reservieren ([CIU@ep.europa.eu](mailto:CIU@ep.europa.eu)).
- 54) Dabei werden keine weiteren Angaben zum Titel und/oder Inhalt der betreffenden Verschlussache gemacht oder darauf Bezug genommen. Unter keinen Umständen wird der betreffende Text gescannt oder der Benachrichtigung per Schreiben/E Mail als Anhang beigefügt.
- 55) Das Übermittlungsschreiben, das mit dem Satz „ohne beigefügte Anlagen gilt für dieses Übermittlungsschreiben kein Geheimhaltungsgrad“ endet, kann der Benachrichtigung per Schreiben/E Mail beigefügt werden.
- 56) Das der Benachrichtigung per Schreiben/E Mail wird zusammen mit der Zugangs-/Verteilungsliste in GEDA registriert.
- a) Im „Betreff“ in GEDA wird der Titel der EU-Verschlussache vermerkt, gefolgt von der Registriernummer der Verschlussache.
- b) In der GEDA-Zeile „Vertraulichkeit“ wird „*accès réservé - CIU*“ eingetragen.

- c) Es wird ein Link zum GEDA-Dokument erstellt, der gegebenenfalls das Übermittlungsschreiben umfasst.

### *3.3.2 Benachrichtigungen über Informationen, die als RESTREINT UE/EU RESTRICTED oder gleichwertig eingestuft sind*

- 57) Der „Betreff“ der Benachrichtigung per Schreiben/E Mail lautet:
- a) *"NOTIFICATION OF EU RESTRICTED INFORMATION - CIU"* („*BENACHRICHTIGUNG ÜBER INFORMATIONEN MIT DEM GEHEIMHALTUNGSGRAD EU RESTRICTED – REFERAT VERSCHLUSSSACHEN*“), wenn die Benachrichtigung durch das Referat Verschlussachen erfolgt,
  - b) *"NOTIFICATION OF EU RESTRICTED INFORMATION"* („*BENACHRICHTIGUNG ÜBER INFORMATIONEN MIT DEM GEHEIMHALTUNGSGRAD EU RESTRICTED*“), wenn die Benachrichtigung durch andere parlamentarische Organe bzw. Amtsträger erfolgt.
- 58) Erfolgt die Benachrichtigung per E-Mail, werden die Funktionen und Befehle „antworten“, „allen antworten“ und „weiterleiten“ deaktiviert.
- 59) In der Benachrichtigung per Schreiben/E Mail werden die Adressaten aufgefordert, ihre Zeitfenster zur Einsichtnahme per E-Mail zu reservieren.
- 60) Auf den Titel der Verschlussache, aus dem alle vertraulichen oder geschützten Informationen entfernt wurden, kann in der Benachrichtigung per Schreiben/E Mail Bezug genommen werden. Dabei werden keine weiteren Angaben zum Titel und/oder Inhalt der betreffenden vertraulichen Informationen gemacht, und es wird hierauf kein Bezug genommen. Unter keinen Umständen wird der betreffende Text gescannt oder der Benachrichtigung per Schreiben/E Mail als Anhang beigefügt.
- 61) Das Übermittlungsschreiben, das mit dem Satz „ohne beigefügte Anlagen gilt für dieses Übermittlungsschreiben kein Geheimhaltungsgrad“ endet, kann der Benachrichtigung per Schreiben/E Mail beigefügt werden.
- 62) Die Benachrichtigung per Schreiben/E Mail wird zusammen mit der Zugangs-/Verteilungsliste in GEDA registriert.
- a) Der Titel der als RESTREINT UE/EU RESTRICTED oder gleichwertig eingestuften vertraulichen Informationen, der im „Betreff“ in GEDA eingegeben wird, wird so angepasst, dass er keine geheimen oder geschützten Informationen enthält.



b) In der GEDA-Zeile „Vertraulichkeit“ wird „*accès réservé*“, gefolgt von „*CIU*“, eingetragen, wenn die Benachrichtigung durch das Referat Verschlussachen erfolgt.

c) In der GEDA-Zeile „Vertraulichkeit“ wird „*accès réservé*“ eingetragen, wenn die Benachrichtigung durch andere parlamentarische Organe bzw. Amtsträger erfolgt. Das Referat Verschlussachen wird in Kopie gesetzt.

d) Es wird ein Link zum GEDA-Dokument erstellt, der gegebenenfalls das Übermittlungsschreiben umfasst.

