

tiven Vorgang bzw. die IM-Vorlaufakte beizubehalten. Das in der OPK-Akte enthaltene Material ist in den Operativen Vorgang bzw. die IM-Vorlaufakte aufzunehmen. Bei allen anderen Fragen der Erfassung, Registrierung und Aktenführung ist gemäß den entsprechenden Festlegungen der 1. Durchführungsbestimmung zur Richtlinie Nr. 1/76 bzw. der 1. Durchführungsbestimmung zur Richtlinie Nr. 1/79 zu verfahren.

Wird nur ein Teil der Personen, die auf der Grundlage einer OPK-Akte kontrolliert werden, im anzulegenden Operativen Vorgang bearbeitet, ist das Material zu den anderen Personen aus der OPK-Akte herauszulösen und

bei Weiterführung der OPK zu diesen Personen in eine neu anzulegende OPK-Akte aufzunehmen,

bei Einstellen der OPK zu diesen Personen gemäß Ziffer 7.5. dieser Richtlinie zu archivieren.

7.5. Die Archivierung der OPK-Akten

Nach Abschluß bzw. Einstellen der OPK sind die OPK-Akten - soweit nicht die Festlegungen unter 7.4. dieser Richtlinie zutreffen - im Archiv der zuständigen Abteilung XII unter der Bezeichnung "AOPK" zu archivieren. Dazu ist der zuständigen Abteilung XII der bestätigte Übersichtsbogen, Form 310, vorzulegen.

Entsprechend den politisch-operativen Erfordernissen ist bei der Abverfügung zu entscheiden, ob die Archivierung unter dem Klassifizierungsvermerk "gesperrt" oder "nicht gesperrt" zu erfolgen hat. Diese Entscheidung ist auf dem Übersichtsbogen, Form 310, zu vermerken.

Vor Abverfügung der OPK-Akten an das Archiv der zuständigen Abteilung XII sind die einzelnen Blätter der Akten in der rechten oberen Ecke mit einem radierfesten, dunklen Schreib-