

Antwort

der Bundesregierung

**auf die Kleine Anfrage der Abgeordneten Martina Renner, Jan Korte,
Ulla Jelpke, weiterer Abgeordneter und der Fraktion DIE LINKE.
– Drucksache 18/5809 –**

Aktenführung von elektronischen, digitalen, filmischen oder fotografischen Akten bzw. Dokumenten

Vorbemerkung der Fragesteller

Der zunehmende Gebrauch von Akten und Dokumenten in Behörden, die nicht in Papierform abgelegt werden, stellt große Anforderungen an den Datenschutz. Auch Dokumente und Akten, die elektronisch, digital, filmisch (z. B. Mikrofilm, Videoaufzeichnungen) oder fotografisch abgelegt werden, müssen die Anforderungen Vollständigkeit und Nachvollziehbarkeit erfüllen. Außerdem ist auch hier ein sinnvolles Signatursystem dringend erforderlich, sollen diese Dokumente und Akten auch der Fach- und Rechtsaufsicht sowie der parlamentarischen Kontrolle potentiell zugänglich sein. Weiterhin ist sicherzustellen, dass die Akten und Dokumente auch im Rahmen von Auskunftersuchen Betroffener Beachtung finden. Sofern diese Dokumente und Akten personenbezogene Daten beinhalten, unterliegen sie den gleichen Vorschriften wie Unterlagen in Papierform, sofern diese mit anderen Behörden ausgetauscht werden. Dies bedeutet, dass grundsätzlich geprüft werden muss, ob das Dokument bzw. die Akten personenbezogene Daten enthalten und welchen Schutzbedarf diese Daten haben. Bei elektronischen, digitalen, filmischen oder fotografischen Akten sind technisch-organisatorische Maßnahmen zu treffen, die diesen Schutzbedarf erfüllen. Jeder Datenzugriff auf elektronische, digitale, filmische oder fotografische Akten und Dokumente sollte protokolliert werden.

1. Über welche digitalen, elektronischen, filmischen oder fotografischen Akten, Dokumentenverarbeitungssysteme bzw. Ablagesysteme verfügt das Bundesamt für Verfassungsschutz (BfV) bzw. der Bundesnachrichtendienst (BND), und in welcher Form werden die digitalen, elektronischen, filmischen und fotografischen Akten und Dokumente dort jeweils registriert?

Das Bundesamt für Verfassungsschutz (BfV) verfügt über ein Verfahren zur Umsetzung der elektronischen Akte (eAkte) sowie des elektronischen Geschäftsgangs.

Bei der Registrierung innerhalb des eAkte-Verfahrens wird durch das Verfahren jeweils ein eindeutiges Aktenzeichen vergeben sowie relevante Metadaten zu den

jeweiligen Akten bzw. Aktenstücken erfasst und gespeichert. Die Ablage der aktenrelevanten Dokumente erfolgt vollständig elektronisch.

Weiterhin werden Altakten (Papierform) digitalisiert und auf Mikrofilm verfilmt.

Im Bundesnachrichtendienst (BND) ist für die elektronische Verwaltung von Dokumenten administrativer Zweckbestimmung seit dem Jahr 2007 ein Dokumentenmanagementsystem (DMS) auf Basis kommerzieller Software im Einsatz. Dort werden Dokumente in diversen üblichen Formaten aufgenommen. Der Dokumenteneingang wird durch das DMS automatisch registriert und jeder Zugriff protokolliert.

Für die nachrichtendienstliche Aufklärung des BND befindet sich seit dem Jahr 1999 eine speziell auf die diesbezüglichen Belange hin zugeschnittene und seitdem stets weiterentwickelte elektronische Dokumentenverwaltung in Betrieb. Auch hier wird der Dokumenteneingang automatisch registriert. Jeder Zugriff auf ein Dokument wird protokolliert.

2. Seit wann sind diese in der Antwort zu Frage 1 genannten Akten bzw. Dokumentenverarbeitungssysteme im Einsatz?

Die Einführung der elektronischen Akte und des elektronischen Geschäftsgangs in den Organisationseinheiten des BfV erfolgt seit 2004 stufenweise. Die Mikroverfilmung wird seit dem 1. Februar 1960 durchgeführt.

Für den BND wird auf die Antwort zu Frage 1 verwiesen.

