

1. Ein Häftlingsbestandbuch,
2. über jeden einsitzenden Häftling eine Gefangenenakte. In dieser Akte werden abgeheftet:  
Einlieferungs-, Entlassungs- und Überführungsanweisungen. Protokolle sowie Quittungen über alle dem U.-Häftling abgenommenen oder empfangenen Gegenstände, Geld und Wertsachen sowie deren Rückgabe, gegebene Anweisung über die Behandlung des U.-Häftlings, Abschriften von Meldungen des Wachpersonals über den U.-Häftling, Krankheitsbefunde, Krankenblätter, Nachweiszettel über Vernehmungen und ähnliche Unterlagen, die sich auf die Person des Häftlings beziehen,
3. Wachbuch und Wachdienstplan,
4. Lebensmitteleingangs- und -ausgangsbuch,
5. Krankenbuch,
6. Strafbuch,
7. Kontrollbuch mit Eintragungen über durchgeführte Kontrollen der Haftanstalt.

Vernehmungszettel sind in jedem Falle in die Haftakte des Häftlings einzuheften und werden nicht an die Mitarbeiter der U.-Abteilung zurückgegeben.

Für nichtaufgeführte Arbeitsgebiete ergibt sich die Buchführung aus allgemeingültigen Vorschriften.

Eintragungen sind mit leserlicher Handschrift, sauber und vollständig auszuführen. Die Bücher sind Urkunden, es darf nicht radiert werden. Notwendige Änderungen sind so vorzunehmen, daß die erste Eintragung lesbar ist.

In das Wachbuch sind alle Ereignisse, Vorkommnisse und Tätigkeiten einzutragen, deren Festhaltung aus Gründen der Sicherheit und Ordnung, Instandhaltungs- oder verwaltungsmäßigen Erfassung notwendig erscheinen.

In den Wachdienstplan werden sämtliche Mitarbeiter der jeweiligen Wachabteilung, sowie die ihnen zugewiesenen Funktionen, Posten