- 212 -

Nunmehr möchten wir zu einigen Fragen des zuverlässigen Schutzes der Arbeitsdokumente der Führungs-IM Stellung nehmen

Zur Bewältigung der inoffiziellen Arbeit benötigen die hauptamtlichen Führungs-IM objektiv ein Minimum an operativen Dokumenten und Unterlagen. Dieses Minimum wird vor allem von dem Erfordernis der vollen Arbeits- und Funktionsfähigkeit der Führungs-IM zur Erreichung hoher operativer Arbeitsergebnisse in der Feindbekämpfung und von den Grundsätzen der Konspiration und Sicherheit bestimmt. ¹⁾

Oberstes Prinzip muß sein:

Alle sich zeitweilig oder ständig im Besitz der Führungs-IM befindlichen operativen Dokumente und Unterlagen sind durch spezifische Sicherungsmaßnahmen jederzeit äußerst zuverlässig zu schützen.

-
- 1) Es ist stets konkret zu prüfen, welche Dokumente die Führungs-IM im einzelnen benötigen und welche sich zeitweilig oder ständig in ihrem Besitz befinden können. Grundgedanke muß dabei sein: Die Führungs-IM dürfen stets nur die Dokumente im Besitz haben, die sie für die nächste Zeit zur qualifizierten Lösung ihrer politisch-operativen Aufgaben unbedingt benötigen und zuverlässig gesichert werden können.
- So kann es zum Beispiel notwendig sein, daß sie die Monats- bzw. Quartalsarbeitspläne jeweils bis zur entsprechenden Berichterstattung aufbewahren und ständig mit ihnen arbeiten. Halbjahres- bzw. Jahresarbeitspläne sollten den Führungs-IM jeweils nur einen Tag überlassen werden. Notwendige Angaben über die einzelnen IM/GMS können gegebenenfalls in verschlüsselter Form im Notizbuch festgehalten werden (z. B. Geburtsdatum, Eheschließungen, Telefonnummern usw.) Keinesfalls dürfen die Führungs-IM Listen über die durch sie zu steuernden IM/GMS oder Alarmerungsunterlagen besitzen.
- Die zur Anfertigung von Einschätzungen über die IM/GMS sowie von Teilanalysen und Zwischenberichten (z. B. über die erreichten Ergebnisse der operativen Personenaufklärung oder -kontrolle) notwendigen Arbeitsunterlagen, die durch die Führungs-IM dazu erarbeitet wurden, können diesen für einen kürzeren, jeweils konkret zu bestimmenden Zeitraum zur Verfügung gestellt werden.
- Praktisch hat sich die Verwendung von durchgehend nummerierten Arbeitsbüchern für die Führungs-IM bewährt, in denen entsprechende Notizen über die Arbeitsberatungen mit den operativen Mitarbeitern, die Treffs mit den IM/GMS, besondere Ereignisse und die Treffvorbereitungen enthalten sind. Werden die entsprechenden Angaben von den