52. Führung und Bestandteile der Gefangenen- und der Sicherungsverwahrtenpersonalakten

52.1

[1]Über alle Gefangenen sind Gefangenenpersonalakten zu führen, für die ein grauer Aktendeckel zu verwenden ist. [2]Zu den Gefangenenpersonalakten zählen auch die automatisierten Dateien, soweit sie in einer den papiergebundenen Gefangenenpersonalakten vergleichbaren Weise nach Gefangenen geordnet geführt werden.

52.2

[1]Gefangenenpersonalakten werden bei der Erstaufnahme angelegt. [2]Sie sind mit den erforderlichen technischen und organisatorischen Maßnahmen gegen unbefugten Zugang und unbefugten Gebrauch zu schützen. [3]Der Verbleib der Gefangenenpersonalakten ist nachzuweisen. [4]Im Übrigen gelten die einschlägigen Datenschutzvorschriften.

52.3

[1]Werden Gefangenenpersonalakten vorübergehend versandt, so sind Fehlakten zumindest mit einem aktuellen Personalblatt und Vollstreckungsblatt anzulegen, in denen auch die anfallenden Schriftstücke gesondert zu sammeln sind. [2]Nach Rückkehr der Akten sind die Fehlakten aufzulösen. [3]Bei Durchgangshaft und Überstellungen reichen als Personalunterlagen in der Regel der Transportschein zusammen mit dem Personalblatt und dem Vollstreckungsblatt aus.

52.4

Beim Einsatz von automatisierten Verfahren ist der aktuelle Datenbestand bei Bedarf, spätestens bei der Abgabe der Gefangenenpersonalakten an externe Stellen und bei Austritt von Gefangenen auszudrucken und in den Gefangenenpersonalakten abzuheften.

52.5

[1]Zu den Gefangenenpersonalakten sind alle Niederschriften, Verfügungen und sonstigen Schriftstücke zu nehmen, die sich auf die Gefangenen beziehen und nicht ausschließlich in gesonderte Akten, zum Beispiel in Gesundheits-, Gutachten-, Therapieakten, Verwaltungsvorgängen, gehören. [2]Anträge von Verletzten nach § 406d StPO und nach Art. 197 Abs. 5 Satz 2 BayStVollzG sowie der jeweils folgende Schriftverkehr sind außerhalb der Gefangenenpersonalakten aufzubewahren.

52.6

In die Gefangenenpersonalakten werden nach folgender Ordnung aufgenommen:

1. Heftnadel:
Unterlagen über die persönlichen Daten der Gefangenen, hierzu zählen insbesondere die Formblätter
   - Personalblatt,
   - Vollstreckungsblatt,
   - Aufnahmeverhandlung,
   - Aufnahmeverfügung,
   - Personenbeschreibung,
   - Ergebnis ärztlicher Untersuchungen,

– aktuelle Fassung des Vollzugsplans,

– Zugangsgespräch,

– Übersicht über Vollzugsmaßnahmen,

– Prüfung der Außenarbeitsfähigkeit,

– Abwesenheitsnachweis,

– Belehrungen nach den gesetzlichen Vorschriften und Übersicht über monetäre und nichtmonetäre Ansprüche.

2. Heftnadel:
Einweisungs- und Vollstreckungsunterlagen;
hierzu zählen insbesondere Überhaftersuchen, Strafzeitberechnungen, Entscheidungen über eine Herausnahme aus dem Jugendstrafvollzug, Entscheidungen über vorzeitige Entlassungen, Entlassungsersuchen, Absehen von der weiteren Vollstreckung gemäß § 456a StPO mit Belehrung, Beschlüsse und Belehrungen über die Aussetzung des Strafrestes zur Bewährung gemäß den §§ 57, 57a StGB, § 88 JGG und die Führungsaufsicht gemäß den §§ 68 ff. StGB.

3. Heftnadel:
Sonstige Schriftstücke in der Reihenfolge ihres Entstehens, insbesondere Anträge, Disziplinarverfahren und Ahndung von Pflichtverstößen sowie nicht mehr aktuelle Fortschreibungen des Vollzugsplans.

52.7

[1]Schriftstücke der Nadel 3 sind mit fortlaufenden arabischen Blattzahlen in roter Farbe zu versehen. [2]Wird es erforderlich, einen weiteren Band anzulegen, so ist das unter der ersten und zweiten Heftnadel abgeheftete Schriftgut in den neuen Band umzuheften. [3]Die 3. Heftnadel soll 250 Blatt nicht überschreiten.

52.8

[1]Mit Übertritt in die Sicherungsverwahrung sind Gefangenenpersonalakten als Sicherungsverwahrtenpersonalakten fortzuführen, für die Aktendeckel in orangener Farbe zu verwenden sind. [2]Auf Sicherungsverwahrtenpersonalakten sind die Regelungen zu den Gefangenenpersonalakten entsprechend anzuwenden, soweit nichts anderes bestimmt ist.