

8.3. In der auf dem Aktenrücken aufgedruckten Umrandung ist der Deckname des IM einzutragen. Dieses dient als Sichtzeichen zum schnelleren Finden der gesuchten Akten.

## 9. Umstellung bereits laufender IM-Akten auf die neue Aktenform

9.1. Mit dem Ziel, die neue Aktenform einheitlich auf alle IM-Akten anzuwenden, ist die schrittweise Umstellung der vor dem Inkrafttreten der neuen Aktenordnung angelegten Akten vorzubereiten und durchzuführen.

Zur Vermeidung einer Anhäufung von administrativen Arbeiten sind Umfang und Reihenfolge der Aktenumstellungen durch die Leiter der Dienstseinheiten festzulegen.

Die Umstellung der Akten auf die neue Aktenform ist bis zum 31. 12. 1971 abzuschließen.

9.2. Die zur Umstellung von IM-Akten benötigten Aktendeckel mit Formblättern sind formlos bei der Abteilung bzw. dem selbständigen Referat XII anzufordern.

Anzugeben ist dabei:

- Registriernummer, Deckname, Aktenart;
- Angabe der benötigten Aktendeckel für Teil I, II, III;
- Name des Mitarbeiters, der den IM führt.

9.3. Die durch die Umstellung nicht mehr benötigten alten Aktendeckel sind durch die Dienstseinheiten in eigener Zuständigkeit zu vernichten.

## 10. Weiterverwendung der bisher üblichen Aktendeckel

10.1. Für alle IM-Akten, die vorerst nicht in die Umstellung einbezogen werden, sind die bisher üblichen Aktendeckel weiter zu verwenden.