7. Nachweisung

7.1

Die Verwahrstücke sind von dem Verwalter in einem Verwahrverzeichnis nachzuweisen. Das Verwahrverzeichnis ist eine amtliche Urkunde. Die Seiten und Einträge sind fortlaufend zu nummerieren. Es darf nicht radiert werden. Änderungen sind so vorzunehmen, dass der ursprüngliche Eintrag lesbar bleibt, und unterschriftlich zu bestätigen. Werden Verwahrstücke außerhalb der Dienststelle verwahrt, so ist der Eintrag durch einen entsprechenden Hinweis zu ergänzen.

7.2

Das Verwahrungsverzeichnis wird durch die anfallenden Belege (Hinterlegungsscheine, Postabschnitte usw.) ergänzt. Sie sind fortlaufend zu nummerieren und dem Verzeichnis beizunehmen.

7.3

Eine Nachweisung gemäß Absatz 1 kann unterbleiben:

7.3.1

Bei Verwahrstücken, die ständig bei den Akten verbleiben und anderweitig (z.B. im Brieftagebuch) ausreichend nachgewiesen sind.

7.3.2

Bei Flugblättern, Plakaten und anderen Gegenständen, deren Wert und Bedeutung eine Nachweisung nicht erfordert.

7.3.3

Bei den in Nr. 9 GTVBay bezeichneten Gegenständen, die Transportgefangenen abgenommen und in den Transportpapieren nachgewiesen werden.

7.3.4

Bei Fundgegenständen, die innerhalb einer kurzen Frist der zuständigen Gemeindeverwaltung übergeben werden. Wird die Fundsache durch eine Polizeidienststelle dem Verlierer unmittelbar ausgehändigt, so ist sie nachzuweisen.

7.3.5

Bei Gegenständen, die einem kurzfristig in der Haftzelle einer Polizeidienststelle Verwahrten abgenommen und in einem Verwahrschein nachgewiesen werden.

7.4

Wird ein Verwahrstück verwertet (veräußert), so ist der Erlös nachzuweisen und der bisherige Eintrag mit einem entsprechenden Ausgabevermerk zu versehen. Wird ein Verwahrstück unbrauchbar gemacht oder vernichtet, so ist eine Verhandlung aufzunehmen und diese als Ausgabebeleg dem Verzeichnis beizunehmen.

7.5

Die Verwahrung ist auch in den einschlägigen Vorgängen durch den Vermerk „verwahrt unter Nr. ...“ aktenkundig zu machen.