

zu vermerken und ist je eine entsprechende Karteikarte auszufüllen [sic!]. Die Karteikarte ist unter Vorlage des Indexbogens ebenfalls der Abteilung Erfassung und Statistik zwecks Erfassung in die Kartei zu übergeben.

Die Bearbeitung von Objektvorgängen schließt nicht aus, dass über die darin erfassten Personen andere operative Vorgänge angelegt werden.

Ein Objektvorgang wird eingestellt und im Archiv abgelegt, nach Liquidierung des Objekts oder bei Einstellung der Betreuung des Objektes.

6. Außer den erwähnten operativen Vorgängen führen die Organe für Staatssicherheit:

Mappen mit Material über die offiziellen Mitarbeiter der Spionage-, Abwehr- und Straforgane, über die leitenden und politischen Funktionäre des ehemaligen faschistischen Deutschlands. In diesen Mappen soll das bei den Organen der Staatssicherheit eingegangene Material über die im Bereich des Organs wohnhaften offiziellen Mitarbeiter von Spionage- und Abwehrorganen des faschistischen Deutschlands, über das Kommando- und leitende Personal der SS, SA, das leitende Personal der NSDAP vom Blockleiter aufwärts, leitende Staatsbeamte von Kreis- und Stadtorganisationen aufwärts, Großagrarien und Kapitalisten, Redakteure und Korrespondenten faschistischer Verlage und andere bedeutende faschistische Funktionäre konzentriert sein. Des Weiteren Sozialdemokraten, Personen, die am 17.6.53 und nachher provokatorisch aufgetreten sind, Personen, die über einen zweiten Tag X diskutieren sowie Personen, die aus Westdeutschland und Westberlin in die DDR kommen und in unseren Großbetrieben tätig werden. (Wenn der Verdacht der Schaffung von 5. Kolonnen besteht.)

Das Anlegen einer solchen Mappe mit Material erfolgt aufgrund eines vom Dienststellenleiter bestätigten Beschlusses. Zur Registrierung derselben wird an die zuständige Abteilung Erfassung und Statistik der bestätigte Beschluss über das Anlegen eines Vorganges zusammen mit drei (im Staatssekretariat zwei) Karteikarten über jede darin enthaltene Person übergeben. Nach der Registrierung legen die Abteilungen Erfassung und Statistik ein Exemplar der Karteikarten in die allgemeine Auskunftskartei, und mit dem anderen Exemplar wird eine besondere Hilfskartei geschaffen, in der die Karteikarten je nach der Art der Stellung oder des Dienstes eingeordnet werden. (Gesondert für Mitarbeiter der Gestapo, des SD, der »Abwehr«, der SS usw.)

Die dritten Karteikarten werden an die Abteilung Erfassung und Statistik im Staatssekretariat übersandt.

Personen, die aufgrund dieses Materials registriert sind, sind unter operative Beobachtung zu nehmen.

Jeder Mitarbeiter, der einen solchen Vorgang bearbeitet, ist verpflichtet, periodisch, jedoch nicht weniger als einmal in 6 Monaten, den Verbleib der registrier-

ten Personen zu überprüfen und bei Feststellung einer Veränderung des Wohnortes durch diese Personen der zuständigen Abteilung Erfassung und Statistik zwecks Berichtigung davon Mitteilung zu machen.

Bei Feststellung neuer Personen, die der Registrierung unterliegen, ist der operative Mitarbeiter verpflichtet, der Abteilung Erfassung und Statistik je drei (im Staatssekretariat zwei) ausgefüllte Karteikarten zu übergeben.

7. Kontrollvorgänge

werden angelegt zur Kontrolle und Beobachtung der Arbeit der untergeordneten Organe des Sfs. Diese werden angelegt über die wichtigsten operativen- und Untersuchungsvorgänge sowie über wertvolle GI und GM. Das Anlegen dieses Vorganges erfolgt mittels Beschluss.

Die Kontrollvorgänge enthalten Berichte und Mitteilungen der Organe des Sfs, welche die Bearbeitung oder Untersuchung führen, über Verlauf und Stand der Bearbeitung, Pläne und Vorschläge sowie Durchschläge der Anweisungen und Ratschläge des kontrollierenden Organs des Sfs. Bei Kontrollvorgängen werden keine Personen oder Objekte registriert, da diese im Originalvorgang registriert sein müssen.

Die Registrierung und Bearbeitung von Kontrollvorgängen wird genau so durchgeführt wie bei den anderen operativen Vorgängen. Die Kontrollvorgänge werden eingestellt nach Einstellung der Originalvorgänge.

Registrierung, Bearbeitung, Übergabe und Einstellung von operativen Vorgängen

8. Gruppenvorgänge sowie Einzel-, Fahndungs- und Objektvorgänge werden angelegt durch Beschluss, der bestätigt wird:

Im Staatssekretariat vom Staatssekretär in besonders wichtigen Fällen, im Übrigen von seinen Stellvertretern, in den Bezirksverwaltungen durch die Leiter der Bezirksverwaltungen oder deren Stellvertreter.

