

§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,