

— die ausgefüllte(n) Karteikarte(n) Form 16

Erforderlich sind:

in den Bezirksverwaltungen/Verwaltungen 2 Karteikarten
im Ministerium für Staatssicherheit und
Verwaltung Groß-Berlin 1 Karteikarte

- 3.2. Wird der Teil III der IM-Akte (Beiakte zur Personalakte) erst später benötigt, so ist dieses zum betreffenden Zeitpunkt auf dem Beschluß (Form 1) zu vermerken.

Die Ausgabe des Teils III wird durch die Abteilung bzw. das selbständige Referat XII gegen Vorlage des Beschlusses vorgenommen.

- 3.3. Die Nachforderung von Aktenumschlägen zum Anlegen weiterer Bände ist unter Angabe des benötigten Teils und der Registriernummer der Akte in der bisher üblichen Form vorzunehmen.

Bei Formblättern ist die Angabe der Formblattnummer erforderlich.

- 3.4. Die bei Veränderung der Aktenart hinfällig werdenden Formblätter sind in eigener Zuständigkeit zu vernichten und durch die für die neue Aktenart zutreffenden Formblätter zu ersetzen.

- 3.5. Die Ausgabe der neuen IM-Akten erfolgt mit Wirkung vom 1. 6. 1968 für alle IM-Vorlauf-Akten und IM-Akten, die ab diesem Zeitpunkt durch die Abteilung bzw. das selbständige Referat XII registriert werden.

4. Begrenzung der Bearbeitungsdauer für IM-Vorlauf-Akten

- 4.1. Die Laufzeit der IM-Vorlauf-Akte wird auf 6 Monate begrenzt und durch die Abteilung bzw. das selbständige Referat XII bei der Ausgabe der Akte auf dem Formblatt für die Gliederung (Form 240) eingetragen.