

(2) Für die Behandlung von Verschlusssachen und Siegelzimmern gelten die Weisungen des Ministeriums des Innern.

Dienstiegel sind Verschlusssachen.

(3) Arbeitsunterlagen dürfen nur mit schriftlicher Genehmigung des * * * (Leiter der Hauptverwaltung, Hauptabteilung und selbständigen Abteilung) außer Haus genommen werden.

§ 17

Aktenplan

Der Hauptverwaltungsleiter, Hauptabteilungsleiter, Leiter selbständiger Abteilungen hat einen Aktenplan aufzustellen, der als Grundlage für die gesamte Aktenführung dient. Die Überwachung der Schriftgutablage sowie die Anleitung für eine einheitliche Aktenführung obliegt dem Verwaltungsarchivar.

§ 18

Aktenvermerke — Protokolle

(1) Jeder Mitarbeiter hat über wichtige Telefongespräche, Besprechungen und Vereinbarungen einen Aktenvermerk anzufertigen.

(2) Zu diesem Zweck ist ein Arbeitsbuch anzulegen, das mit nummerierten Seiten ausgegeben wird. Bei Arbeitsplatzwechsel oder Ausscheiden des Mitarbeiters ist das Arbeitsbuch dem * * * § ([Leiter] Leiter der Hauptverwaltung, Hauptabteilung und selbständigen Abteilung) zu übergeben.

(3) Von besonders wichtigen Besprechungen ist eine Niederschrift anzufertigen. Sind mehrere Dienststellen an einer Besprechung beteiligt, so ist diesen vom Federführenden eine Abschrift der Niederschrift zuzustellen.

§ 19

Wiedervorlagen

(1) Kann ein Schriftstück nicht sofort bearbeitet und abgeschlossen werden, so ist ein Zwischenbescheid innerhalb von zehn Tagen zu erteilen und Wiedervorlage zu verfügen.

(2) Der Grund der Wiedervorlage ist kenntlich zu machen.

§ 20

Archiv

Für die Behandlung von Archivgut gelten die gesetzlichen Bestimmungen, insbesondere die Verordnung vom 13. Juli 1950 über das Archivwesen in der Deutschen Demokratischen Republik (GBl. S. 661), die dazu ergangene Erste Anordnung vom 13. Juli 1950 zur Durchführung der Verordnung über das Archivwesen in der Deutschen Demokratischen Republik (GBl. S. 836) und die Anordnung vom 26. Februar 1951 zur Errichtung von Verwaltungsarchiven (MinBl. S. 29).

§ 21

Zu den Akten

Sind Schriftstücke von grundsätzlicher Bedeutung oder enthalten sie archiwürdiges Schriftgut entsprechend der Anordnung vom 26. Februar 1951 zur Errichtung von Verwaltungsarchiven, so ist nach ihrer Bearbeitung „zu den Akten“ zu verfügen.

§ 22

Ablage

(1) Erledigte Schriftstücke, die nicht archiwürdiges Schriftgut enthalten und für die Akten nicht erforderlich sind, sind mit der Verfügung „Ablage“ abzuschließen.

(2) Abzulegendes Schriftgut ist in geeigneter Weise zu sammeln und kann nach Anordnung des zuständigen Hauptverwaltungs-, Hauptabteilungs- und selbständigen Abteilungsleiters in zwei Jahren dem Verwaltungsarchiv zur Vernichtung übergeben werden.

Behandlung der Posteingänge

§ 23

Postbeförderung

Die Postbeförderung zwischen den Dienststellen regelt sich nach den Bestimmungen des Ministers des Innern.

§ 24

Posteingang

(1) Die Post wird durch die Poststelle geöffnet, mit dem Eingangsstempel versehen und an die zuständige Hauptverwaltung, Hauptabteilung, Abteilung weitergeleitet. Der Briefumschlag ist dem Schriftstück beizufügen, wenn aus diesem der Einsender oder das Datum nicht deutlich erkennbar ist. Anlagen sind auf ihre Vollständigkeit zu prüfen und Abweichungen auf dem Schriftstück zu vermerken. Rechnungen ist der Briefumschlag immer beizufügen.

(2) Ist der Empfänger der Post nicht klar erkennbar, entscheidet das Sekretariat des * * * § (Leiter) über die Zuständigkeit.

(3) Einschreibesendungen werden gegen Empfangsbescheinigung im Posteingangsbuch an die zuständige Hauptverwaltung, Hauptabteilung, selbständige Abteilung weitergegeben.

(4) Geld- und Wertsendungen gehen unmittelbar an die Haushaltsstelle. Für die Hauptverwaltung, Hauptabteilung, Abteilung bestimmte Schriftstücke leitet die Haushaltsstelle mit einem Vermerk über den Empfang der Wertsendung unverzüglich an die zuständige Stelle.

§ 25

Behandlung des Posteingangs

(1) Die Leiter haben dafür Sorge zu tragen, daß sich jederzeit der Eingang und Verbleib einer Postsache oder eines Arbeitsvorganges feststellen läßt.

(2) Die in den Sekretariaten des * * * § (Leiter) und seiner Stellvertreter sowie in den Hauptverwaltungen, Hauptabteilungen, Abteilungen eingehende Post ist dort in einem Posteingangsbuch zu registrieren und mit dem Eingangsstempel zu versehen.

(3) Das Posteingangsbuch muß jederzeit über den Verbleib des einzelnen Schriftstückes Aufschluß geben. Über die Weitergabe von Schreiben und Vorgängen muß von dem das Schriftstück abgebenden Bearbeiter im Posteingangsbuch ein entsprechender Vermerk veranlaßt werden.

(4) Die zuständigen Leiter legen in ihrem Geschäftsbereich fest, welche Arten von Posteingängen ihnen vorgelegt werden müssen.

(5) Die Weiterleitung der Schriftstücke an die Bearbeiter erfolgt über die * * * § (Abteilungsleiter, Hauptreferenten).

(6) Eingänge, für die die Hauptverwaltung, Hauptabteilung, Abteilung nicht zuständig ist, sind sofort an die zuständige Stelle weiterzuleiten. Die fehlgeleitete