

Umschlagdeckels mit Siegellack und durch Aufdruck des Petschaftes zu verschließen. Die Nummer des verwendeten Petschaftes ist mit Tinte neben das Siegel zu schreiben und durch Unterschrift des betreffenden Mitarbeiters zu bestätigen.

- 6.4. In der unter 6.3. erläuterten Art ist die Akte auch zu verschließen, wenn die Übergabe an eine andere Dienst Einheit erfolgt.
- 6.5. Bei der Weiterführung einer bereits abgeschlossenen Akte bzw. wenn die Akte von einer anderen Dienst Einheit übernommen wurde, ist das Siegel zu öffnen und der Heftfaden zu entfernen. Die Siegelöffnung ist unter Angabe des Datum und durch Unterschrift des betreffenden Mitarbeiters neben der bereits vorhandenen Eintragung auf der Innenseite des hinteren Umschlagdeckels zu vermerken.
- 6.6. Bei erneutem Verschließen der Akte ist wie unter 6.3. bzw. 6.4. erläutert, zu verfahren.

7. Die Numerierung des Akteninhaltes

- 7.1. Mit der Festlegung der Gliederung der IM-Akte und dem Abheften des Materials entsprechend dieser Gliederung erfolgt eine Systematisierung des Akteninhaltes. Das erleichtert wesentlich das Arbeiten mit der Akte und trägt zu einer besseren Übersichtlichkeit bei.
- 7.2. Die Numerierung der einzelnen Blätter erfolgt deshalb im Teil I durch die Anwendung der Zehnerklassifikation.

Dazu ein Beispiel:

- In der IM-Akte A wird der Lebenslauf des IM im Abschnitt C unter der Kennziffer 3.9. geführt.

Die Numerierung muß also lauten:

- 3.9.1. — für das erste Blatt
- 3.9.2. — für das zweite Blatt usw.