

## Anlage 2

### Aussonderungsverzeichnis <sup>1</sup>

des/der.....

(Bezeichnung der anbietenden Stelle)

Archiv- signatur <sup>2</sup>	lfd. Nr. <sup>3</sup>	Akten- zeichen <sup>4</sup>	Inhalt, Betreff der Unterlagen <sup>5</sup>	Anzahl d. Einheiten <sup>6</sup>	Laufzeit von bis <sup>7</sup>	Vorschlag anbietende Stelle <sup>8</sup>	Entscheidung d. Archivs <sup>9</sup>
					.		

Anmerkungen:

<sup>1</sup> Das Verzeichnis ist zweifach auf haltbarem Papier nur einseitig beschriftet auszufüllen.

<sup>2</sup> Wird vom Archiv nach der Übernahme ausgefüllt.

<sup>3</sup> Jedes Aussonderungsverzeichnis ist mit Nr. I beginnend durchzunummerieren.

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

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

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

<sup>7</sup> Anzugeben sind das Anfangs- und Endjahr des Vorgangs.

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

<sup>9</sup> Die vom Archiv mit A bezeichneten Unterlagen sind zu übergeben.