4.
Geschäftsbehandlung

(1) In den Akten und Büchern der Jugendarresteinrichtungen darf nicht radiert und nichts unleserlich gemacht werden. Änderungen sind mit Namenszeichen und der Angabe des Tages zu bescheinigen.

(2) Den einzelnen Jugendlichen betreffende Schriftstücke und Aktenvermerke sind zu seinen Personalakten zu nehmen; Nr. 12 Abs. 2 bleibt unberührt. Von ausgehenden Schreiben ist eine Durchschrift mit einer Sachverfügung zu den Personalvorgängen zu nehmen. Soweit für Mitteilungen Vordrucke zu verwenden sind, genügt als Sachverfügung die Bezeichnung des Vordrucks und des Empfängers der Mitteilung. Zusätze sind inhaltlich wiederzugeben. Der Abgang ist unter Angabe des Tages neben der Verfügung zu bescheinigen.

(3) Die Bücher sind für das Kalenderjahr zu führen, soweit nichts anderes bestimmt ist. Mehrere Jahrgänge können in einem Band vereinigt werden; jedem Jahrgang ist die Jahreszahl voranzustellen.

(4) Die Bücher sind mit entsprechender Aufschrift und mit fortlaufenden Seitenzahlen zu versehen; die Titelseite zählt als Blatt 1. Die Bücher werden geheftet; einzubinden sind sie nur, wenn es durch ihren häufigen Gebrauch geboten ist. Jugendarrestbücher erhalten in jedem Falle einen festen Einband.

(5) Akten und Bücher sind sorgfältig aufzubewahren. Im Übrigen gelten für die Aufbewahrung, Aussonderung und Vernichtung die Bestimmungen über die Aufbewahrungsfristen für Akten, Register und Urkunden bei den Justizbehörden (Aufbewahrungsbestimmungen).

(6) Für die Führung der Akten und Bücher gelten darüber hinaus die besonderen Bestimmungen dieser Geschäftsordnung und die Anleitungen auf den Vordrucken.