### 3.3.3 Benachrichtigung über sonstige vertrauliche Informationen

- 63) „Sonstige vertrauliche Informationen“ werden über GEDA angezeigt und, falls erforderlich, über eine Benachrichtigung per Schreiben/E Mail. Benachrichtigungen werden ausschließlich an Adressaten übermittelt, die in der Zugangs-/Verteilungsliste aufgeführt sind.
- 64) Der Titel der „sonstigen vertraulichen Informationen“, der im „Betreff“ in GEDA eingegeben wird, wird so angepasst, dass er keine geheimen oder geschützten Informationen und keine personenbezogenen Daten enthält.
- 65) In der GEDA-Zeile „Vertraulichkeit“ wird „*accès réservé*“, gefolgt von der genauen Kennzeichnung oder von „*fiche nominative*“, gemäß den Behandlungsbedingungen, die aufgrund der relevanten Kennzeichnung erforderlich sind, eingetragen.
- 66) Text über „sonstige vertrauliche Informationen“ wird nur dann in GEDA angehängt, wenn dies gemäß der entsprechenden Kennzeichnung zulässig ist (siehe Behandlungsanweisung Nr. 1).
- 67) Bei der Benachrichtigung mittels eines Schreibens oder einer E-Mail wird der Titel der „sonstigen vertraulichen Informationen“, der im „Betreff“ der Benachrichtigung per Schreiben/E Mail anzugeben ist, angepasst, um geschützte Informationen, einschließlich personenbezogener Daten, zu entfernen.
- 68) Erfolgt die Benachrichtigung per E-Mail, werden die Funktionen und Befehle „antworten“, „allen antworten“ und „weiterleiten“ deaktiviert.
- 69) Text über „sonstige vertrauliche Informationen“ wird nur dann in GEDA angehängt, wenn dies gemäß der entsprechenden Kennzeichnung zulässig ist (siehe Behandlungsanweisung Nr. 1).
- 70) Die Benachrichtigungen per Schreiben/E Mail werden bei GEDA registriert und mit der entsprechenden Registrierungsdatei in GEDA verlinkt.

- 71) Ein weiterer Leitfaden zur Nutzung von GEDA für vertrauliche Informationen wird vorbereitet und verteilt.

## **4 VERNICHTUNG VERTRAULICHER INFORMATIONEN**

### **4.1 Vernichtung von EU-Verschlussachen**

- 72) Die Vernichtung von EU-Verschlussachen wird in folgenden Fällen vorgenommen:
- a) wenn die Exemplare in Papierform oder elektronischer Form nicht mehr benötigt werden,
  - b) als Notstandsmaßnahme in Krisensituationen, um unbefugten Zugang zu verhindern,
  - c) wenn dies vom Urheber oder der zuständigen Behörde, die die Erstellung der Informationen ursprünglich genehmigt hat, gefordert wird.
- 73) Die Vorschriften über die Vernichtung von EU-Verschlussachen werden ungeachtet der Vorschriften über die Archivierung angewandt.
- 74) Die Kopien von EU-Verschlussachen, die zur Einsichtnahme verbreitet wurden, werden nach der Rückgabe an das Referat Verschlussachen umgehend vernichtet.
- 75) Die Kopien können ausschließlich mithilfe der Verfahren physisch vernichtet werden, die von der Sicherheits-Akkreditierungsstelle festgelegt und genehmigt wurden, und die den Behandlungsanweisungen Nr. 4 und 7 entsprechen.
- 76) Die Vernichtung von EU-Verschlussachen wird in der unten angehängten Vernichtungsbescheinigung (Anlage IV) festgehalten, die umgehend nach der Vernichtung ausgefüllt und von der Person, die die Vernichtung genehmigt, der Person, die die Vernichtung durchgeführt, und der Person, die die Vernichtung bezeugt hat, unterzeichnet wird.
- 77) Die ausgefüllten Vernichtungsbescheinigungen werden von den folgenden Stellen abgelegt und archiviert:
- a) vom Referat Verschlussachen bei Informationen, die als CONFIDENTIEL UE/EU CONFIDENTIAL und höher oder gleichwertig eingestuft sind,
  - b) vom Referat Verschlussachen oder vom betreffenden parlamentarischen Organ bzw. Amtsträger bei Informationen, die als RESTREINT UE/EU RESTRICTED oder gleichwertig eingestuft sind.

