

Machen sich Ergänzungen zum Lebenslauf erforderlich, die später der Akte beigefügt werden, so wird die Numerierung fortgesetzt, z. B.: 3.9.8., 3.9.9. usw.

Somit liegen alle, auch später zum betreffenden Komplex hinzukommende Angaben an einer Stelle und können im Zusammenhang betrachtet und eingeschätzt werden.

- 7.3. Die Numerierung der Blätter ist in der rechten oberen Ecke des Blattes und in der betreffenden Spalte des Inhaltsverzeichnisses einzutragen.
- 7.4. Wird die Akte abgeschlossen und ins Archiv abverfügt, so ist auf der Rückseite des letzten Blattes Beschluß für das Einstellen der Akte (Form 1) die Gesamtzahl der in der Akte enthaltenen Blätter anzugeben, mit dem Vermerk:
Inhalt Blatt.
- 7.5. Wird die Akte über die Abteilung bzw. das selbständige Referat XII einer anderen Dienstseinheit bzw. an einen anderen Mitarbeiter der Dienstseinheit übergeben, so ist auf der Übergabemitteilung (Form 6a) die Anzahl der im Teil I enthaltenen Blätter mit anzugeben.
- 7.6. In den Teilen II (Arbeitsakte) und Teil III (Beiakte zur Personalakte) ist der Akteninhalt in der bisher üblichen Form, vom ersten Blatt an beginnend, fortlaufend zu numerieren.

8. Aufbewahrung der neuen IM-Akten

- 8.1. Die neuen IM-Akten sind mit einer Vorrichtung zur hängenden Aufbewahrung ausgestattet. Das ermöglicht eine größere Ausnutzung des Raumes in den Panzerschränken bei gleichzeitiger Erhöhung der Übersichtlichkeit.
- 8.2. Für die Anwendung dieser Aufbewahrungsform ist es erforderlich, die dafür in Frage kommenden Panzerschränke mit entsprechenden Tragschienen auszustatten. Diese Tragschienen sind bei der Hauptabteilung bzw. Abteilung Verwaltung und Wirtschaft durch die Dienstseinheiten zu bestellen.