

Im Arbeitsvorgang müssen die Treffberichte des Mitarbeiters sowie die Berichte des inoffiziellen Mitarbeiters vollständig enthalten sein. Letztere sind vom operativen Mitarbeiter gründlich auszuwerten. Von operativ wichtigen Berichten inoffizieller Mitarbeiter sind Abschriften oder Auszüge für den entsprechenden Vorgang anzufertigen und zu vermerken, wer solche Abschriften bzw. Auszüge erhalten hat.

Eine karteimäßige Erfassung von Personen auf der Grundlage des Arbeitsvorganges erfolgt nicht. Die im Arbeitsvorgang genannten verdächtigen Personen, werden nur registriert, wenn sie in einem Vorgang bearbeitet werden.

Jede Übergabe von Akten inoffizieller Mitarbeiter an andere Dienststellen, Abteilungen und Mitarbeiter der Organe für Staatssicherheit hat mit der Übergabemitteilung (Form 6) zu erfolgen, um in der Abteilung XII eine ordnungsgemäße Registrierung zu gewährleisten.