

**18. April 1950**

## **Vorläufige Geschäfts- und Büroordnung des Ministeriums für Staatssicherheit**

Nachweis/Quelle: BStU, MfS, BdL-Dok. 2635 – Druck, 11 S. – MfS-DSt-Nr. 101157.

Dokumentenkopf/Vermerke: Regierung der Deutschen Demokratischen Republik, Ministerium für Staatssicherheit – [Auf S. 1:] Nur für den Dienstgebrauch – [Auf S. 11, nach Text:] gez. Zaisser, Minister – Für die Richtigkeit der Abschrift: Struzak, VP-Kommissar.

Zusätzliche Informationen: Zahl der Exemplare und Verteiler nicht nachweisbar (123 Ex. von MfS-Dokumentenstelle 1956–1965 vernichtet) – Einzug angewiesen am 15.3.1956.

### **I. Allgemeines**

#### § 1

Die Geschäfts- und Büroordnung des Ministeriums für Staatssicherheit gilt sinngemäß auch für die Geschäftsführung der Verwaltungen für Staatssicherheit in den Ländern und Groß-Berlin.

#### § 2

Die Geschäfts- und Büroordnung ist nur für den Dienstgebrauch bestimmt.

### **II. Geschäftsordnung**

#### § 3

Der Minister gibt für das gesamte Ministerium die Richtlinien für die verwaltungsmäßige und politische Arbeit, für die Erziehungsarbeit und die fachliche Ausbildung.

Er bestimmt im Einzelfall seine Vertretung während seiner Abwesenheit.

#### § 4

Der Staatssekretär des Ministeriums ist der Stellvertreter des Ministers und übt seine Tätigkeit im Rahmen der für ihn aufgestellten Dienstanweisungen aus.

#### § 5

Die Hauptabteilungsleiter sorgen in ihrem Arbeitsgebiet für ordnungsgemäßen Geschäftsbetrieb und einheitliche, schnelle und zweckmäßige Arbeit innerhalb ihrer Hauptabteilungen. Sie tragen in erster Linie die Verantwortung für die ihnen unterstellten Mitarbeiter und verwirklichen innerhalb ihres Geschäftsbereiches die vom Minister herausgegebenen Richtlinien: sie sind innerhalb ihres Geschäftsbereiches für Ordnung und Disziplin verantwortlich.

Der Minister ist von ihnen laufend über alle Maßnahmen und Vorkommnisse von grundsätzlicher Bedeutung auf dem Vortragswege zu unterrichten.

In all den Fragen, die mehrere Hauptabteilungen berühren, bei denen aber durch gegenseitige Absprache eine Klärung nicht herbeizuführen ist, ist durch gemeinsamen Vortrag beim Minister dessen Entscheidung einzuholen.

#### § 6

Die planmäßige Arbeit im Ministerium ist zu entwickeln und zu fördern. Als Grundlage für eine einheitliche Verwaltungsarbeit sind sowohl in der Leitung sowie in den einzelnen Hauptabteilungen und Abteilungen wöchentliche Arbeitsbesprechungen mit den einzelnen Mitarbeitern abzuhalten, in denen die Richtung für das Arbeitsprogramm gegeben wird und gleichzeitig wichtige Verfügungen und Anordnungen des Ministeriums zu behandeln sind, soweit sie für die Mitarbeiter allgemeine Bedeutung haben.

#### § 7

Die Verteilung der Geschäfte auf Abteilungen und Referate richtet sich nach dem für das Ministerium festgelegten Strukturplan. Hiernach sind von den Hauptabteilungen Geschäftsverteilungspläne aufzustellen, nach denen die Arbeitsgebiete nach sachlichen Gesichtspunkten klar und scharf abgegrenzt sind. Die Geschäftsverteilungspläne haben den Zweck, die Sachgebiete innerhalb der Hauptabteilungen, Abteilungen und Referate aufzuschlüsseln und zu spezifizieren, um Überschneidungen und Kompetenzschwierigkeiten zu beseitigen.

