

2.4. Der Umlauf von Gefangenenakten innerhalb der Abteilung ist im Sekretariat des Leiters nachzuweisen.

Die Herausgabe von Gefangenenakten außerhalb der Abteilung ist nur mit Zustimmung des Leiters der Abteilung möglich, sofern nicht eine Abgabe an eine andere Abteilung vorgesehen ist.

2.5. Bei Haftentlassung Inhaftierter ist die Gefangenenakte und bei Überführungen zu anderen Untersuchungshaftanstalten oder zum Strafvollzug, ist der Teil II der Gefangenenakte im Archiv der Abteilung getrennt und gesichert unterzubringen.  
Als Nachweis für den Bestand gilt die Nachweiskartei (SV 1).

2.6. Nach Ablauf der Frist von 5 Jahren sind die Gefangenenakten zu verfilmen und die Originalakten entsprechend der Dienst-anweisung 10/60 zu vernichten.

### 3. Mitteilungen und Auskünfte

Mitteilungen und Auskünfte über Inhaftierte und Strafgefangene an Dienststellen, Betriebe und Privatpersonen erteilt nur der Leiter bzw. Stellvertreter des Leiters der Abteilung.

Auskunftsersuchen über Verhaftete sind während des Ermittlungsverfahrens an den zuständigen Staatsanwalt und im gerichtlichen Verfahren an das Prozeßgericht weiterzuleiten.

Auskunftsersuchen über vorläufig Festgenommene sind an das zuständige Untersuchungsorgan oder an den zuständigen Staatsanwalt abzugeben.