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]	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. l 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.