Die Überprüfungs- und Kontrollvorgänge werden angelegt durch Beschluss, der vom Abteilungsleiter (KD-Leiter) bestätigt werden muss. Jeder angelegte Vorgang ist bei der Abteilung Erfassung und Statistik zu registrieren. Eine Bearbeitung von nichtregistrierten Vorgängen ist unzulässig.

9. Erhält ein Mitarbeiter Material über Personen, die in Vorgängen von anderen Abteilungen oder Kreisdienststellen bearbeitet werden, so ist dieser verpflichtet, das Material der bearbeitenden Abteilung oder Kreisdienststelle zu übergeben. Zum Zwecke der Feststellung darüber ist jede Person bei der Abteilung Erfassung und Statistik im Staatssekretariat überprüfen zu lassen.

Die Führung von parallel laufenden Vorgängen in zwei Abteilungen ist in Ausnahmefällen mit Genehmigung des Staatssekretärs im Staatssekretariat und des Leiters der Verwaltung in den Bezirksverwaltungen zulässig.

Abteilungen, die parallel laufende Vorgänge bearbeiten, sind verpflichtet, alle operativen Maßnahmen in der Bearbeitung dieser Vorgänge zu koordinieren und gegenseitig Informationen über neu erhaltenes Material auszutauschen.

Die Kontrolle über parallel laufende Vorgänge erfolgt durch die entsprechende Abteilung des SfS.

10. Die neu anzulegenden Vorgänge sind sofort nach der Bestätigung des Beschlusses über ihre Anlegung in der Abteilung Erfassung und Statistik zu registrieren. Zur Registrierung ist es notwendig, der Abteilung Erfassung und Statistik folgendes Material vorzulegen:
 - a) Beschluss über das Anlegen des Vorganges (Formblatt Nr. 1);
 - b) zwei Vorgangskarteikarten (im Staatssekretariat eine) (Form Nr. 22);
 - c) eine Karteikarte für Decknamen bei Einzel-, Gruppen- und Objektvorgängen (Form Nr. 20);
 - d) drei (im Staatssekretariat zwei) Karteikarten (Form Nr. 16) über jede im Vorgang zu bearbeitende Person;
 - e) Karteikarten über Organisationen, Parteien und andere Objekte, welche der zentralisierten Erfassung unterliegen (Form Nr. 17).
11. Nach der Registrierung erhält der Mitarbeiter den Beschluss über das Anlegen des Vorganges zurück sowie einen Umschlag (Mappe), auf dem die Registriernummer des Vorganges vermerkt ist sowie Indexbogen über Personen und Objekte, auf denen die Abteilung Erfassung und Statistik den Erhalt der diesbezüglich übergebenen Karteikarten bescheinigt.

Des Weiteren werden noch Formblätter für andere, zur Führung des Vorganges notwendige Dokumente mit übergeben.
12. Wenn sich im Verlaufe der Bearbeitung des Vorganges noch andere Personen oder Objekte ergeben, ist der operative Mitarbeiter verpflichtet, sie rechtzeitig registrieren zu lassen, wozu der Abteilung Erfassung und Statistik zu übergeben sind:
 - a) über die zu bearbeitenden Personen je drei (im Staatssekretariat zwei) ausgefüllte Karteikarten der Form Nr. 16;
 - b) über die festgestellten Verbindungen je zwei (im Staatssekretariat eine) Karteikarten der Form Nr. 16;
 - c) über festgestellte antidemokratische Parteien, Gruppen, Organisationen und andere Objekte je eine Karteikarte der Form 17.

13. Alle Unterlagen, die dem Vorgang hinzugefügt werden, sind im Inhaltsverzeichnis einzutragen. Das Inhaltsverzeichnis wird als erstes Blatt eingheftet.
14. Die Einstellung eines Vorganges erfolgt durch Beschluss. Der Beschluss über das Einstellen eines Vorganges wird von denselben leitenden Mitarbeitern bestätigt, denen durch die Richtlinie das Recht zur Unterzeichnung von Beschlüssen über das Anlegen dieser Vorgänge erteilt ist. Dem eingestellten Vorgang wird ein aufgrund des Materials zusammengestellter Bericht beigefügt. Der Bericht wird von dem Mitarbeiter unterzeichnet, der den Vorgang geführt hat und von dem Leiter der Abteilung oder Kreisdienststelle bestätigt.
15. Die Übergabe eines Vorganges an ein anderes Organ erfolgt nur mit Bestätigung des Leiters der Abteilung oder Kreisdienststelle. Den zu übergebenden Vorgängen wird ein Bericht über den Stand der Bearbeitung des Vorganges beigefügt. Die Übergabe von Vorgängen von einem Mitarbeiter an einen anderen innerhalb der gleichen Abteilung oder Kreisdienststelle erfolgt auf Verfügung des betreffenden Leiters mit unbedingter Benachrichtigung der zuständigen Abteilung Erfassung und Statistik. Die Übersendung von Vorgängen an andere Organe erfolgt nur über die Abteilung Erfassung und Statistik.
16. Zur Anlegung eines zweiten oder nächstfolgenden Bandes zu schon registrierten Vorgängen wird ein Beschluss für das Anlegen eines nächstfolgenden Bandes gefasst, der von dem bearbeitenden Mitarbeiter unterzeichnet und vom Leiter der Abteilung oder Kreisdienststelle bestätigt wird. Das Anlegen des betreffenden Bandes wird unter Vorlage des Beschlusses über das Anlegen des Vorganges bei der Abteilung Erfassung und Statistik registriert. Der nächstfolgende Band wird ebenso geführt wie der erste Band des Vorganges.