#### § 8

Das Chefsekretariat des Ministeriums untersteht unmittelbar dem Minister und arbeitet nach seinen Weisungen. In disziplinarer Hinsicht wird dem Staatssekretär das Recht zur entsprechenden Ausübung im Rahmen seiner Disziplinarbefugnisse übertragen.

Der Leiter des Chefsekretariats ist berechtigt, zur Einholung von Berichten sich unmittelbar an Abteilungen und Hauptabteilungen zu wenden.

Das Chefsekretariat erledigt alle büromäßigen Arbeiten, die die Leitung des Ministeriums betreffen.

### III. Organisation des inneren Dienstes

#### § 9

##### Arbeitszeit

Arbeitsbeginn und Arbeitsende werden vom Ministerium einheitlich festgesetzt. Die wöchentliche Arbeitszeit beträgt ausschließlich der Pausen 48 Stunden.

Die Arbeitszeit wird wie folgt festgelegt:

- a) Montag bis Freitag  
von 8.30 Uhr bis 17.30 Uhr  
mit einer halben Stunde Pause
- b) Sonnabend  
von 8.30 Uhr bis 14.30 Uhr  
mit einer halben Stunde Pause.

Die Arbeitszeit für das Personal im Fernsprech-, Wach- und Fahrdienst regelt sich in Abweichung von der normalen Arbeitszeit nach besonderen Bestimmungen.

Im Interesse des Aufbaus des Ministeriums ist jeder Mitarbeiter verpflichtet, über die festgesetzte Arbeitszeit hinaus Mehrarbeit zu leisten.

Sonntags- und Sonderarbeit werden von den Hauptabteilungsleitern nach Bedarf festgesetzt.

#### § 10

Die im § 9 festgelegte Arbeitszeit gilt für alle Mitarbeiter des Ministeriums mit Ausnahme des Staatssekretärs und der Hauptabteilungsleiter.

Abweichungen von der im § 9 festgelegten Arbeitszeit, in Bezug auf Beginn der Arbeit, sind nur in Ausnahmefällen zulässig, mit vorheriger Genehmigung des Ministers, seines Stellvertreters oder der Hauptabteilungsleiter.

Jeder Verstoß gegen die Arbeitszeitregelung wird disziplinarisch bestraft.

#### § 11

##### Offizier vom Dienst

Zur Wahrnehmung aller dienstlichen Belange nach dem allgemeinen Arbeitsschluss bis zum täglichen Beginn der Arbeit, wird im täglichen Wechsel ein verantwortlicher Offizier des Ministeriums als O. v. D. (Chefdienst) eingesetzt. Der O. v. D. (Chefdienst) ist während dieser Zeit der verantwortliche Beauftragte des Ministers. Sein Aufgabengebiet wird durch besondere Dienstanweisung geregelt werden.

Die Einteilung zu diesem Dienst erfolgt jeweils durch das Sekretariat der Allgemeinen Abteilung.

## § 12

### Verkehr in den Dienstgebäuden

Alle Mitarbeiter des Ministeriums erhalten einen Hausausweis, der in Verbindung mit dem Dienstausweis zum Betreten des Dienstgebäudes berechtigt. Die Ausstellung der Hausausweise erfolgt durch das Sekretariat der Allgemeinen Abteilung. Für die ordnungsgemäße Ausstellung, Ausgabe und Wiedereinziehung bei Entlassung ist der Hauskommandant verantwortlich.

Die Ausweise sind beim Betreten des Gebäudes dem Kontrollierenden der Wache un-aufgefordert vorzuzeigen. Beim Ausscheiden aus dem Dienst des Ministeriums und bei Versetzung ist dieser Hausausweis der ausstellenden Dienststelle im Ministerium zurückzugeben. Der Verlust des Ausweises ist unverzüglich anzuzeigen.

## § 13

### Besucher

Als Besuchstage beim Ministerium sind der Dienstag und Freitag in jeder Woche festgesetzt (8.30 Uhr bis 17.00 Uhr).