- 78) Nach der abgeschlossenen Vernichtung von EU-Verschlusssachen wird in das betreffende Dienstbuch Folgendes eingetragen:
- a) Datum und Uhrzeit der Vernichtung der Information
  - b) vollständiger Name und Unterschrift der Person, die die Vernichtung vorgenommen hat
  - c) vollständiger Name und Unterschrift der Person, die die Vernichtung genehmigt hat
  - d) vollständiger Name und Unterschrift der Person, die die Vernichtung bezeugt hat
  - e) Registriernummer des Originaldokuments und die Anzahl der Exemplare
  - f) ursprüngliche materielle Form der vernichteten EU-Verschlusssache
  - g) Art der Vernichtung
  - h) Ort der Vernichtung

*4.1.1 Mindestanforderungen für die Vernichtung von Informationen, die als TRÈS SECRET UE/EU TOP SECRET oder gleichwertig eingestuft sind*

- 79) Unter keinen Umständen werden Informationen, die als TRES SECRET UE/EU TOP SECRET oder gleichwertig eingestuft sind, über den normalen Büroabfall entsorgt.
- 80) Die Vernichtung von Informationen, die als TRES SECRET UE/EU TOP SECRET oder gleichwertig eingestuft sind, wird von einer Person bezeugt, die mindestens der Sicherheitsüberprüfung unterzogen wurde, die dem für die zu vernichtenden Informationen geltenden Geheimhaltungsgrad entspricht.
- 81) Die Vernichtung von Informationen, die als TRES SECRET UE/EU TOP SECRET oder gleichwertig eingestuft sind, findet nur mit vorheriger schriftlicher Zustimmung des Urhebers statt.
- 82) Die Vernichtung oder Entsorgung von Informationen, die als TRÈS SECRET UE/EU TOP SECRET und gleichwertig eingestuft sind, wird ausschließlich vom Referat Verschlusssachen auf Anweisung des Urhebers oder einer zuständigen Behörde durchgeführt und erfordert eine entsprechende Aktualisierung des Dienstbuches.
- 83) Das Referat Verschlusssachen bewahrt die ausgefüllten Vernichtungsbescheinigungen bei Informationen, die als TRES SECRET UE/EU TOP SECRET oder gleichwertig eingestuft sind, zusammen mit den Verteilungsunterlagen mindestens zehn Jahre lang auf.

4.1.2 *Mindestanforderungen für die Vernichtung von Informationen, die als SECRET UE/EU SECRET und als CONFIDENTIEL UE/EU CONFIDENTIAL oder gleichwertig eingestuft sind*

- 84) Unter keinen Umständen werden Informationen, die als SECRET UE/EU SECRET und als CONFIDENTIEL UE/EU CONFIDENTIAL oder gleichwertig eingestuft sind, über den normalen Büroabfall entsorgt.
- 85) Informationen, die als SECRET UE/EU SECRET und als CONFIDENTIEL UE/EU CONFIDENTIAL oder gleichwertig eingestuft sind, werden vom Referat Verschlusssachen im Registrierungsraum des gesicherten Bereichs, wo die Informationen mithilfe einer der unten genannten Methoden registriert wurden, vernichtet.
- 86) Dokumente und elektronische Datenträger, die Informationen enthalten, die als SECRET UE/EU SECRET und als CONFIDENTIEL UE/EU CONFIDENTIAL oder gleichwertig eingestuft sind, werden durch Verbrennen, Einstampfen, Zerkleinern oder andere geeignete Verfahren so vernichtet, dass der Inhalt weder erkennbar ist, noch erkennbar gemacht werden kann.
- 87) Die eingesetzten Aktenvernichter müssen von der Sicherheits-Akkreditierungsstelle zugelassen sein.
- 88) Die Vernichtung wird in dem gesicherten Bereich von Bediensteten des Referats Verschlusssachen unter Aufsicht der Sicherheits-Akkreditierungsstelle vorgenommen.
- 89) Die vernichteten Dokumente werden von Bediensteten des Referats Verschlusssachen entsorgt.
- 90) Das Referat Verschlusssachen bewahrt die ausgefüllten Vernichtungsbescheinigungen bei Informationen, die als SECRET UE/EU SECRET und als CONFIDENTIEL UE/EU CONFIDENTIAL oder gleichwertig eingestuft sind, zusammen mit den Verteilungsunterlagen mindestens fünf Jahre lang auf.
- 91) Die Vernichtung von Informationen, die als SECRET UE/EU SECRET oder gleichwertig eingestuft sind, wird von einer Person bezeugt, die mindestens der Sicherheitsüberprüfung unterzogen wurde, die dem für die zu vernichtenden Informationen geltenden Geheimhaltungsgrad entspricht.
- 92) Informationen, die als CONFIDENTIEL UE/EU CONFIDENTIAL, SECRET UE/EU SECRET oder TRÈS SECRET UE/EU TOP SECRET oder gleichwertig eingestuft sind, werden vom Referat Verschlusssachen auf Anweisung des Urhebers oder einer zuständigen Behörde vernichtet, wobei das Dienstbuch entsprechend aktualisiert wird.