IV. Personalakten und Arbeitsvorgänge von Informatoren, Hauptinformatoren, Geheimen Mitarbeitern und Inhabern konspirativer Wohnungen

17. Die Registrierung sämtlicher Personen, welche die Arbeit der Organe des Sfs unterstützen, erfolgt in den Abteilungen Erfassung und Statistik, wo über diese Kategorie von Personen zwei zentralisierte Karteien geführt werden – und zwar nach dem Alphabet der Namen und nach den Decknamen.
18. Personen, welche die Arbeit der Organe des Sfs unterstützen, werden eingeteilt in Informatoren, Hauptinformatoren, Geheime Mitarbeiter und Inhaber von konspirativen Wohnungen. Jede zu werbende Person muss vor der Werbung unbedingt in der Abteilung Erfassung und Statistik der zuständigen Bezirksverwaltung und des Sfs überprüft werden.

19. Die Genehmigung zur Werbung von Informatoren und Inhabern konspirativer Wohnungen wird im Staatssekretariat und in den Bezirksverwaltungen vom Leiter der betreffenden Abteilung oder Kreisdienststelle erteilt.
Die Werbung von Hauptinformatoren und Geheimen Mitarbeitern wird genehmigt: Im Staatssekretariat vom Staatssekretär oder seinen Stellvertretern, in den Bezirksverwaltungen von dem Leiter der Verwaltung oder seinem Stellvertreter.
20. Zwecks Verhinderung einer Werbung oder Bearbeitung der für die Werbung vorgesehenen Personen durch eine andere Abteilung oder Kreisdienststelle, muss der die Werbung vorbereitende Mitarbeiter den Kandidaten zur Kontrolle registrieren, wozu er der Abteilung Erfassung und Statistik zwei (im Staatssekretariat eine) ausgefüllte Karteikarten der Form Nr. 19 über die zu werbende Person übergeben muss.
21. Nach der erfolgten Werbung ist der operative Mitarbeiter verpflichtet, die geworbene Person bei der Abteilung Erfassung und Statistik registrieren zu lassen und eine Personalakte sowie einen Arbeitsvorgang anzulegen.
Zur Registrierung der Werbung sind der Abteilung Erfassung und Statistik vorzulegen:
Ein Bericht über die erfolgte Werbung, drei (im Staatssekretariat zwei) ausgefüllte Karteikarten der Form Nr. 19, eine Karteikarte der Form Nr. 20 und der überprüfte Suchzettel Form Nr. 10.
22. Der Personalakte werden folgende Dokumente beigefügt:
Vorschlag des Mitarbeiters für die Werbung und Bericht über die erfolgte Werbung, die Verpflichtung zur Zusammenarbeit mit den Organen für Staatssicherheit, Fragebogen, Lebenslauf, verschiedene Auskünfte, Charakteristiken, Überprüfungsmaterial u. a.
Die Ablage dieser Dokumente im Vorgang erfolgt chronologisch.
Als erste Blätter werden in der Akte das Inhaltsverzeichnis, Verzeichnis der Mitarbeiter, die mit dem Angeworbenen zusammenarbeiten, und der Personenindexbogen über die Verbindungen des Angeworbenen abgeheftet.
Die Personalakte wird nur über eine Person angelegt.
In den Arbeitsvorgängen werden die Originale der GI- oder GM-Berichte sowie Berichte über mündliche Mitteilungen der GI oder GM, welche von dem operativen Mitarbeiter durch Unterschrift zu bestätigen sind, gruppiert. Die Personalakten und Arbeitsvorgänge erhalten die gleichen Registriernummern und die gleichen Decknamen.
In den Arbeitsvorgang werden von den Berichten ein Inhaltsverzeichnis (Form Nr. 8) und eine Liste der Personen, welche in dem Vorgang erscheinen, eingelegt.