3. Gibt es für das Führen elektronischer, digitaler, filmischer, fotografischer Akten und Dokumente im BfV bzw. BND besondere Vorschriften, Verordnungen, Rundschreiben etc?

Akten im BfV werden auf Grundlage des Bundesverfassungsschutzgesetzes (BVerfSchG), der Allgemeinen Verwaltungsvorschrift des Bundesministeriums des Innern zum materiellen und organisatorischen Schutz von Verschlusssachen (VSA Bund) und des Bundesdatenschutzgesetzes (BDSG) sowie der Dienstvereinbarung (DV) zur Durchführung informationstechnischer Maßnahmen im Bereich der elektronischen Akte, der „VS-Nur für den Dienstgebrauch“ (VS-NfD) eingestuftes Registraturanweisung (Reg.-Anw.) und der VS-NfD eingestuftes DV-Aktenvernichtung als interne Handlungsanweisungen im BfV geführt.

Im BND existieren für das Führen elektronischer/digitaler/filmischer/fotografischer Akten und Dokumente zahlreiche Bestimmungen, aus welchen sich Vorgaben für das Führen der genannten Akten und Dokumente ergeben. Insbesondere enthalten die VSA Bund sowie die in der Dienstvorschrift zum materiellen und organisatorischen Schutz von Verschlusssachen – Zusatzanweisung Bundesnachrichtendienst (ZA-VSA) umfassende Bestimmungen zum VSA-gerechten Umgang mit elektronischen Verschlusssachen (VS). Eine Bestimmung regelt außerdem die VS-konforme Anfertigung und Verteilung von Kopien, während eine Richtlinie die Herstellung und Verwendung von Fernsehaufzeichnungen und Filmkopien im BND regelt. Darüber hinaus berücksichtigen die Geschäftsordnung des BND und weitere Dienstvorschriften sowie Weisungen die gesetzlichen und angeordneten Vorgaben und setzen diese um.

4. Wie wird sichergestellt, dass elektronische, digitale, filmische und fotografische Akten so registriert, gesichert und verwandt werden, dass eine Manipulation z. B. hinsichtlich Inhalt und Dateinformationen (Urheber, Erstellungsdatum etc.) ausgeschlossen werden kann?

Ein wesentlicher Baustein des eAkte-Verfahrens des BfV ist die revisions sichere Speicherung von Akten und Aktenstücken inkl. der Versionierung von Dokumenten. Des Weiteren erfolgt im Verfahren eine systemseitige Protokollierung wesentlicher Schritte des Bearbeitungsprozesses einer Akte bzw. eines Aktenstücks.

Ein erstellter Mikrofilm (verfilmte Papierdokumente) kann technisch nicht verändert werden.

Die Integrität, Vertraulichkeit, Verfügbarkeit, Authentizität und Zurückverfolgbarkeit der in den Dokumentenverwaltungssystemen gehaltenen Akten wird im BND durch technische Maßnahmen sichergestellt (z. B. Berechtigungsmanagement, Protokollierung von Zugriffen).

5. Nach welchen formalen und sachlichen Kriterien werden digitale, elektronische, filmische oder fotografische Kopien von Papierakten und -dokumenten (z. B. Scans) angelegt bzw. Vorgänge ausschließlich in digitaler, elektronischer/filmischer oder fotografischer Form angelegt und verarbeitet?

Mit dem Abschluss der Einführungsarbeiten der eAkte und des elektronischen Geschäftsgangs in einer Organisationseinheit (OE) des BfV arbeitet diese OE ab dem definierten Stichtag nur noch elektronisch. Die eAkte ist das führende System. Aktenrelevante Papiereingänge werden zentral gescannt und ausschließlich elektronisch weiterbearbeitet.

Bis zum Zeitpunkt der Umstellung erstellte Papieraktenstücke bleiben weiterhin über die Registratur zugänglich. Eine Digitalisierung von Papierakten ist grundsätzlich nicht vorgesehen. In Ausnahmefällen können auf Antrag der zuständigen OE ausgewählte Papierakten für die eAkte nachgescannt werden, sofern diese für die weitere Aufgabenerfüllung in elektronischer Form vorliegen müssen. Personalakten werden in Papierform geführt.