Besucher dürfen in den Diensträumen des Ministeriums nicht unbeaufsichtigt verweilen. Schriftstücke oder Akten dürfen ihnen ohne besondere Erlaubnis zur Einsichtnahme nicht vorgelegt werden. Die Erlaubnis kann der Hauptabteilungsleiter erteilen. Die Aushändigung von Schriftstücken, Akten oder Aktenteilen und anderen amtlichen Unterlagen an Besucher ist grundsätzlich verboten.

## § 14

### Kraftwagenverkehr

Kraftfahrer parken grundsätzlich auf dem Parkplatz zwischen und bei den Garagen. Das Parken vor dem Haupteingang zum Ministerium ist verboten.

Ausgenommen von diesem Verbot sind die Wagen des Ministers und des Staatssekretärs.

Im Übrigen wird der Kraftfahrbetrieb durch besondere Verfügung geregelt.

## § 15

### Fernsprech- und Fernschreibnetz

Für die Inanspruchnahme des Fernsprechnetzes gelten besondere Bestimmungen und Dienstanweisungen.

## § 16

### Dienstreisen

Für Dienstreisen gelten die für das Ministerium erlassenen Bestimmungen.

Für jede Dienstreise ist ein besonderer Dienstauftrag notwendig, der vor Antritt der Reise dem Hauptabteilungsleiter oder dessen Stellvertreter vorzulegen ist.

Der Dienstauftrag hat zu enthalten:

- Name, Dienstgrad des Reisenden;
- Zweck und Ziel der Fahrt;
- Ankunft und Rückfahrt muss von der aufgesuchten Dienststelle bescheinigt werden.

Ohne Vorlage dieses Dienstauftrages bei der Reisekostenabrechnung kann die Hauskasse *keine* Reisekosten auszahlen.

## § 17

### Urlaub

Der Urlaub der Mitarbeiter des Ministeriums für Staatssicherheit richtet sich nach den gegebenen Urlaubsbestimmungen.

Urlaubsanträge sind rechtzeitig auf vorgeschriebenem Antragsformular drei Tage vor Urlaubsantritt dem Referat für Personalangelegenheiten des Hauses zur Prüfung und danach dem Hauptabteilungsleiter zur Genehmigung vorzulegen. Auf dem Urlaubsantrag ist der Name des mit der Übernahme der Arbeiten beauftragten Vertreters anzugeben.

Jeder Mitarbeiter des Ministeriums, der sich auf Urlaubsreise begibt, hat sich bei seinem Dienstvorgesetzten ab- und nach Rückkehr wieder anzumelden. Bei Dienstreisen, vorübergehender Abwesenheit zur Erledigung kurzer Dienstgeschäfte außerhalb des Hauses sowie bei Dienstaufnahme nach beendeter Krankheit gilt das Gleiche.

## § 18

### Krankheit

Angehörige des Ministeriums, die wegen Erkrankung von der Arbeit fernbleiben müssen, haben dieses unverzüglich auf dem kürzesten Wege, gegebenenfalls durch Familienangehörige, ihrer zuständigen Dienststelle mitzuteilen.

Binnen drei Tagen, vom Beginn des Fernbleibens gerechnet, ist eine ärztliche Bescheinigung über die Arbeitsunfähigkeit der zuständigen Dienststelle zuzustellen.

## § 19

### Personelle Veränderungen

Jeder Mitarbeiter des Ministeriums ist verpflichtet, jeden Wohnungswechsel und Veränderungen im Familienstand dem Referat für Personalangelegenheiten des Hauses zu melden.

Nachteile, die sich aus der Nichtbefolgung dieser Anordnung ergeben, hat der Betroffene selbst zu tragen.

## IV. Innerer Dienstverkehr

### Behandlung und Lauf der Posteingänge

#### § 20

Alle gewöhnlichen Posteingänge an das Ministerium für Staatssicherheit werden von der Poststelle der Allgemeinen Abteilung geöffnet, mit dem Tageseingangsstempel versehen, in das Briefftagebuch eingetragen, für die betreffende Hauptabteilung ausgezeichnet und sofort nach Registrierung der betreffenden Hauptabteilung zugeleitet.