23. Bei Veränderung der Kategorie wird ein Beschluss gefasst (Form 26), welcher der Abteilung Erfassung und Statistik vorzulegen ist. In diesem Beschluss ist anzugeben, aus welcher und in welche Kategorie diese Person umgruppiert wird, der Grund der Umgruppierung, die Registriernummer und der Deckname. Der Beschluss ist von dem leitenden Mitarbeiter zu bestätigen, der durch diese Richtlinie für die Erteilung der Genehmigung zur Werbung der betreffenden Kategorie vorgesehen ist.
24. Die Einstellung der Personalakten und Arbeitsvorgänge und Ablage im Archiv erfolgt mittels Beschluss (Form 27), welcher durch die leitenden Mitarbeiter bestätigt werden muss, denen durch die Richtlinie das Recht der Bestätigung der Vorschläge zur Werbung von Personen der betreffenden Kategorie gegeben ist. Es ist kategorisch verboten, Personalakten und Arbeitsvorgänge den operativen- und den Untersuchungsvorgängen beizufügen. Die Übergabe und Übersendung von Personalakten und Arbeitsvorgängen erfolgt nur über die zuständige Abteilung Erfassung und Statistik.

V. Registrierung von Untersuchungsvorgängen und Häftlingen

25. Die Registrierung von Untersuchungsvorgängen und Häftlingen wird in der Abteilung Erfassung und Statistik des SFS sowie in den Abteilungen Erfassung und Statistik der Bezirksverwaltungen zentral durchgeführt.
26. Jeder Häftling muss in der Abteilung Erfassung und Statistik nicht später als 24 Stunden nach Ankunft in den Organen für Staatssicherheit registriert sein. Als Grundlage für die Registrierung eines neuen Häftlings dienen folgende Unterlagen:
 - a) Beschluss über die Verhaftung mit der Bestätigung des Staatssekretärs oder seiner Stellvertreter im Staatssekretariat, des Leiters der Verwaltung oder seinen Stellvertretern in den Bezirken;
 - b) Durchsuchungsbericht und Verzeichnis des Eigentums;
 - c) Bericht mit der Angabe, welche Abteilung oder Kreisdienststelle die Festnahme durchführte bzw. veranlasste und wer in dieser Sache die Untersuchung führen wird;
 - d) drei (im Staatssekretariat zwei) ausgefüllte Karteikarten über jede festgenommene Person (Form Nr. 18);
 - e) zwei (im Staatssekretariat eine) ausgefüllte Vorgangskarteikarten über jeden Untersuchungsvorgang (Form Nr. 22).

Die Abteilung Erfassung und Statistik registriert aufgrund der o. a. Unterlagen den Untersuchungsvorgang und den Häftling in einem besonderen Registrierbuch und übergibt dem Mitarbeiter gegen Quittung im Registrierbuch einen Umschlag für den Untersuchungsvorgang mit der Registriernummer.

27. Die Abteilung Erfassung und Statistik schreibt eine Einlieferungsanweisung als Grundlage für die Inhafthaltung des Häftlings im Gefängnis aus.
Die Einlieferungsanweisung wird dem Leiter der Haftanstalt zusammen mit dem Häftling übergeben.
28. Nach der Registrierung des Untersuchungsvorganges gibt die Abteilung Erfassung und Statistik dem Mitarbeiter den Beschluss über die Verhaftung, das Protokoll über die Durchsuchung und das Eigentumsverzeichnis zwecks Einheftung in den Untersuchungsvorgang zurück und behält die Abschriften dieser Unterlagen für den Kontrollvorgang.
Die Registrierung von Häftlingen, die im Gruppenuntersuchungsvorgang oder in schon bestehenden Untersuchungsvorgängen bearbeitet werden, erfolgt ebenso wie oben angeführt. Ein Gruppenuntersuchungsvorgang erhält eine Registrierungsnummer.
29. Die Abteilung Erfassung und Statistik legt über jeden Untersuchungsvorgang einen Kontrollvorgang zur Kontrolle des Verlaufs der Untersuchung und der Bewegung des Vorganges und des Häftlings an, der die Nummer des Untersuchungsvorganges erhält. Dem Kontrollvorgang werden Abschriften des Beschlusses über die Verhaftung, des richterlichen Haftbefehls, des Protokolls über die Durchsuchung und des Eigentumsverzeichnisses sowie andere Abschriften von Beschlüssen und Schlussfolgerungen, die im Verlaufe der Untersuchung zu dem Untersuchungsvorgang gezogen werden, Abschriften von Begleitschreiben bei der Übersendung des Vorganges, Abschrift des Urteils u. ä. beigelegt.
30. Die Abteilung Erfassung und Statistik ist verpflichtet zu wissen, wer die betreffenden Untersuchungsvorgänge bearbeitet und wo sich die Häftlinge befinden. Zu diesem Zweck werden auf den Karteikarten entsprechende Vermerke gemacht und wird eine ständige Kontrolle der Bewegung der Vorgänge und der Häftlinge durchgeführt.
Die Übergabe von Untersuchungsvorgängen an eine andere Abteilung, Bezirksverwaltung, an die Staatsanwaltschaft und an das Gericht erfolgt nur über die Abteilung Erfassung und Statistik.
Die Überführung von Häftlingen von einer Haftanstalt in eine andere oder die Entlassung führen die Leiter der Haftanstalten nur mittels der Anweisung der Abteilung Erfassung und Statistik durch.
31. Die Mitteilungen der Justizorgane, in Bezug auf die Untersuchungsvorgänge des Sfs, an die Organe des Sfs und umgekehrt, erfolgen nur über die Abteilung Erfassung und Statistik.
Die Abteilung Erfassung und Statistik kontrolliert die Einhaltung der Untersuchungstermine und der Gerichtsverfahrensfristen, die Durchführung von Be-