Die Kriterien für die Verfilmung der Akten ergeben sich aus amtsinternen Regelungen (Registraturanweisung – Reg.-Anw.). Filmische Kopien des Schriftguts (Mikroverfilmung) werden nach den „Richtlinien für die Mikroverfilmung von Schriftgut in der Bundesverwaltung vom 9. März 1978 – Bek. des BMI vom 15. März 1978 – (Gz. 011-131 131-1/10)“ (GMBI 1978 Seite 188 ff.) gefertigt. Hierbei ist nach der „Dienstanweisung für die Mikroverfilmung von Schriftgut im Bundesamt für Verfassungsschutz“ zu verfahren.

Die Anlage digitaler/elektronischer/filmischer oder fotografischer Kopien von Papierakten und -dokumenten im BND erfolgt unter Einhaltung der unter Frage 3 dargelegten Gesetzes-, Weisungs- und Verfügungslage. Kriterien, nach denen Vorgänge ausschließlich in digitaler/elektronischer/filmischer oder fotografischer Form angelegt und verarbeitet werden, enthalten u. a. die Dienstvorschrift Interner Mailverkehr und die Richtlinien für die Herstellung und Verwendung von Fernsehaufzeichnungen und Filmkopien im BND.

Akten mit besonders hohen Ansprüchen an Rechtssicherheit und Beweiserhaltung werden nach wie vor in Papierform archiviert (etwa Vergabe- und Personalakten, Vorgänge der Abteilung Eigensicherung und Sicherheits- und Sicherheitsüberprüfungsakten).

6. Wer entscheidet über das Anfertigen von digitalen, elektronischen, filmischen oder fotografischen Kopien von Papierakten und -dokumenten und darüber, dass ein Vorgang allein in digitaler, elektronischer, filmischer, fotografischer Form angelegt und bearbeitet wird, und wer ist für die Kontrolle des Kopiervorgangs und der weiteren Verarbeitung der Daten verantwortlich?

Über das Anfertigen von digitalen/elektronischen/filmischen oder fotografischen Kopien von Papierakten und -dokumenten entscheidet der zuständige Bearbeiter oder der zuständige Vorgesetzte. Eine Kontrolle erfolgt im Rahmen der geltenden VSA sowie ZA-VSA.

Die Akte beim BfV ist in der Regel elektronisch zu führen. Zu Ausnahmen wird auf die Antwort zu Frage 7 verwiesen.

Die Erstellung von elektronischen Kopien innerhalb des eAkte-Verfahrens erfolgt mittels technischer Routinen und wird systemseitig protokolliert. Eine Weiterverarbeitung durch die berechtigten Stellen erfolgt elektronisch. Für die Erstellung von Kopien aus Papierakten oder eAkten liegen im BfV klare organisatorische Regelungen vor.

Das Anfertigen digitaler/elektronischer oder fotografischer Kopien von Papieraktenstücken zum Zwecke der Aufgabenerfüllung wird auf schriftlichen Antrag des zuständigen Bearbeiters oder des Leiters der zuständigen OE angestoßen.

Der Kopiervorgang von Papierakten/Papieraktenstücken wird durch berechtigte Service-Stellen des BfV durchgeführt. Der Verbleib von zusätzlichen Papierausfertigungen ist ab dem VS-Grad VS-V gemäß der Regelungen der Verchlusssachenanweisung (VS-A) nachzuweisen.

Anträge für eine Mikrofilmdigitalisierung oder Scanaufträge werden gemäß der Auftragsvorschrift (Reg.-Anw. /VSA Bund) von der Fachabteilung durch den Sachbearbeiter (SB) gestellt. Die erstellten Dateien aus den Mikrofilmdigitalisierungs- und den Scanaufträgen werden durch das Datenschutzreferat im BfV kontrolliert. Die Kontrollfunktion ergibt sich aus den o. g. Richtlinien, Vorschriften und Anweisungen.

Beim BND entscheidet der zuständige Bearbeiter oder zuständige Vorgesetzte über das Anfertigen von digitalen/elektronischen/filmischen oder fotografischen Kopien von Papierakten und -dokumenten. Eine Kontrolle erfolgt im Rahmen der geltenden VSA sowie ZA-VSA.

