

Anlage

Aussonderungsverzeichni
s¹

 (Bezeichnung der
anbietenden Stelle)

Archivsignatur ²	lfd. Nr. ³	Aktenzeichen ⁴	Inhalt, Betreff der Unterlagen ⁵	Anzahl d. Einheiten ⁶	Laufzeit von bis ⁷	Vorschlag anbietende Stelle ⁸	Entscheidung d. Archivs ⁹

Anmerkungen:

¹ Das Verzeichnis ist zweifach auf haltbarem Papier nur einseitig beschriftet auszufüllen.

² Wird vom Archiv nach der Übernahme ausgefüllt.

³ Jedes Aussonderungsverzeichnis ist mit Nr. I beginnend durchzunummerieren.

⁴ Die Unterlagen sind in der Reihenfolge der Aktenzeichen aufzulisten; anzugeben ist auch A- bzw. B-Akt, Mitwirkungsakt usw.

⁵ Aufzuführen ist jeder einzelne Vorgang (kleinste, nicht mehr teilbare Einheit), nicht nur die Betreffsbezeichnung des Aktenplans. Unter einem Aktenzeichen können deshalb mehrere Betreffe anfallen.

⁶ Nur auszufüllen, wenn ein Vorgang mehrere Bände bzw. Ordner umfasst. Wenn die Bände durchnummeriert sind, ist die niedrigste und höchste Nummer anzugeben.

⁷ Anzugeben sind das Anfangs- und Endjahr des Vorgangs.

⁸ Die anbietende Stelle vermerkt, welche Unterlagen aus ihrer Sicht archivwürdig sind (vgl. Art. 2 Abs. 2 BayArchivG), A = Archiv, V = Vernichten.

⁹ Die vom Archiv mit A bezeichneten Unterlagen sind zu übergeben.