schlüssen zu den Vorgängen, die Rückgabe der abgeschlossenen Vorgänge an das Archiv.

32. In der Abteilung Erfassung und Statistik werden außer den in Vorgängen beschuldigten Personen auch solche Personen erfasst, die durch die Aussagen des Häftlings belastet sind. Dazu ist der Mitarbeiter, der den Untersuchungsvorgang bearbeitet, verpflichtet, nach Feststellung solcher Personen, der Abteilung Erfassung und Statistik zwei (im Staatssekretariat eine) ausgefüllte Karteikarten über jede durch die Aussagen des Häftlings belastete Person unter Vorlage des Personenindexbogens zu übergeben.

Abgeschlossene Untersuchungsvorgänge werden im Archiv der Abteilung Erfassung und Statistik abgelegt.

VI. Erteilung von Auskünften über Personen, Objekte, Vorgänge und Ausgabe von Archivvorgängen zur Einsichtnahme und Weiterbearbeitung

33. Aus operativer Notwendigkeit können die operativen Mitarbeiter der Organe des Sfs von den Abteilungen Erfassung und Statistik Auskünfte über jede Art der operativen Erfassung erhalten sowie Archivvorgänge zur Einsichtnahme oder Weiterbearbeitung anfordern.

34. Die Abteilungen Erfassung und Statistik erteilen Auskünfte aus der allgemeinen- und Agenturkartei auf schriftliche Anforderung, welche von dem Leiter oder Stellvertreter der betreffenden Abteilung oder Kreisdienststelle unterschrieben werden müssen.

Bei ebensolchen Auskünften aus den Karteien des Sfs für die Mitarbeiter der Bezirksverwaltungen müssen die Anforderungen von dem Leiter der Bezirksverwaltung, seinem Stellvertreter oder dem Leiter der Abteilung Erfassung und Statistik unterzeichnet sein.

Die Auskunft wird in der Regel auf der Rückseite der Anforderung mittels Stempel oder einer kurzen, aber deutlichen Notiz, welche Abteilung oder Kreisdienststelle und welcher operative Mitarbeiter den Vorgang führt, erteilt.

Über Archivvorgänge wird eine ausführliche Auskunft gegeben, wobei auch die Archivnummer vermerkt wird.

35. Auskünfte über die von den Organen des Sfs bearbeiteten Parteien, Organisationen, Firmen, Anschriften usw. sowie über Decknamen bei Vorgängen werden von den Abteilungen Erfassung und Statistik auf Anforderung (Form Nr. 9) erteilt, welche von denselben Berechtigten wie bei der Überprüfung von Personen unterzeichnet sind.

36. Die Herausgabe von Archivvorgängen an Mitarbeiter der Organe des Sfs zwecks Einsichtnahme für die Zeit von nicht mehr als 10 Tagen erfolgt auf Anforderung (Form Nr. 7), die von einem leitenden Mitarbeiter, nicht unter dem stellvertretenden Leiter der Abteilung oder Kreisdienststelle, unterschrieben werden muss. Wenn der Archivvorgang für eine längere Zeit oder zur Weiterbearbeitung benötigt wird, so muss eine besondere Anforderung mit Angabe der Gründe, weshalb der Vorgang für längere Zeit aus dem Archiv genommen wird, geschrieben werden.

II. Teil

37. Die Abteilungen Erfassung und Statistik der Organe des Sfs registrieren alle operativen Vorgänge, kontrollieren deren Vorhandensein, registrieren die Personen und Objekte, erteilen über diese Auskunft in der in der Richtlinie festgelegten Form, fertigen monatliche statistische Berichte und verwahren abgeschlossene und eingestellte Vorgänge.

