

Anlage 2**Aussonderungsverzeichnis¹**

des/der.....

(Bezeichnung der anbietenden Stelle)

Archiv-signatur ²	Ifd. Nr. ³	Akten-zeichen 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 durchnummert 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.