

OPK in ordnungsgemäßem Zustand zusammen mit einer vom dazu berechtigten Leiter bestätigten Übergabemitteilung, Form 6a, der zuständigen Abteilung XII zur Weiterleitung zu übergeben. Wird der Übernahme nicht zugestimmt, ist die OPK durch die bisher zuständige operative Dienst Einheit einzustellen.

Werden auf der Grundlage einer OPK-Akte mehrere Personen kontrolliert und erfolgt nur durch einen Teil der kontrollierten Personen ein Wohnungs- bzw. Arbeitsplatzwechsel, ist bezüglich der Übergabe bzw. Übernahme des zu diesen Personen erarbeiteten Materials analog zu verfahren. Zu diesem Zweck kann die OPK-Akte getrennt werden.

Die für den neuen Wohn- bzw. Arbeitsbereich zuständige operative Dienst Einheit hat bei Zustimmung zur Übernahme eine neue OPK-Akte anzulegen. Anderenfalls ist das Material zu diesen Personen gemäß Ziffer 7.5. dieser Richtlinie zu archivieren.

Bei Übergaben innerhalb einer Dienst Einheit ist der zuständigen Abteilung XII nur die bestätigte Übergabemitteilung, Form 6a, zu übersenden.

7.4. Veränderungen des Erfassungsverhältnisses der unter OPK stehenden Personen bzw. der Registrierung der OPK-Akten

Bei Abschluß der OPK durch Anlegen eines Operativen Vorganges gemäß meiner Richtlinie Nr. 1/76 bzw. eines IM-Vorlaufes gemäß meiner Richtlinie Nr. 1/79 sind der zuständigen Abteilung XII

die OPK-Akte und ein bestätigter Beschluß - Form 1b
für Operative Vorgänge bzw. Form 1a für IM-Vorläufe -

vorzulegen.

Die Übergabe neuer Karteikarten, Form 16, ist nicht erforderlich. Die Registriernummer der OPK-Akte ist für den Opera-