#### § 21

*Nicht geöffnet* werden solche Schriftstücke, Briefe usw., die für den Minister bestimmt sind oder unter persönlicher Anschrift eingehen. Das Gleiche trifft für Posteingänge zu, die ohne Namensnennung an den Staatssekretär gerichtet sind.

Schreiben an die Partei-Kontrollkommission sind ungeöffnet dem Vorsitzenden zu übergeben.

Alle oben angeführten Schreiben, Briefe usw. erhalten den Tageseingangsstempel auf dem Briefumschlag.

#### § 22

Alle vertraulichen Verschlussachen oder geheimen Verschlussachen werden über die Verschlussabteilung im Hause geleitet und dort nach den Richtlinien für die Bearbeitung, Behandlung und Aufbewahrung von VS-Sachen vom 16. Februar 1950 behandelt und weitergegeben.

#### § 23

Der Leiter der Poststelle trägt die Verantwortung für die sachgemäße Behandlung und für die Vorlage der Posteingänge an die angeschriebenen Dienststellen.

Bei Unklarheiten über die endgültige Vorlage sind solche Schreiben an den zuständigen Hauptabteilungsleiter zu leiten.

#### § 24

Die Zahl der Anlagen eines Schreibens ist im Tageseingangsstempel zu vermerken.

Bei Fehlen von Anlagen ist ein entsprechender Vermerk zu machen.

#### § 25

Befinden sich bei den Posteingängen Schreiben, die nicht für das Ministerium bestimmt sind, so sind diese als Irrläufer von der Poststelle unmittelbar an die richtigen Empfänger zu leiten, sofern diese aus dem Inhalt des Schriftstückes zu erkennen sind. Sind die Empfänger nicht festzustellen, so sind diese Schriftstücke an den Absender zurückzusenden.

## § 26

Die für den Minister bzw. den Staatssekretär sowie die für die Hauptabteilungen bestimmten Posteingänge sind in geschlossenen Mappen diesen bzw. den Hauptabteilungsleitern vorzulegen.

Letztere kennzeichnen die entsprechenden Posteingänge durch ihren Sichtvermerk und entscheiden je nach Wichtigkeit des Inhalts und Bedeutung des Schriftstückes, welche Eingänge dem Minister vor der Bearbeitung vorzulegen und welche Eingänge sofort in Bearbeitung zu nehmen bzw. an die Abteilungen oder zuständigen Referate weiterzugeben sind.

Stellt sich nach Eingang des Schriftstückes bei einer Hauptabteilung oder Abteilung heraus, dass das Schreiben von mehreren Hauptabteilungen oder Abteilungen bearbeitet werden muss, so ist von der ursprünglich angeschriebenen Hauptabteilung oder Abteilung die Federführung zur endgültigen Erledigung zu bestimmen.

## § 27

Offensichtlich für die betreffende Hauptabteilung *falsch* ausgezeichnete Eingänge sind unmittelbar von der empfangenden Stelle der zuständigen Hauptabteilung weiterzugeben. Die Poststelle ist davon zu benachrichtigen.

## § 28

Als Sichtvermerk macht der Minister bei Posteingängen in dem entsprechenden Fach des Tageseingangsstempels mit *Rotstift* einen schrägen Strich.

Eingänge, deren abzuschließende Zeichnung sich der Minister vorbehält, versieht er mit einem einfachen *roten Kreuz*.

## § 29

Der Staatssekretär und die Hauptabteilungsleiter machen ihren Sichtvermerk in gleicher Weise mit Farbstift.

Es zeichnen:

- |  |         |
|--|---------|
| a) Der Staatssekretär                    | schwarz |
| b) Chefinspekteur Walter                 | blau    |
| c) der Hauptabteilungsleiter Intendantur | grün.   |

Allen anderen Mitarbeitern ist die Verwendung von Farbstiften zum Zwecke der Abzeichnung verboten. Für sie gilt als Sichtvermerk das Namenszeichen.

