9. Kennzeichnung anzubietender Unterlagen

Auf den Unterlagen ist an geeigneter Stelle, in der Regel auf dem Aktenumschlag, unterschriftlich zu vermerken, inwieweit sie dem Archiv anzubieten sind (s. Anlage 1).

9.1

Die Kennzeichnung erfolgt

9.1.1

bei Anlage der Akten, wenn die Anbietepflicht von vornherein feststeht (s. Nrn. 10.1 und 10.2),

9.1.2

im laufenden Geschäftsbetrieb, wenn die Anbietepflicht offenkundig wird,

9.1.3

spätestens bei Beendigung des Verfahrens.

9.2

Die Kennzeichnung obliegt - unbeschadet der Entscheidungsbefugnis des Sachbearbeiters - der Geschäftsstelle. In Zweifelsfällen legt sie die Unterlagen vor der Weglegung dem Sachbearbeiter zur Entscheidung vor. Die anzubietenden Unterlagen sind grundsätzlich gleichzeitig, spätestens bei der Aussonderung, in Aussonderungsverzeichnissen nach Anlage 2 aufzulisten.