4.1.3 *Mindestanforderungen für die Vernichtung von Informationen, die als RESTREINT UE/EU RESTRICTED oder gleichwertig eingestuft sind*

- 93) Unter keinen Umständen werden Informationen, die als RESTREINT UE/EU RESTRICTED oder gleichwertig eingestuft sind, über den normalen Büroabfall entsorgt, ohne vorab zerkleinert worden zu sein.

#### **4.2 Vernichtung „sonstiger vertraulicher Informationen“**

- 94) Die Vernichtung „sonstiger vertraulicher Informationen“ wird gemäß den beim Europäischen Parlament geltenden Bestimmungen über die Dokumentenverwaltung durchgeführt.

#### **ANLAGEN:**

- I. Empfangsbestätigung
- II. Ersterklärung
- III. Bestätigung über eine vorübergehende Verwahrung für eine Sitzung unter Ausschluss der Öffentlichkeit
- IV. Vernichtungsbescheinigung
- V. Vorlage für ein Dienstbuch

**Anlage I – EMPFANGSBESTÄTIGUNG**

VON:

Organ/Dritte und Abteilung:

Name, Anschrift, Telefonnummer und E-Mail-Adresse der Person, die für die Weiterleitung verantwortlich ist:

AN:

Organ/Dritte und Abteilung:

Name, Anschrift, Telefonnummer und E-Mail-Adresse der Person, die für den Empfang verantwortlich ist:

---

ART DER VERWAHRUNG:           Vorrübergehende Verwahrung  
  Endgültige Verwahrung  
  (bei parlamentarischen Organen bzw. Amtsträgern  
  ist die Verwahrung immer vorrübergehend)  
  Von: / /20 bis: / /20 (einschließlich)

ZUGANGSLISTE:

nach Personennamen geordnet (falls erforderlich, bitte unterzeichnete Liste anhängen):

.....  
.....  
.....

nach Funktion oder Abteilung:

- Präsident des Parlaments
- alle Mitglieder
- Generalsekretär
- Mitglieder des Ausschusses: .....
- Sekretariat des Ausschusses: .....
- Vorsitz und Berichterstatter des Ausschusses: .....
- sonstige: .....

BESONDERE VEREINBARUNGEN (falls zutreffend):

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

ERLÄUTERUNGEN

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

---

Angaben zum Dokument

AKTENZEICHEN DES DOKUMENTS:

DATUM:

ANZAHL DER EXEMPLARE (pro Sprachfassung):

ANZAHL DER SEITEN (pro Sprachfassung):

ANLAGEN (falls zutreffend):

---

VERANTWORTLICHER FÜR DIE BEFÖRDERUNG/VERWAHRUNG DES  
DOKUMENTS

Name:

Unterschrift:

Ort und Datum:    /    /20

VERANTWORTLICHER FÜR DEN EMPFANG DES DOKUMENTS

Name:

Unterschrift:

Ort und Datum:    /    /20



Registriernummer:

**Anlage II – ERSTERKLÄRUNG**

BESTÄTIGUNG ÜBER DIE ERSTELLUNG EINES VERTRAULICHEN DOKUMENTS  
IM EUROPÄISCHEN PARLAMENT – Beschluss des Präsidiums, Anlage II,  
SICHERHEITSHINWEIS 2 – G (44)

---

Diese Erklärung wird vom Urheber ausgefüllt und vom Urheber nach Erhalt und vom Bediensteten des Referats Verschlussachen unterschrieben.

