

10. September 1952

Anweisung Nr. 14/52: Vorgangsordnung

Nachweis/Quelle: BStU, MfS, BdL-Dok. 3031 – Ausfertigung, 5 S. – MfS-DSt-Nr. 100891.

Dokumentenkopf/Vermerke: Regierung der Deutschen Demokratischen Republik, Ministerium für Staatssicherheit – An die Hauptabteilung S [Operative Technik], Hrn. Inspekteur Zimmermann, im Hause. – [Auf S. 1:] Geheime Verschlusssache GVS MfS 1046/52 – 36 Ex., je 5 Bl., 34. Ex., 5 Bl. – [Auf S. 5, nach Text:] gez. Last, Generalinspekteur – F.d.R.d.A. Rohner [handschriftlich].

Zusätzliche Informationen: Verteiler: Minister, Dienstseinheiten des MfS, Bezirksverwaltungen, Verwaltungen Groß-Berlin und »Wismut«, Schule Potsdam – Einzug angewiesen am 29.10.1956.

Aktenaufbau

Alle Unterlagen in Vorgängen sind grundsätzlich chronologisch, das heißt nach zeitlicher Folge zu ordnen.

1. Einzel- und Gruppenvorgänge

- a) Das erste Blatt im Vorgang ist die Mitteilung oder der Bericht, wodurch die Organe des Ministeriums für Staatssicherheit Kenntnis von der feindlichen Tätigkeit der Person(en) erhalten.

Dieser Mitteilung oder Anzeige folgen dann:

- b) Der Suchzettel (Form A 10) und die Ermittlungsberichte.
- c) Das Formular über das Anlegen eines Vorganges (Form A 5).
- d) Alle weiteren Berichte und Vermerke über das Veranlasste, die sich in der Bearbeitung ergeben (zeitlich geordnet).
- e) Der Schlussbericht, in dem bei Beendigung eines Vorganges alles Wesentliche in kurzer und konkreter Form chronologisch zusammengefasst ist.
Wird der Vorgang eingestellt, muss das Formular über das Einstellen eines Vorganges (Form A 6) vor dem Schlussbericht zum Vorgang genommen werden, da die Einstellung des Vorganges im Schlussbericht mit erwähnt sein muss.
- f) Die Abverfügung ist das letzte Blatt im Vorgang. Sie gehört bei der Abgabe in jeden Vorgang und muss vom Leiter der Abteilung bzw. der Kreisdienststelle oder dessen Stellvertreter unterschrieben sein.
- g) Bei der Übergabe von Untersuchungsvorgängen an eine andere Verwaltung oder Bezirksverwaltung sowie an das Ministerium ist die Abverfügung bestätigen zu lassen.

Im Ministerium vom Minister oder seinen Stellvertretern, in den Verwaltungen und Bezirksverwaltungen von den Leitern oder deren Stellvertreter.

Aus der Abverfügung muss klar zu ersehen sein, was mit dem Vorgang geschehen soll.

- h) Beweismittel, wie Notizen, Skizzen, Druckschriften, Fotos usw., die beweglich bleiben müssen, um diese evtl. dem Richter übergeben zu können, werden in eine Hülle (Briefumschlag) getan. Auf der Hülle wird der Inhalt nach Art und Menge vermerkt. Wird etwas aus der Hülle entnommen, muss dieses aktenkundig gemacht werden.

Die Hülle mit Inhalt wird als Blatt im Vorgang mit eingehftet.

2. Untersuchungsvorgänge

Untersuchungsvorgänge werden nach der gleichen zeitlichen Folge aufgebaut.