## § 30

Für die Auszeichnung von Schriftstücken gelten folgende Geschäftsvermerke:

- a) M = Vorlage an den Minister;
- b) S = Vorlage an den Staatssekretär;
- c) V = Vortrag (der Vorgang muss bereits bearbeitet sein);
- d) R = Rücksprache (stets *vor* Bearbeitung eines Vorganges);
- e) F = fernmündliche Rücksprache.

Eingänge, die vordringlich behandelt werden müssen, erhalten den Vermerk »sofort« oder »eilt«.

## Bearbeitung der Posteingänge

### § 31

Alle Eingänge des gewöhnlichen Geschäftsablaufes sind kurz aber erschöpfend zu behandeln und möglichst schnell zu erledigen.

### § 32

Eingänge, die vordringlich zu behandeln sind, tragen den Vermerk »sofort« oder »eilt«. Dieses bedeutet, das Schreiben wird weitergegeben, die Angelegenheit muss innerhalb 24 bzw. 48 Stunden den Geschäftsgang verlassen haben.

Bei der Bearbeitung sind alle Mittel einer schnellen Erledigung, wie das Diktieren in das Stenogramm oder in die Schreibmaschine sowie das Benutzen von Vordrucken bei Entwürfen und Reinschrift (Erinnerungsschreiben, Abgabenachrichten usw.) zu benutzen. Kurze Schreiben können gleich als Reinschrift mit Durchschlag, letzterer als Entwurf zu kennzeichnen, in einem Arbeitsgang fertig gestellt werden. Auf größte Korrektheit in der Reinschrift ist zu achten.

### § 33

Von mündlichen und fernmündlichen Verhandlungen mit anderen Dienststellen oder Beteiligten im Hause ist weitgehendst Gebrauch zu machen. Über die geführten Verhandlungen ist lediglich eine Aktennotiz aufzunehmen.

Eingänge mit Termini sind so zu behandeln, dass ihre fristgemäße Erledigung sichergestellt ist. Zum Zwecke der Kontrolle sind Terminbücher anzulegen. Nur in besonders wichtigen Fällen sind Schreiben von Abteilung zu Abteilung im Hause gerechtfertigt.

### § 34

Der rechtzeitige Eingang und die Rückgabe der unter UR (unter Rückerbittung) abgegangenen Schriftstücke ist durch einen Vermerk im Terminbuch zu überwachen. Die Terminfestsetzung muss so bemessen sein, dass entbehrliche Wiedervorlagen und zwecklose Erinnerungen vermieden werden.

Zweckmäßig sollen Terminfristen an bestimmten Kalendertagen (laufende Termine z. B. am 5., 15., 25.) des Monats ablaufen.

Einmalig zu erstellende Termine sind möglichst so zu legen, dass sie auf einen den Kuriertagen folgenden Tag fallen.

Kuriertage sind der Dienstag und Freitag jeder Woche.

### § 35

Wenn zur endgültigen Erledigung eines Schreibens dasselbe im Entwurf anderen Mitarbeitern zur Beteiligung bzw. Mitprüfung zugeht, ist eine Abgabenachricht bzw. ein

Zwischenbescheid an den Absender zu erteilen, wenn die Bearbeitung länger als drei Tage dauert.

Mitprüfungen sind zweckmäßig aktenkundig zu machen.

#### § 36

Schreiben, die für andere Dienststellen wichtig sind, sollen diesen abschriftlich mitgeteilt oder durch Nebenabdrücke nachrichtlich zur Kenntnis gebracht werden.

#### § 37

In Schriftstücken, die anderen Abteilungen oder Dienststellen zugeleitet werden, ist stets anzugeben, ob dieses »zur Kenntnis« (nachrichtlich) oder »zur weiteren Veranlassung« (zuständigkeitshalber) oder aus sonstigen Gründen geschieht.

### Bearbeitung der Postausgänge

#### § 38

Alle innerhalb des Ministeriums nur für die Hauptabteilungen und Abteilungen bestimmten Anordnungen und Mitteilungen sind grundsätzlich in Hausmitteilungen zusammenzufassen, die vom Leiter der Allgemeinen Abteilung des Ministeriums herausgegeben werden.