7. Werden im BfV bzw. im BND in allen Abteilungen bzw. Referaten digitale, elektronische, filmische oder fotografische Akten geführt, oder gibt es bestimmte Bereiche (z. B. Beschaffung) in denen Akten bzw. Dokumente weiterhin ausschließlich oder zumindest teilweise in Papierform geführt werden (sollen), und wenn ja, auf welcher Grundlage (Anweisung, Dienstvorschrift, Verwaltungsvorschrift etc.)?

Die eAkte und der elektronische Geschäftsgang sind im BfV weitestgehend flächendeckend eingeführt. Einzig das Führen von elektronischen Personalakten ist noch nicht vorgesehen.

In Bereichen des BND, welche besonders hohe Anforderungen an die Revisionsicherheit und Gerichtsfestigkeit von Akten stellen (etwa Vergabeakten, Personalakten, Vorgänge der Abteilung Eigensicherung und Sicherheits- und Sicherheitsüberprüfungsakten), werden derzeit grundsätzlich Papierakten geführt.

Grundlage hierfür sind etwa die Dienstvorschrift zum Vergabewesen, die Personalaktenrichtlinie und das Sicherheitsüberprüfungsgesetz (SÜG). Im Übrigen wird auf die Antwort zu Frage 5 verwiesen.

8. Wodurch und wie ist die Weitergabe digitaler, elektronischer, filmischer, fotografischer Akten bzw. Dokumente an andere Behörden auch untergesetzlich geregelt, insbesondere wenn sich in diesen Akten und Dokumenten personenbezogene Angaben befinden, und mit welchen Behörden bzw. Regierungsstellen findet ein Austausch digitaler, elektronischer, filmischer, fotografischer Akten und Dokumente seitens des BfV und BND statt?

Für das BfV gelten insoweit grundsätzlich die auch für Papierakten und -dokumente geltenden, auf den gesetzlichen Übermittlungsvorschriften basierenden internen Vorschriften und Regelungen. Soweit sich dies aus der Natur der Sache ergibt, werden dabei formelle, für Papierakten und –Dokumente geltende Vorschriften – etwa in Bezug auf Kennzeichnungspflichten – sinngemäß auf die digitalen, elektronischen/filmischen/fotografischen Akten bzw. Dokumente übertragen. Auch die das elektronische Aktensystem DOMUS betreffende Dateianordnung enthält keine über die gesetzlichen Übermittlungsvorschriften hinausgehenden Regelungen. Darüber hinaus besteht eine spezielle Dienstanweisung des BfV zum elektronischen Informationsaustausch, die u. a. den mit der elektronischen Kommunikation verbundenen Gefahren für den Schutz von Verschlusssachen und von sensiblen personenbezogenen Daten Rechnung trägt.

Die Weitergabe von Informationen an inländische öffentliche Stellen durch den BND erfolgt – unabhängig von der Verkörperung der Daten und einschließlich personenbezogener Daten – nach Maßgabe der gesetzlichen Vorgaben des § 9 Absatz 1 bzw. Absatz 3 des Gesetzes über den Bundesnachrichtendienst (BNDG).

Die Übermittlung an andere Stellen erfolgt gemäß § 9 Absatz 2 BNDG i. V. m. § 19 Absatz 2 bis 5 BVerfSchG. Diese gesetzlichen Vorgaben werden im BND in einer Dienstvorschrift konkretisiert. Der Austausch und die Weitergabe von VS-Material an deutsche Behörden und ausländische Nachrichtendienste sind ergänzend durch die VSA sowie durch die ZA VSA geregelt. Der Schriftverkehr des BND mit externen oder internen Stellen ist in Dienstvorschriften geregelt und unterscheidet grundsätzlich nicht zwischen einem elektronischen oder urschriftlichen Versand.

Darüber hinaus existieren bereichsspezifische Spezialvorschriften (z. B. BNDG, Bundesbeamtengesetz, Sicherheitsüberprüfungsgesetz, G10-Gesetz, Bundesdatenschutzgesetz, Luftsicherheitsgesetz).

Ein Austausch digitaler/elektronischer/filmischer/fotografischer Akten und Dokumente findet seitens des BND im Wesentlichen mit folgenden Behörden/Regierungsstellen im Rahmen der Gesetze statt: Sicherheitsbehörden des Bundes und der Länder, Bundesministerien, dem Bundesministerium für Verteidigung nachgegliederten Bereichen, anderen Bundesbehörden sowie vereinzelt Landes- und Kommunalbehörden.