---

URHEBER:  
vollständiger Name (in Großbuchstaben):

Abteilung und Anschrift und Telefonnummer:

GEHEIMHALTUNGSGRADE:

DATUM:

SPRACHE:

ANFORDERUNG EINER ÜBERSETZUNG (SPRACHEN):

ZUGANGSLISTE:

nach Personennamen geordnet (falls mehr Platz benötigt werden sollte, bitte unterzeichnete Liste anhängen):

.....  
.....  
.....

nach Funktion oder nach Abteilung:

- Präsident des Parlaments
- alle Mitglieder
- Generalsekretär
- Mitglieder des Ausschusses: .....
- Sekretariat des Ausschusses: .....
- Vorsitz und Berichterstatter des Ausschusses: .....

- sonstige: .....

**BESONDERE VEREINBARUNGEN (falls zutreffend):**

.....  
.....  
.....

---

**URHEBER:**

Name:

Unterschrift:

Ort und Datum:    /    /20

**Referat Verschlusssachen:**

Name:

Unterschrift:

Ort und Datum:    /    /20

Registriernummer:

**Anlage III – BESTÄTIGUNG EINER VORRÜBERGEHENDEN VERWAHRUNG  
FÜR EINE SITZUNG UNTER AUSSCHLUSS DER ÖFFENTLICHKEIT**

BESTÄTIGUNG DER ÜBERGABE EINES ALS CONFIDENTIEL UE/EU CONFIDENTIAL ODER GLEICHWERTIG EINGESTUFTEN DOKUMENTS DURCH DAS REFERAT VERSCHLUSSSACHEN AN EINEN PARLAMANTARISCHEN AUSSCHUSS ZUR VORRÜBERGEHENDEN VERWAHRUNG FÜR EINE SITZUNG UNTER AUSSCHLUSS DER ÖFFENTLICHKEIT UND ZUR RÜCKGABE AN DAS REFERAT VERSCHLUSSSACHEN – Beschluss des Präsidiums, Artikel 11, Absätze 3 und 4

---

**UNTERSCHRIFTEN:**

Hiermit wird der Empfang des Dokuments, das als CONFIDENTIEL UE/EU CONFIDENTIAL oder gleichwertig eingestuft ist, zur vorübergehenden Verwahrung durch das Sekretariat des Ausschusses für eine Sitzung unter Ausschluss der Öffentlichkeit bestätigt:

Referat Verschlussachen (Stempel, Datum und Ort, vollständiger Name und Unterschrift der Person, die für die Beförderung / Verwahrung des Dokuments verantwortlich ist):

**SEKRETARIAT DES AUSSCHUSSES**

(Name des Ausschusses, Stempel, Datum und Ort, vollständiger Name und Unterschrift der Person, die für den Empfang des Dokuments verantwortlich ist):

---

Registriernummer des ursprünglichen Dokuments:

Referenz des Dokuments:

Sprachen:

Gesamtzahl der Exemplare, die dem Sekretariat des Ausschusses übergeben wurden / Sprachfassungen:

Gesamtseitenzahl pro Exemplar/Sprachfassung:

Gesamtseitenzahl dieser Tabelle:

Urheber (Person, Abteilung und Organ):

Bemerkungen:

**Anlage IV – VERNICHTUNGSBESCHEINIGUNG**  
**(Referat Verschlussachen – Europäisches Parlament)**

Ursprüngliche Registriernummer des Dokuments:

Geheimhaltungsgrad:

- TRÈS SECRET UE/EU TOP SECRET oder gleichwertig
- SECRET UE/EU SECRET oder gleichwertig
- CONFIDENTIEL UE/EU CONFIDENTIAL oder gleichwertig
- RESTREINT UE/EU RESTRICTED oder gleichwertig

Titel des Dokuments:

Anzahl der Exemplare (pro Sprachfassung):

Gesamtzahl der vernichteten Exemplare:

Urheber (Referat und Einrichtung):

Einstufung, Kennzeichnung oder Sicherheitskennung:

Physische Form des vernichteten Dokuments (Papier, CD, usw.):

Art und Weise der Vernichtung (Verbrennen, Einstampfen, Zerkleinern, usw.):

Bemerkungen:

---

Datum und Uhrzeit der Vernichtung:

Ort der Vernichtung (so genau wie möglich):

Vernichtet von:

Name:

Unterschrift:

Vernichtet auf Anweisung von:

Name:

Unterschrift:

Bezeugt von:

Name:

Unterschrift:



## **Anlage V – DETAILANGABEN ZU DEM GEBRAUCH DES DIENSTBUCHREGISTERS**

### **ALLGEMEINE BEMERKUNGEN**

Alle Personen, die beim Europäischen Parlament in die Registrierung vertraulicher Informationen eingebunden sind, befolgen die bestehenden Vorschriften des Parlaments über die Behandlung vertraulicher Informationen.