Unterlagen zu den Hausmitteilungen müssen am Montag und Donnerstag jeder Woche bis um 16 Uhr eingegangen sein.

Eigene Umlaufschreiben der Hauptabteilungen und Abteilungen entfallen damit.

#### § 39

Bei jedem Schriftstück entscheidet der zuständige Hauptabteilungs- oder Abteilungsleiter, ob das Schriftstück mit oder ohne Kopfstempel herausgeht.

#### § 40

Am Schluss des Schreibens ist stets in Klammern der Name des Zeichnenden in Schreibmaschinenschrift zu wiederholen, falls die handschriftliche Unterschrift nicht einwandfrei zu lesen ist.

Unterschriften sind stets handschriftlich zu vollziehen. Der Gebrauch von Faksimilestempeln ist verboten. Der Name ist auszuschreiben.

Die Unterschriftsleistung darf nicht mit Bleistift vollzogen werden.

#### § 41

Schreiben sind in der Regel (offene wie Verschlusssachen) an die Dienststelle, gegebenenfalls an die betreffende Hauptabteilung, nicht jedoch an eine Person zu richten. Persönliche Adressierung hat nur in besonderen Fällen (z. B. Beschwerden und Anzeigen gemäß vorläufiger Disziplinarordnung) zu erfolgen oder in Fällen, wo es sich tatsächlich um rein persönliche Angelegenheiten handelt.

#### § 42

Anlagen, die einem Schreiben beigelegt sind, müssen in diesem ihrer Art und Zahl nach genau bezeichnet werden, z. B.:

*Anlagen*: 1 Bericht = 10 Blatt.

Entnahme von Anlagen muss auf dem Originalschreiben unter Angabe des Datums und Namens des Entnehmenden vermerkt werden.

#### § 43

Abschriften oder abschriftliche Auszüge werden »F.d.R.d.A.« (für die Richtigkeit der Abschrift) links unten handschriftlich beglaubigt.

Abschriften von GVS und VVS sind ohne besondere Genehmigung verboten. Die Genehmigung zur Abschrift erteilt der Hauptabteilungsleiter.

#### § 44

Werden Berichte von Dienststellen als Unterlagen für weitere Entscheidungen angefordert, so ist bei der Anforderung zu vermerken, ob »*Fehlanzeige*« erforderlich ist.

#### § 45

Vollzugsmeldung ist nur dann zu fordern, wenn die Nichterledigung einer Anordnung schwerwiegende Folgen nach sich zieht.

#### § 46

Schriftliche Befehle sind grundsätzlich durch besondere Schreiben oder durch Umdruck – mit entsprechender Unterschrift – jeder beteiligten Dienststelle zu übersenden. Befehlsausgabe durch »Umlauf« ist nur dann zulässig, wenn die dadurch eintretende Verzögerung keinen Nachteil bringen kann.

#### § 47

*Nachgeordnete Dienststellen* melden, berichten, überreichen, legen vor, bitten.

Ihnen wird befohlen, angeordnet, mitgeteilt, übersandt, sie werden angewiesen, er sucht.

*Gleichgestellte Dienststellen* teilen mit, übersenden und bitten, ihnen wird mitgeteilt, sie werden gebeten.

*Vorgesetzte Dienststellen* befehlen, weisen an, ordnen an und ersuchen, ihnen wird gemeldet, berichtet und überreicht.

#### § 48

Sämtliche ausgehende *offene Post* ist mit Entwurf grundsätzlich *ohne* Ausgangsnummer der Poststelle zuzuleiten.

Die Eintragung der Ausgangsnummer erfolgt *nur durch die Poststelle*; desgleichen die Eintragung in ein Postausgangsbuch für das gesamte Ministerium für Staatssicherheit.

Der Entwurf ist nach der Eintragung durch die Poststelle der federführenden Abteilung wieder zuzustellen.