Registrierung von operativen Vorgängen

38. Von den Abteilungen Erfassung und Statistik werden die Vorgänge nur bei Vorhandensein der Unterlagen, welche in der Richtlinie vorgesehen sind, in besonderen Registrierbüchern für jede Art von Vorgängen registriert. Die Registrierbücher werden erfasst und aufbewahrt wie geheime Unterlagen. Der Zutritt von Mitarbeitern, sogar der Abteilung Erfassung und Statistik, zu diesen Büchern muss begrenzt sein. Alle Eintragungen in diesen Büchern müssen mit deutlicher Schrift, ohne Radierungen und Streichungen und unbedingt mit Tinte erfolgen. Alle Blätter der Bücher werden nummeriert, geheftet und versiegelt. Es ist kategorisch verboten, Blätter aus Registrierbüchern herauszunehmen.
39. Die laufende Nummer der Eintragung im Buch ist die Registriernummer des gegebenen Vorganges. Diese Nummer wird auf dem Umschlag des Vorganges, auf allen Registrierkarten über Personen und Objekte des Vorganges sowie auf allen anderen Unterlagen des Vorganges (Verzeichnis von Personen und Objekten, Vorgangskarten usw.) verzeichnet. Nach der Registrierung des Vorganges erhält der Mitarbeiter, der den Vorgang registrieren ließ, von der Abteilung Erfassung und Statistik den Beschluss über das Anlegen (Umregistrierung) des Vorganges oder andere durch die Richtlinie vorgesehene Unterlagen, welche als Grundlage für das Anlegen des Vorganges dienen zurück und erhält:
- a) einen Umschlag mit der Registriernummer des Vorganges;
 - b) Liste der Mitarbeiter, welche den Vorgang bearbeiteten oder Einsicht nahmen (Form Nr. 4);

- c) Inhaltsverzeichnisse (Formblatt Nr. 8);
- d) Indexbogen über Personen und Objekte, die registriert wurden und werden, auf denen die Abteilung Erfassung und Statistik den Erhalt der Karteikarten bescheinigt (Formblatt Nr. 2 und 3).

Die Karteikarten über Personen und Objekte, über Vorgänge und Decknamen, die der operative Mitarbeiter bei der Registrierung des Vorganges an die Abteilung Erfassung und Statistik abgegeben hat, werden sofort in den entsprechenden Karteien einsortiert.

Über Personen und Objekte, die im Verlauf der Bearbeitung oder der Untersuchung festgestellt wurden und erfasst werden müssen, sind Karteikarten auszufertigen und in dem betreffenden Indexbogen zu vermerken. Die Karteikarten sind unter Vorlage der Indexbogen über Personen bzw. Objekte der Abteilung Erfassung und Statistik zu übergeben.

Karteien

40. Die Abteilungen Erfassung und Statistik führen zentrale Karteien.

Zentrale Auskunftskartei

Die zentrale Auskunftskartei besteht aus Karteikarten der Form Nr. 16 und 18, alphabetisch nach den Namen der Personen geordnet. Bei gleichen Namen werden die Karteikarten nach den Vornamen und bei gleichen Namen und Vornamen nach den Geburtsdaten eingeordnet. Dabei erfolgt die Ablage nach den Vornamen alphabetisch und bei den Geburtsdaten nach der Altersfolge.

Karteikarten, welche keinen Vornamen der erfassten Person enthalten, werden alphabetisch nur nach den Namen geordnet und befinden sich in der Kartei vor den Karteikarten von Personen gleichen Namens mit vollen Personalien. Doppelte Buchstaben in Namen und Vornamen werden als ein Buchstabe gerechnet. Die Buchstaben ä, ö und ü werden als ae, oe und ue behandelt.

Decknamenkartei

Diese Kartei besteht aus Karteikarten der Form Nr. 20, welche nach den Decknamen der Einzel-, Gruppen- und Objektvorgänge alphabetisch geordnet ist.

Kartei der inoffiziellen Mitarbeiter der Organe des Sfs

Diese Kartei besteht aus zwei Karteien:

Nach Namen und nach Decknamen. Die Namenkartei setzt sich aus Karteikarten der Form Nr. 19, alphabetisch nach den Namen zusammen. Die Decknamenkartei aus Karteikarten der Form Nr. 20, alphabetisch nach den Decknamen.

Alle Veränderungen hinsichtlich der registrierten Personen (Übergabe an andere operative Mitarbeiter, Abbrechen der Verbindung, Veränderung der Kategorie u. ä.) werden sofort von den Abteilungen Erfassung und Statistik auf den entspre-

chenden Karteikarten vermerkt. Der Zutritt zu dieser Kartei ist nur den dazu berechtigten Mitarbeitern gestattet.

Kartei der von den Organen des Sfs festgestellten antidemokratischen Parteien, Organisationen, Zentren der Geheimdienste und anderer Objekte

Diese Kartei besteht aus den Karteikarten der Form Nr. 17, welche nach dem territorialen Prinzip (Stadt, Bezirk oder Land) aufgeteilt ist, wo sich die Zentren oder Tätigkeitsgebiete der festgestellten und zu registrierenden Objekte befinden.