Informationen, die als CONFIDENTIEL UE/EU CONFIDENTIAL, SECRET UE/EU SECRET oder TRÈS SECRET UE/EU TOP SECRET oder gleichwertig eingestuft sind, werden ausschließlich vom Referat Verschlussachen im Registrierungsraum des gesicherten Bereichs registriert. Informationen, die als CONFIDENTIEL UE/EU CONFIDENTIAL und höher oder gleichwertig eingestuft wurden, werden ausschließlich in Dienstbüchern in Papierform registriert.

Informationen, die als RESTREINT UE/EU RESTRICTED eingestuft sind und vom Parlament erstellt wurden, werden vom Urheber registriert, sobald die Informationen formal erstellt wurden.

Informationen, die als RESTREINT UE/EU RESTRICTED oder gleichwertig eingestuft sind und die beim Parlament formal eingegangen sind, werden von der Dienststelle, die für den offiziellen Empfang des Dokuments verantwortlich ist, das heißt, entweder vom Referat Verschlussachen oder vom Sekretariat des parlamentarischen Organs bzw. Amtsträgers, registriert.

Informationen, die als RESTREINT UE/EU RESTRICTED oder gleichwertig eingestuft sind, werden wie folgt registriert:

- a) vom Referat Verschlussachen in einem Dienstbuch in Papierform oder in einem zugelassenen elektronischen Dienstbuch,
- b) vom parlamentarischen Organ bzw. Amtsträger in Dienstbüchern in Papierform, die das Referat Verschlussachen auf Anfrage des Referatsleiters des betreffenden parlamentarischen Organs bzw. Amtsträgers zur Verfügung stellt.

Entsprechend dem Geheimhaltungsgrad werden unterschiedliche Dienstbücher geführt. Für die Aufzeichnung aufeinanderfolgender Jahre kann für den jeweiligen Geheimhaltungsgrad dasselbe Dienstbuch verwendet werden, wobei jedes Jahr eindeutig gekennzeichnet wird.

Das Öffnen und Schließen eines jeden Dienstbuches wird vermerkt. Alle Einträge werden mit Tinte vorgenommen. Fehler werden korrigiert, indem die fehlerhaften Einträge mit einer einzelnen Linie durchgestrichen und die richtigen Angaben daneben eingetragen werden. Solche Änderungen werden mit den Initialen des betreffenden Referatsleiters, der im Besitz des Dienstbuches ist, versehen.

In der obersten Zeile der Tabelle im Dienstbuch werden die Angaben, die für alle Geheimhaltungsgrade zu machen sind, aufgelistet. Die Person, die für die Registrierung zuständig ist, füllt nur die den jeweiligen Geheimhaltungsgrad betreffenden Spalten (siehe Handlungsanweisung Nr. 3) aus, wobei die Anforderungen, die für die Kennzeichnung und die Sicherheitskennzeichnungen gelten, beachtet werden.

Die Tabelle des Dienstbuches ist in zwei Teile unterteilt: „Empfang oder Erstellung“ und „Entsorgung“.

### **GEBRAUCH DER SPALTEN DES DIENSTBUCHES**

#### **a) Registriernummer**

Die Registriernummer enthält die folgenden Angaben in der folgenden Reihenfolge: Abkürzung der Abteilung (CIU oder PECH, usw.) / Abkürzung des Vertraulichkeitsgrads / durchgehende Nummerierung mit mindestens drei Ziffern / die letzten zwei Ziffern des Jahres / gegebenenfalls Referenz der Fassung. Die Nummerierung beginnt in jedem Jahr bei null (001).

So lautet zum Beispiel die Registriernummer des ersten Dokuments mit vertraulichen Informationen, die als CONFIDENTIEL UE/EU CONFIDENTIAL eingestuft sind und die 2014 vom Referat Verschlussachen empfangen oder in dessen gesicherten Bereich erstellt wurden, CIU/C/001/14. Bei Änderungen wird die erste Revision des Dokuments mit der Registriernummer CIU/C/001/14 entsprechend als CIU/C/001/14/rev1 registriert.

