

BSU  
- 001084

40

mittel (kein Rotstift) fortlaufend zu numerieren. Die Akten sind zu versiegeln bzw. durch eine VS-Plombe zu verschließen. Die Nummer der Petschaft bzw. der Plombe ist auf der hinteren Innenseite des Aktendeckels mit einem radierfesten, dunklen Schreibmittel zu vermerken und vom zuständigen operativen Mitarbeiter durch Unterschrift zu bestätigen.

Die Abteilungen XII haben die zu archivierenden OPK-Akten mit einer Archivsignatur zu versehen.

Durch die Abteilungen XII kann das in den archivierten OPK-Akten enthaltene Schriftgut ersatzverfilmt und anschließend vernichtet werden. Wenn dem aus politisch-operativen Gründen nicht zugestimmt werden kann, ist das im Zusammenhang mit der Abverfügung der OPK-Akten auf dem Übersichtsbogen, Form 310, zu vermerken und vom zuständigen Leiter gesondert zu bestätigen.

Die Abteilungen XII haben die AOPK-Akten bzw. Ersatzfilme unter Berücksichtigung des Klassifizierungsvermerkes "gesperrt" bzw. "nicht gesperrt" zur Einsichtnahme zur Verfügung zu stellen.

Bei erneuter Erfassung der kontrollierten Personen auf der Grundlage

eines Operativen Vorganges,  
eines IM-Vorganges, IM-Vorlaufes oder einer GMS-Akte  
oder  
einer OPK-Akte

kann die archivierte OPK-Akte in die im Zusammenhang mit der neuen Erfassung anzulegenden Akten übernommen werden. Der zuständigen Abteilung XII ist das mittels eines Veränderungs- und Ergänzungsauftrages, Form 5, mitzuteilen.