Diese Kartei wird nur in der Abteilung Erfassung und Statistik des Staatssekretariats geführt.

Statistische Kartei

Diese Kartei besteht aus den zweiten Exemplaren der Karteikarten und ist die Arbeitskartei der Abteilung Erfassung und Statistik.

Die statistische Kartei wird unterteilt nach:

- a) Personen, welche in Überprüfungsvorgängen bearbeitet werden;
- b) Personen, welche in Einzel- und Gruppenvorgängen bearbeitet werden;
- c) Personen, welche in Fahndungsvorgängen bearbeitet werden;
- d) registrierten Mitarbeitern von Spionage-, Abwehr- und Straforganen, den leitenden und politischen Funktionären des ehemaligen faschistischen Deutschlands;
- e) Personen, welche die Arbeit der Organe des Sfs unterstützen (GI, Hauptinformatoren, GM und Inhaber konspirativer Wohnungen);
- f) Personen, welche von den Organen des Sfs verhaftet wurden.

Bei den einzelnen Arten werden die Karteikarten der statistischen Kartei nach Abteilungen (Kreisdienststellen) unterteilt und darin die Bewegung der bearbeiteten Personen im Verlaufe der Berichtszeit vermerkt (Zugang und Abgang im Verlaufe eines Monats).

Vorgangskartei

Diese Kartei besteht aus Karteikarten der Form Nr. 22 und dient der Erfassung aller operativen- und Untersuchungsvorgänge und der Kontrolle über die Bewegung dieser Vorgänge. In dieser Kartei werden alle Veränderungen bezüglich der Vorgänge vermerkt.

Die Kontrolle über die Einhaltung der Untersuchungstermine und der Gerichtsverfahrensfristen erfolgt durch die Abteilung Erfassung und Statistik mittels der Kontrollkartei, die aus Karteikarten der Form Nr. 23 besteht.

Vorgangshefte der operativen Mitarbeiter

41. Die Abteilungen Erfassung und Statistik legen für jeden operativen Mitarbeiter, welcher Vorgänge führt, Vorgangshefte an.

In den Vorgangsheften werden sämtliche registrierten Vorgänge eingetragen, die sich bei den Mitarbeitern befinden. Die Eintragung der Vorgänge in die Vorgangshefte erfolgt nach der Vorgangsart. Neben der Eintragung eines jeden Vorganges muss sich die Unterschrift des Mitarbeiters befinden, auf dessen Namen der Vorgang eingetragen ist oder eine Übergabemitteilung der Abteilung oder Kreisdienststelle vorliegen.

Bei Übergabe oder Erhalt von Vorgängen trägt der Mitarbeiter der Abteilung Erfassung und Statistik sofort die Veränderung in dem entsprechenden Vorgangsheft ein.

Diese Vorgangshefte haben nur ein Exemplar und werden in den Abteilungen Erfassung und Statistik registriert und verwahrt, in deren Bereich der jeweilige Mitarbeiter arbeitet.

Bei Abgabe aller Vorgänge durch den Mitarbeiter wird dessen Vorgangsheft durch einen Vermerk der Abteilung Erfassung und Statistik, dass der Mitarbeiter sämtliche Vorgänge abgegeben hat, abgeschlossen.

Die abgeschlossenen Vorgangshefte der Mitarbeiter werden für eventuelle Auskünfte zwei Jahre im Archiv aufbewahrt und danach vernichtet.

Archiv

42. Die Abteilung Erfassung und Statistik in jeder Bezirksverwaltung und des Staatssekretariats organisiert die Aufbewahrung von operativen Vorgängen und anderen Unterlagen, wozu besondere Archive geschaffen werden.

In den Archiven wird das Archivmaterial in folgende Ablagearten eingeteilt:

a) Operative Ablage

In dieser Ablage werden Überprüfungsvorgänge, Einzel-, Gruppen-, Fahndungs-, Objekt- und Kontrollvorgänge, sowie Mappen mit Material über offizielle Mitarbeiter der ehemaligen »Abwehr-« und Straforgane des faschistischen Deutschlands usw. aufbewahrt.

b) Ablage von Untersuchungsvorgängen

In dieser Ablage werden Untersuchungsvorgänge und Untersuchungsmaterial aufbewahrt.

c) Ablage der Personalakten und Arbeitsvorgänge

In dieser Ablage werden Personalakten und Arbeitsvorgänge der Informatoren, Hauptinformatoren, Geheimen Mitarbeiter und Inhaber konspirativer Wohnungen aufbewahrt.

d) Besondere Geheimablage

In dieser Ablage werden besonders wichtige und wertvolle operative Vorgänge aufbewahrt:

1. Persönliche Arbeitsvorgänge von Angehörigen der Organe des Sfs, die besondere Aufträge ausgeführt haben;
2. Personalakten und Arbeitsvorgänge besonders wertvoller inoffizieller Mitarbeiter, mit welchen aus operativen Gründen die Verbindung zeitweilig abgebrochen ist;
3. Untersuchungsmaterial von Vorgängen, die große staatliche Bedeutung haben;
4. Besonders wichtige Vorgänge von gesamtstaatlicher Bedeutung.