Aufeinanderfolgende Jahre können – jeweils nach Geheimhaltungsgrad – im selben Dienstbuch aufgezeichnet werden.

Die Abkürzungen lauten wie folgt: TS = TRÈS SECRET UE/EU TOP SECRET oder gleichwertig, S = SECRET UE/EU SECRET oder gleichwertig, C = CONFIDENTIEL UE/EU CONFIDENTIAL oder gleichwertig, R = RESTREINT UE/EU RESTRICTED. Die Abkürzungen für „sonstige vertrauliche Informationen“ sind in den Handlungsanweisungen Nr. 1 festgelegt.

#### **b) Titel des Dokuments**

Der vollständige Titel einschließlich der Titel der Anlagen wird registriert.

#### **c) Urheber**

Das Organ/Dritte und Abteilungen sowie alle weiteren verfügbaren Detailangaben werden in das Register eingetragen.



d) Datum des Dokuments

Das auf dem Dokument verzeichnete Datum wird registriert. Sollte kein Datum angegeben sein, bleibt diese Spalte frei.

e) Ursprüngliches Aktenzeichen

Das Aktenzeichen und die genauen Angaben des Urhebers, darunter die Anzahl der Anlagen und die Gesamtseitenzahl, werden registriert.

f) Einstufung, Kennzeichnung oder Sicherheitskennung

In dieser Spalte wird der Vertraulichkeitsgrad der Information, einschließlich des Ablaufs der Vertraulichkeitsfrist und der Behandlungsanweisungen gemäß der Kennzeichnung oder der Sicherheitskennung, angegeben.

g) Datum und Zeitpunkt des Empfangs oder der Erstellung

Werden die Informationen empfangen, werden Datum und Zeitpunkt der Empfangsbestätigung im Register angegeben.  
Werden die Informationen erstellt, werden Datum und Zeitpunkt, die in der Ersterklärung verzeichnet sind, angegeben.  
Das Datum einer jeden Revision oder Änderung der ursprünglichen Information wird angegeben.

h) Sprache

Die ursprüngliche Sprache und Anzahl der Exemplare sowie Angaben zu anderen Sprachfassungen und zur Anzahl der Exemplare werden angegeben.

i) Übermittlungsschreiben:

Das Datum der Übermittlung und die GEDA-Registrierungsreferenz (falls zutreffend) werden registriert.

j) Zugangs-/Verteilungsliste

Die Zugangs-/Verteilungsliste wird vom Urheber bereitgestellt; hierin werden die Personen, die Zugang zu den Informationen erhalten dürfen, nach Namen oder Funktion aufgelistet.  
Die Zugangs-/Verteilungsliste kann wie folgt erstellt werden:

- Präsident des Parlaments
- alle Mitglieder
- Generalsekretär
- Mitglieder des Ausschusses ...
- Sekretariat des Ausschusses ...
- Vorsitz und Berichterstatter des Ausschusses ...

k) Weiterleitung/Versand:

Das Datum der Weiterleitung/des Versands sowie Angaben zum Organ, zur Abteilung oder zu Dritten werden vermerkt.

l) Benachrichtigung per Schreiben/E-Mail :

Mit der Benachrichtigung per Schreiben/E-Mail werden das Organ, die Abteilung oder die Dritten, an die die vertraulichen Informationen gerichtet sind, über die Übermittlung dieser Information unterrichtet.

Das Datum und die Referenzen zur Weiterleitung/zum Versand der E-Mail oder des Schreibens, einschließlich der GEDA-Registrierungsreferenz, werden registriert.

m) Art der Verwahrung

Die Art der Verwahrung, „vorrübergehend“ oder „endgültig“, ist anzugeben, wobei die Rückgabe vorrübergehend verwahrter Informationen in den „Anmerkungen“ verzeichnet wird.

Beispiel: vorrübergehend (bis 26.6.2014) oder vorrübergehend (PECH-Ausschuss – Sitzung unter Ausschluss der Öffentlichkeit – 16.6.2014).

Informationen, die als RESTREINT UE/EU RESTRICTED oder gleichwertig eingestuft sind, können außer beim Referat Verschlussachen für einen Zeitraum von bis zu einem Jahr bei einem parlamentarischen Organ bzw. Amtsträger vorrübergehend verwahrt werden.