Daneben pflegt der BND zu Erfüllung seines gesetzlichen Auftrags einen Austausch mit ausländischen Sicherheitsbehörden, ausländischen Regierungsstellen und anderen staatlichen Stellen.

9. Wie lange werden digitale, elektronische, filmische und fotografische Akten im BfV bzw. BND aufbewahrt, und welche Schutzfristen sind für die Verarbeitung und Aufbewahrung dieser Akten oder einzelner Bestandteile zu beachten?

Für die elektronisch geführten Akten des BfV gelten dieselben Aufbewahrungsfristen wie für Papierakten. Eine Akte, die zu einer Person im Sinne des § 10 Absatz 1 Nummer 1 BVerfSchG geführt wird, wird vernichtet, wenn die korrespondierende Speicherung der personenbezogenen Daten in Dateien zu löschen ist. Die hierfür maßgeblichen Höchstspeicherfristen ergeben sich aus § 12 Absatz 3 BVerfSchG.

Wenn die Akten zur Aufgabenwahrnehmung im BfV nicht mehr benötigt werden, werden sie dem Bundesarchiv (BArch) angeboten (§ 2 Absatz 1 Bundesarchivgesetz – BArchG).

Elektronische Akten werden im BND grundsätzlich solange aufbewahrt, wie sie für die Sach- und Facharbeit benötigt werden und der rechtliche Rahmen dies zulässt. Anschließend werden die elektronischen Dokumente gelöscht. Soweit keine besonderen Vorschriften zu beachten sind (z. B. SÜG, G10 o. ä.), werden die Papierakten sodann dem Archiv des BND respektive dem BArch angeboten.

Schutzfristen für Verschlussachen ergeben sich aus den §§ 8, 9 der VSA i. V. m. Ziffer 4 der ZA-VSA und betragen im BND für VS des Verschlussgrades „Nur für den Dienstgebrauch“ 30, für höhere Verschlussgrade 60 Jahre. Zusätzlich sind hinsichtlich der Schutzfristen die Vorschriften des Urheberrechts (Urhebergesetz – UrhG) zu beachten. Des Weiteren sind gegebenenfalls schutzwürdige Belange der abgebildeten Person(en) zu berücksichtigen.

Die Aufbewahrung von Unterlagen im Archiv des BND ergibt sich aus den Vorschriften des BArchG in Verbindung mit einer Vereinbarung zwischen dem BArch und dem BND von Juli 1993.

10. Inwieweit erfolgt eine Abgabe dieser Akten durch das BfV und den BND nach Ende der Schutzfrist an das Bundesarchiv (dies betrifft insbesondere Akten bzw. Dokumente, die im BND bzw. BfV im Rahmen des Archivwesens auf Mikrofilm gespeichert wurden)?

Der BND und das BfV sind gemäß § 2 Absatz 1 und 4 BArchG gegenüber dem BArch anbieterpflichtig. Die Anbieterpflicht bezieht sich auf alle Unterlagen, die beim BND und beim BfV anfallen, und vom Anwendungsbereich des § 2 Absatz 8 BArchG erfasst sind. Sowohl BND als auch BfV haben dem BArch bereits Unterlagen auf Mikroformen angeboten. Im Falle des BfV wurden auch Filme angeboten, die als Schulungsmaterial für Angehörige des BfV hergestellt und dem Bundesarchiv-Filmarchiv übergeben werden. Genuin elektronische Akten sind bislang weder vom BND noch vom BfV angeboten worden.

Sämtliche vom BArch als archivwürdig bewertete Akten werden – gleich welcher Überlieferungsform – dem BArch übergeben, wenn die Akten vollständig deklassifiziert und mindestens 30 Jahre alt sind.

In Absprache mit dem BArch werden die archivwürdigen Unterlagen während der Aufbewahrungszeit im Archiv des BND bis zur Überführung in das Bundesarchiv in der Archivdatenbank inhaltlich erschlossen und recherchierbar gemacht.

Der BND kann aus Geheimhaltungsgründen Unterlagen – auch nach Feststellung des bleibenden Werts dieser Unterlagen durch das BArch – für einen längeren

Zeitraum im Archiv des BND verwahren. Die regelmäßige Abgabe von Unterlagen an das BArch ist aufgrund der derzeitigen Forschungsarbeiten der Unabhängigen Historikerkommission bis auf wenige Ausnahmen ausgesetzt.

