

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 verfugen.

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

§ 20

Archiv

Für die Behandlung von Archivgut gelten die gesetzlichen Bestimmungen, insbesondere die Verordnung vom