Der Leiter der Poststelle ist für die ordnungsgemäße Rückgabe der Entwürfe verantwortlich.

## Zeichnungsbefugnisse

### § 49

Bei allen Schriftstücken, in denen Entscheidungen getroffen werden, unterzeichnet der Hauptabteilungsleiter bzw. der Abteilungsleiter, sofern nicht der Minister oder der Staatssekretär sich die Zeichnung vorbehalten haben (siehe § 28).

### § 50

Der Staatssekretär sowie Chefinspekteur *Walter* zeichnen in allen Fällen, in denen sie im bestimmten Auftrag des Ministers handeln, mit:

Der Minister

i. A.

### § 51

Im Ressortverkehr innerhalb des Hauses sowie zu allen nachgeordneten Dienststellen können die Abteilungsleiter im Auftrag ihres Hauptabteilungsleiters mit »i. A.« unterzeichnen.

(z. B.: Hauptabteilungsleiter – Int. – )

i. A.

(*Name*)

Dienstgrad

Diese Zeichnungsberechtigung kann unter namentlicher Festlegung durch die Hauptabteilungsleiter auch auf die wichtigsten Referatsleiter ausgedehnt werden.

### § 52

Mit ordentlicher Vertretung zeichnen alle Zeichnungsberechtigten unter Angabe der Dienststellung, die sie vertretungsweise innehaben, mit dem Zusatz »i. V.«; z. B.:

Hauptabteilungsleiter – P –

i. V.

(*Name*)

Dienstgrad

oder

– *Stabschef* –

i. A. u. i. V.

(*Name*)

Dienstgrad

### § 53

Zur Unterzeichnung von Kassenanweisungen sind außer dem Minister und dem Staatssekretär nur die hierzu besonders bevollmächtigten Hauptabteilungsleiter befugt.

### § 54

Die Zeichnungsbefugnisse im Rahmen der Bewirtschaftung von Haushalts- und Investitionsmitteln werden durch Sonderanweisung geregelt.

## Aktenführung und Aktenplan

### § 55

Die Aktenführung des Ministeriums und seines gesamten Dienstbereiches wird wie folgt geregelt:

Die Gesamtakten des Ministers werden im Chefsekretariat geführt und aufbewahrt.

Die Akten der Hauptabteilungen und Abteilungen werden jeweils dort geführt und aufbewahrt.

Die Akten der auswärtigen Dienststellen werden bei diesen geführt und aufbewahrt, sofern nicht vom Ministerium eine gegenteilige Anordnung ergangen ist.

### § 56

Um eine einheitliche Aktenführung im Gesamtbereich des Ministeriums und der ihm unterstellten Dienststellen durchzuführen, wird ein Aktenplan erstellt, welcher *allen* Dienststellen nach Erscheinen zur Kenntnis gelangt.

### § 57

Die Führung des Aktenplanes wird durch entsprechende Anordnung des Ministeriums geregelt.

Sämtliche Dienststellen sind verpflichtet, die Führung des Aktenplanes genau und gewissenhaft durchzuführen.

Zur Gewährleistung dieser Anordnung sind von den Dienststellen des Öfteren Kontrollen durchzuführen.

### § 58

Sofern Akten nicht in besonderen Fällen einer dauernden Aufbewahrungsfrist unterliegen, sind alle Akten mindestens fünf Jahre aufzubewahren.

Akten, die in den einzelnen Hauptabteilungen bzw. Abteilungen nicht mehr verwandt werden, sind dem Archiv zur Aufbewahrung zu übergeben.

Über die Vernichtung von Akten entscheidet der Minister bzw. der Staatssekretär.

## Disziplinarordnung

### § 59

Für den gesamten Bereich des Ministeriums und die ihm unterstellten Dienststellen gilt die Disziplinarordnung der Volkspolizei.

## Abschlussbestimmungen

### § 60

Verstöße gegen die Geschäfts- und Büroordnung des Ministeriums werden disziplinarisch geahndet.

### § 61

Die Geschäfts- und Büroordnung tritt ab sofort in Kraft.