Bemerkung:

Diese Ablage besteht nur im Archiv der Abteilung Erfassung und Statistik des Sfs.

e) Ablage des allgemeinen Schriftverkehrs

In dieser Ablage werden Vorgänge und wird Material des allgemeinen Schriftverkehrs in operativen, Personal- und operativ-finanziellen Fragen, Berichte über die Arbeit der Organe der Staatssicherheit, Informationsmaterial usw. aufbewahrt.

Die Vorgänge und das Material werden im Archiv innerhalb der Ablageart nach ihren Archivnummern aufbewahrt.

Die Archivräume müssen von anderen Räumen isoliert, trocken und feuersicher sein sowie eine gute Lüftung haben. Die Fenster sind mit Eisengittern zu versehen.

Bei großen Archiven ist neben den Archivräumen ein Leseraum einzurichten, in welchem die operativen Mitarbeiter Einsicht in Archivvorgänge nehmen können.

Die Ausgabe von Archivvorgängen zur Einsichtnahme aus der besonderen geheimen Ablage wird von der Abteilung bestimmt, die den Vorgang zur Ablage im Archiv brachte. Im Beschluss für die Einstellung eines solchen Vorganges und der Übergabe an das Archiv muss vermerkt sein, wie und wem es gestattet ist, Einsicht in den jeweiligen Vorgang zu nehmen.

Die Leiter der Abteilungen Erfassung und Statistik sind verpflichtet, nicht weniger als einmal im Jahr eine volle Inventarisierung sämtlicher Archivablagen durchzuführen.

43. Bei der Annahme von Vorgängen zur Ablage im Archiv müssen die Abteilungen Erfassung und Statistik streng auf den ordnungsgemäßen Zustand des Vorganges achten.

Die Vorgänge und sämtliches Material, welche zur Aufbewahrung für die Ablage allgemeiner Art übergeben wird [sic!], müssen enthalten:

- a) Inhaltsverzeichnis;
- b) kurzen Bericht über den Charakter und Inhalt der im Vorgang befindlichen Unterlagen;

- c) einen vom Leiter der Abteilung oder Kreisdienststelle bestätigten Beschluss über die Abgabe des Vorganges an das Archiv mit der Angabe der Dauer der Aufbewahrung.
44. Sämtliche zur Aufbewahrung im Archiv übergebenen Vorgänge werden von den Abteilungen Erfassung und Statistik nach Ablageart im Archivregistrierbuch erfasst.
- Diese Bücher werden genau so geführt wie die Vorgangsregistrierbücher. Die laufende Nummer der Eintragung in diesem Buch ist die Archivnummer des jeweiligen Vorganges.

Berichterstattung

45. Die Abteilungen Erfassung und Statistik fertigen monatliche statistische Berichte über folgende Arbeit der Organe des Sfs:
- a) über die Bewegung der Untersuchungsvorgänge, der Häftlinge und Abgeurteilten;
 - b) über den Bestand und die Bewegung der inoffiziellen Mitarbeiter der Organe des Sfs;
 - c) über Bestand und Bewegung der operativen Vorgänge und die Personen, welche in diesen Vorgängen bearbeitet werden.

Diese statistischen Berichte werden für den vergangenen Monat nach dem Stand vom 1. des neuen Monats nach festgelegter Form angefertigt.

Ein Exemplar dieser Berichte von den Bezirksverwaltungen des Sfs muss bis zum 3. des neuen Monats der Abteilung Erfassung und Statistik des Staatssekretariats zwecks Anfertigung des Gesamtberichtes für das Sfs übergeben werden.

Die statistischen Berichte für den Zeitraum eines vollen Jahres werden in den Abteilungen Erfassung und Statistik der Bezirksverwaltungen des Sfs ein Jahr aufbewahrt und danach vernichtet. Die Gesamtberichte mit den statistischen Berichten der Bezirksverwaltungen werden in der besonderen geheimen Ablage des Archivs der Abteilung Erfassung und Statistik des Sfs ständig aufbewahrt.

Der Leiter der Abteilung Erfassung und Statistik ist verpflichtet, dass nur er persönlich und sein Stellvertreter die gesamte Übersicht über die Erfassung und Statistik haben, dass durch strenge Arbeitsteilung nur die Mitarbeiter der Abteilung die Übersicht haben, die für ihr Arbeitsgebiet notwendig ist.