

Wir benötigen diese Angaben, um bei Nachfragen nicht nur vom Untersuchungsvorgang her auskunftsfähig zu sein.

Die Kenntnis dieses Personenkreises ermöglicht es uns, spätere Dekonspirationen auszuschließen. Diese Aufstellungen sind an keine Form gebunden. Sie werden nicht durch den Index über Personen (Form 2) ersetzt. (Im Index werden nur Personen erfaßt, die vom ZI benannt werden)

Diese Aufstellungen sind spätestens nach Beendigung der Zusammenarbeit mit dem ZI zu verkarten. (Name, Vorname, PKZ bzw. Geburtsdatum und Geburtsort der zu erfassenden Person) Es wird empfohlen, diese Erfassung in den Abteilungen IX BV durch den Offizier für operative Technik vornehmen zu lassen.

Die Zeit zwischen der Beendigung der Zusammenarbeit und der Übergabe der Akten zur Archivierung ist möglichst kurz zu halten.

Die in der Anlage 1 der Richtlinie beschriebene Verfahrensweise der Übergabe/Übernahme von ZI-Vorgängen trifft auch zu bei Verlegungen von ZI in die StVE Bautzen II zur weiteren operativen Nutzung. In diesen Fällen wird die Personalakte übergeben und die Arbeitsakte von der übergebenden Abteilung als Teilablage archiviert.

Eine rückwirkende Erfassung von ZI in den Abteilungen XII ist möglich bei ZI, mit denen seit 1. 4. 81 die Zusammenarbeit beendet wurde, in Ausnahmefällen auch über diesen Zeitraum von einem Monat hinaus.

Das bisherige Material sollte dort belassen werden, wo es ist.