

neue Aufenthaltsort mitzuteilen. Davon ausgenommen sind den UHA oder StVE bzw. JH mit Zustellungsurkunden zugestellte Verwirklichungsunterlagen. Diese sind **unverzüglich** an die zuständige UHA oder StVE bzw. an das JH weiterzuleiten.

Auch über Verhaftete bzw. Strafgefangene, die sich vor 1945 in Untersuchungshaft bzw. im SV befunden haben, gehen jetzt noch hin und wieder Anfragen oder Auskunftersuchen ein. In den UHA oder StVE und JH befinden sich jedoch über die Zeit vor 1945 keine Gefangenenakten mehr. Soweit sie nicht durch Kriegseinwirkungen vernichtet wurden und für Auswertungszwecke erhalten blieben, erfolgte ihre Einlagerung in verschiedenen Archiven, die der Staatlichen Archivverwaltung unterstehen. Deshalb sind alle Anfragen über Personen, die sich vor 1945 in Untersuchungshaft bzw. im SV befunden haben sollen, an die Staatliche Archivverwaltung in Potsdam abzugeben. Bürger sowie staatliche Organe und Einrichtungen der DDR sind über die Weitergabe ihres Schreibens zu informieren. Bei Anfragen aus dem Ausland unterbleibt die Abgabennachricht.

Bei der Erledigung des Schriftverkehrs sind rationelle Arbeitsmethoden anzuwenden. Allgemeine Anfragen von staatlichen Organen und Institutionen sind weitgehend im Urschriftverkehr zu beantworten. Das hat neben einer zügigen Bearbeitung den Vorteil, daß kein überflüssiges Schriftgut für die Ablage anfällt.

Schreiben staatlicher Organe und Institutionen sind durch die Poststelle im Brieftagebuch einzutragen und die urschriftliche Beantwortung ist wie jedes andere Antwortschreiben im Brieftagebuch auszutragen, so daß jederzeit der Nachweis über die Beantwortung vorhanden ist.

Die Verwendung von Formschriften für ständig wiederkehrende Informationen, Rückfragen o. ä. ist noch mehr zu fördern. Voraussetzung ist, daß der Entwurf von Formschriften vor der Vervielfältigung stilistisch und sachlich einwandfrei abgefaßt und vom Vorgesetzten für die Vervielfältigung bestätigt wird. Bei der Gestaltung von Formschriften sollte nach Möglichkeit die Benutzung von Fensterbriefumschlägen vorgesehen werden. Sofern die Formschriften auf der Grundlage der Geschäftsordnung ordnungsgemäß erarbeitet und — möglichst unter Verwendung von Kopfbogen — sauber vervielfältigt wurden, entsprechen sie allen Anforderungen, die an den Schriftverkehr gestellt werden. Sie sind außerdem sehr zeiteinsparend, nicht nur für die Mitarbeiter, die die Schreibarbeiten zu erledigen haben, sondern auch für die Vorgesetzten, die für den Inhalt und die Form der Schreiben verantwortlich sind, weil sie den vor der Vervielfältigung geprüften und bestätigten Text nicht bei jeder Unterschriftsleistung erneut durchlesen müssen. Sofern von bestimmten Formschriften Durchschläge für die Ablage benötigt werden, kann die für diesen Zweck be-