Kopien von Verschlusssachen, die – falls eine solche Einsichtnahme zulässig ist – für eine Sitzung unter Ausschluss der Öffentlichkeit außerhalb des gesicherten Bereichs vorübergehend vom Sekretariat des parlamentarischen Organs bzw. Amtsträgers verwahrt werden, werden nach Abschluss der Sitzung zusammen mit einer vollständigen Liste der MdEP sowie der Nummer des von ihnen genutzten Exemplars umgehend an das Referat Verschlusssachen zurückgegeben.

n) Anzahl der weitergeleiteten/versendeten Exemplare

Die Gesamtzahl der Exemplare, die pro Sprachfassung eingehen oder erstellt werden, wird vermerkt, wobei für jedes Exemplar ein eigener Eintrag erstellt wird.

o) Querverweis zu den weitergeleiteten/versendeten Exemplaren mit Angabe der Empfänger

Angabe der Anzahl der Exemplare. Für Informationen, die als CONFIDENTIEL UE/EU CONFIDENTIAL und höher oder gleichwertig eingestuft sind, wird ein Querverweis zu den Exemplaren mit Angabe der Empfänger erstellt. Bei wenigen Empfängern werden die Angaben direkt unter dieser Überschrift gemacht. Bei einer langen Empfängerliste können die Angaben in der Dokumentendatei gemacht werden. Bei Übersetzungen wird die Sprachfassung des Exemplars angegeben.

p) Einsichtnahme

Das Datum, der Zeitpunkt und der vollständige Name der Person, die Einsicht in die Informationen genommen hat, werden angegeben.

q) Vernichtung

Eingetragen werden Datum und Zeitpunkt der Vernichtung der Informationen, vollständiger Name der Person, die die Vernichtung vornimmt, und vollständiger Name der Person, die die Vernichtung bezeugt. Beide Personen unterschreiben in dieser Spalte.

r) Bemerkungen

Wenn der Platz in den dafür vorgesehenen Spalten nicht für alle relevanten Daten ausreicht, werden die Angaben unter dieser Überschrift vermerkt.

Zudem werden folgende Informationen angegeben:

- Angaben zum Dossier, mit dem die EU-Verschlusssache verbunden ist (nur zu Registrierungszwecken).
- Bei Einsichtnahme in EU-Verschlusssachen durch Personen, die nicht auf der ursprünglichen Zugangs-/Verteilungsliste aufgeführt sind, werden Datum und Zeitpunkt der Herausgabe und der Rückgabe der Information sowie der vollständige Name der Person, die Einsicht in die Information erhalten hat, angegeben. Diese Einsichtnahme unterliegt der vorherigen Genehmigung des Urhebers und einer entsprechenden Sicherheitsüberprüfung.
- Die Freigabe oder Herabsetzung der Einstufung oder Aufhebung der Kennzeichnung mit Angabe des Datums, Zeitpunkts, vollständigen Namens der Person, die die Freigabe, Herabsetzung der Einstufung oder die Aufhebung der Kennzeichnung vornimmt sowie des vollständigen Namens der Person, die die Freigabe, Herabsetzung der Einstufung oder die Aufhebung der Kennzeichnung genehmigt hat.

Unterschriftenblock (auszufüllen von den Personen, die für die Einträge in das Dienstbuch verantwortlich sind):

Name (IN GROSSBUCHSTABEN)	Unterschrift	Unterschrift des Referatsleiters

--	--	--

DIENSTBUCH Nr.	
Datum der Öffnung	
Datum der Schließung	

**Anlage V(b) VORLAGE DIENSTBUCH**

EMPFANG ODER ERSTELLUNG						ENTSORGUNG							
Registriernummer	Titel des Dokuments	Urheber	Datum des Dokuments	ursprüngliches Aktenzeichen	Einstufung, Kennzeichnung oder Sicherheitskennung	Weiterleitung/ Versand	Benachrichtigung per Schreiben/E-Mail	Art der Verwahrung	Anzahl der weitergeleiteten /versendeten Exemplare	Querverweis zu den weitergeleiteten/versendeten Exemplaren mit Angabe der Empfänger	Einsichtnahme	Vernichtung	Bemerkungen
a)	b)	c)	d)	e)	f)	k)	l)	m)	n)	o)	p)	q)	r)
Datum und Zeitpunkt des Empfangs oder der Erstellung	Sprache	Übermittlungsschreiben	Zugangs-/Verteilungsliste										
g)	h)	i)	j)										