Das bisher an das BArch in Koblenz abgegebenen Archivgut kann dort unter der Bestandsbezeichnung B 206/ von jedermann auf Antrag und nach Ablauf der Schutzfristen gemäß § 5 BArchG eingesehen werden. Noch nicht an das BArch abgegebene, mehr als 30 Jahre alte Unterlagen des BND können von jedermann auf Antrag gemäß § 5 Absatz 8 BArchG – mit Ausnahme noch schutzwürdiger, nicht offengelegter Teile – nach Prüfung im Lesesaal des Archivs des BND eingesehen werden.

Hinsichtlich der Verfahrensweise bei Akten/Dokumenten, die auf Mikrofilm gespeichert wurden, wird zusätzlich auf die Antwort zu Frage 12 verwiesen.

11. Werden Video- und Telefonkonferenzen im BfV bzw. BND aufgezeichnet?

Wenn ja, seit wann, durch automatische Speicherung nach Beendigung oder auf eine spezielle Weisung, wer kann die Speicherung oder die Nichtspeicherung anweisen, wie werden diese registriert, wie lange aufbewahrt, für wen sind die Mitschnitte zugänglich, und wo ist die Verarbeitung solcher Mitschnitte geregelt?

Das BfV und der BND zeichnen keine Video- und Telefonkonferenzen auf.

12. Werden oder wurden im BfV bzw. BND Akten und Dokumente auf Mikrofilmen gesichert, und wenn ja, seit wann, aus welchen Bereichen, wie werden diese registriert, wem sind diese Unterlagen zugänglich, wie lange werden sie aufbewahrt und wurden ggf. Akten und Dokumente auf Mikrofilmen nach Ablauf der Schutzfrist dem Bundesarchiv zur Verfügung gestellt?

Wenn ja, seit wann erfolgt eine Weitergabe von Mikrofilmen aus dem BfV bzw. vom BND an das Bundesarchiv, und auf welche Jahrgänge von Akten bzw. Dokumenten bezieht sich die Abgabe an das Bundesarchiv?

Das BfV bietet dem BArch fortlaufend u. a. sogenannte Lesekarten an, die durch das Bundesarchiv im BfV vor Ort im Hinblick auf ihre Archivwürdigkeit bewertet werden.

Dabei handelt es sich um Mikrofiches, bei denen die Originalakten bereits vernichtet worden sind. Übernommen in das BArch werden archivwürdige Mikrofiche dann, wenn der Methoden- und Quellenschutz erloschen und die VS offengelegt ist.

Die Aufbewahrung und Kennzeichnung der Mikrofilme im BfV erfolgt nach amtsinternen Regelungen; es wird insoweit auf die Antwort zu Frage 3 verwiesen. Danach wird eine Nachweisdatei geführt, die Filmbehälter, Filmkarten und DVDs sind mit Filmnummern, Inhaltsangabe und dem jeweiligen höchsten VS-Grad gekennzeichnet. Die Filme und DVDs werden nach den Filmnummern, die Filmkarten nach den Geschäftszeichen geordnet aufbewahrt. Diese Unterlagen sind nur den zuständigen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern des Mikrofilmarchivs im BfV zugänglich. Auch Mikrofilme unterliegen den Bestimmungen des BArchG; siehe dazu die Antwort zu den Fragen 9 und 10.

Seit Mitte der 1950er bis Mitte der 1970er Jahre wurden im ehemaligen Nachrichtendienstlichen Zentralarchiv (NZA) des BND Unterlagen verfilmt, die von den Dienststellen abgegeben wurden. Die Originale wurden nach der Verfilmung vernichtet. Seit 1983 gab das NZA die Mikrofilme sukzessive an das neu einge-

richtete Archiv des BND ab. Dort wurden sie im Rahmen des Projekts „Digitalisierung von Mikrofilmen“ (2009 bis Ende 2011) digitalisiert. Im April 2012 erhielt die Unabhängige Historikerkommission sowie die interne Forschungs- und Arbeitsgruppe „Geschichte des Bundesnachrichtendienstes“ Zugriff auf die Digitalisate.

