

Anlage 2

Aussonderungsverzeichnis ¹

des/der.....

(Bezeichnung der anbietenden Stelle)

Archiv- signatur ²	lfd. Nr. ³	Akten- zeichen ⁴	Inhalt, Betreff der Unterlagen ⁵	Anzahl d. Einheiten ⁶	Laufzei t von bis ⁷	Vorschlag anbietend e Stelle ⁸	Entscheidun g 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.