Bei Untersuchungsvorgängen ist noch zu beachten:

- a) Ging dem Untersuchungsvorgang ein Operativ-Vorgang voraus, ist der Schlussbericht (Durchschrift) des Einzel- oder Gruppenvorganges das erste Blatt im Untersuchungsvorgang.
- b) Ging kein Operativ-Vorgang voraus, muss alles vorhandene Material zeitlich geordnet zum Untersuchungsvorgang genommen werden.
Auf jeden Fall muss auf dem ersten Blatt ersichtlich sein, ob die Inhaftierung aufgrund einer Mitteilung aus den Kreisen der Bevölkerung oder aufgrund einer Mitteilung eines inoffiziellen Mitarbeiters oder eines Operativ-Vorganges erfolgte.
- c) Beweismittel und *offizielles*¹ Material (Haftbefehl, Durchsuchungsformular, Bescheinigung über die Abgabe von Asservaten) sind auch hierbei beweglich zu halten.

Anmerkung zu 1. und 2.

Zwischenberichte bei Operativ- und Untersuchungsvorgängen zu fertigen ergibt sich aus der jeweiligen Notwendigkeit.

Bei der Übergabe von Vorgängen an eine andere Abteilung, Kreisdienststelle, Verwaltung oder Bezirksverwaltung ist in jedem Falle ein Bericht bis zum Stand der Bearbeitung bzw. Untersuchung erforderlich.

3. Personalakten und Arbeitsvorgänge inoffizieller Mitarbeiter

Die Werbe- und Personalunterlagen in der Personalakte und die Berichte des Betreffenden in dem Arbeitsvorgang sind ebenfalls nach zeitlicher Folge einzulegen und zu heften.

¹ Handschriftlich geändert. Ursprünglich: »inoffizielles«.

4. Allgemeines

- a) Alle in einem Vorgang befindlichen Blätter sind, angefangen mit der Nummer 1, in der rechten oberen Ecke laufend zu nummerieren und einzuheften.
Halbe Blätter werden nach unten genommen.
- b) Das Inhaltsverzeichnis, auf dem alle Blätter des Vorganges vermerkt werden, wird vor Blatt Nummer 1 eingelegt.
Durchschriften von den im Vorgang befindlichen Unterlagen sind im Vorgang nicht mit einzuheften. Diese sind gesondert zu heften und dem Vorgang beizulegen.
Die Beilagen sind am Schluss mit einem Vermerk zu versehen, aus dem hervorgehen muss, um was es sich handelt.
- c) Die Kontrollkarten, die der Abteilung XII zugestellt werden, müssen nach spätestens 8 Wochen der betreffenden Abteilung zur weiteren Entscheidung zurückgegeben werden.
- d) Alle Vorgänge, die an die Abteilung XII zur Ablage übergeben werden, müssen ausgewertet sein, das heißt, dass über jede in einem Vorgang genannte und festgestellte Person, die im Verdacht steht, eine feindliche Tätigkeit auszuüben, eine Kontrollkarte angelegt sein muss.
- e) Unterlagen über festgenommene Personen oder andere Personen, die operativ bearbeitet wurden, sind bezüglich der Aktenordnung wie registrierte Vorgänge zu behandeln.
- f) Aus Vorgängen oder Unterlagen, die im Archiv zur Einsichtnahme herausgegeben wurden, dürfen keine Blätter oder anderes Material herausgenommen oder beschrieben werden.
- g) Müssen evtl. beigefügte Fotos oder anderes Material als Beweismittel entnommen werden, ist dies unter genauer Angabe der Art und der Menge aktenkundig zu machen.

5. Übergabe von Vorgängen

Registrierte Vorgänge (Einzel-, Gruppen- und Untersuchungsvorgänge, Personalakten und Arbeitsvorgänge inoffizieller Mitarbeiter) und Unterlagen über vorläufig festgenommene Personen sind nur über die zuständige Abteilung XII zur weiteren Bearbeitung bzw. Verwendung an eine andere Abteilung, Kreisdienststelle, Verwaltung oder an das Ministerium zuzustellen.

Diese Vorgänge werden von der Abteilung XII mit einem Kontrollstempel versehen. Ohne Kontrollstempel der zuständigen Abteilung XII darf kein zur Weiterbearbeitung überwiesener Vorgang entgegengenommen werden.

Diese Anweisung ist von allen operativen Mitarbeitern zu studieren.