Das BArch übernimmt vom BND seit Ende 2014 sukzessive die frühe Überlieferung, die nur noch als Mikrofilm vorliegt, sowie die zugehörigen Digitalisate. Dabei handelt es sich um die Überlieferung derjenigen Akten, die bis ca. 1968 beim BND schutzverfilmt wurden, insgesamt 2 999 Filme mit ca. 6 Millionen Digitalisaten. Die Digitalisate werden im Digitalen Magazin des BArch eingelagert und stehen nach der Erschließung interessierten Nutzern im Rahmen der Bestimmungen des BArchG, teilweise auch online, zur Verfügung. Die Abgabe erfolgt im Rahmen der Offenlegung der darin enthaltenen Verschlussachen sowie nach Erlöschen des Quellen- und Methodenschutzes.

Angesichts der auf absehbare Zeit im Archiv des BND nicht zu leistenden Erschließung vereinbarten die Präsidenten des BArch und des BND im Oktober 2012, die im Archiv des BND verwahrten Mikrofilme mit den zugehörigen Digitalisaten sukzessive an das BArch zur dortigen Erschließung abzugeben. Die Abgabe begann mittlerweile nach abgeschlossener Überprüfung (Regelklassifizierung), beginnend mit älteren Jahrgängen.

Seit der zweiten Jahreshälfte 2014 wurden in drei Lieferungen insgesamt 200 Filme in digitalisierter Form zusätzlich mit den originalen Filmen an das BArch abgegeben.

13. Sind zur Erfüllung von Beweisbeschlüssen des 2. Untersuchungsausschusses der 17. Wahlperiode (NSU) auch Akten und Dokumente gesichtet und übergeben worden, die elektronisch, digital, filmisch oder fotografisch gespeichert bzw. gesichert waren oder wurden, und wenn ja, auf welche Beweisbeschlüsse des 2. Untersuchungsausschusses bezog sich dies jeweils?

§ 18 Absatz 1 des Gesetzes zur Regelung des Rechts der Untersuchungsausschüsse des Deutschen Bundestages (PUAG) sieht allgemein eine Vorlagepflicht sächlicher Beweismittel vor – unabhängig von der Art ihrer Aufbewahrung. Im Rahmen der Erfüllung von Beweisbeschlüssen sind daher grundsätzlich auch Akten und Dokumente zu sichten, und bei Einschlägigkeit zu übergeben, wenn diese elektronisch, digital, filmisch oder fotografisch gespeichert/gesichert sind. Die Beweisbeschlüsse des Untersuchungsausschusses verweisen daher in der Regel ausdrücklich auf „sämtliche Akten, Dokumente, in Dateien oder auf andere Weise gespeicherte Daten und sonstige sächliche Beweismittel“.

Bei der Erfüllung der Beweisbeschlüsse des 2. Untersuchungsausschusses (UA) der 17. Legislaturperiode, welche auf die Vorlage von Unterlagen abzielten, fand stets eine Prüfung statt, ob diese Unterlagen in Papierform und/oder in elektronischer Form vorhanden sind. Diese Unterlagen wurden dem UA übergeben.

14. Sind zur Erfüllung von Beweisbeschlüssen des 1. Untersuchungsausschusses (NSA) der 18. Wahlperiode auch Akten und Dokumente gesichtet und übergeben worden, die elektronisch, digital, filmisch oder fotografisch gespeichert bzw. gesichert waren oder wurden, und wenn ja, auf welche Beweisbeschlüsse des 1. Untersuchungsausschusses bezog sich dies jeweils?

15. Sind zur Erfüllung von Beweisbeschlüssen des 2. Untersuchungsausschusses der 17. Wahlperiode (NSU) und des 1. Untersuchungsausschusses (NSA) der 18. Wahlperiode auch Akten und Dokumente gesichtet bzw. übergeben worden, die
- a) nur elektronisch, digital, filmisch oder fotografisch gespeichert bzw. gesichert waren oder sind,
 - b) sowohl in Papierform als auch elektronisch, digital, filmisch oder fotografisch gespeichert bzw. gesichert waren oder sind,
 - c) Kopien bzw. Wiederherstellungen von ehemals vorhandenen oder dem Bundesarchiv angebotenen Archivgut waren oder sind, die (auch) elektronisch, digital, filmisch oder fotografisch gespeichert bzw. gesichert waren oder wurden?

Die Fragen 14 und 15 werden gemeinsam beantwortet.

Auf die Antwort zu Frage 13 verwiesen.

