

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	Entscheidung des Archivs

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. 1 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 vom Archiv mit A bezeichneten Unterlagen sind zu übergeben.

Aussonderungsverzeichnis¹

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	Entscheidung des Archivs
	1	C 100/46	NN gegen NN wegen Fahrrecht an Fl.Nr. 1046 der Gemarkung A.	1	1946-1948	
	2	..623/33	NN, Maurersehefrau in B. wegen Erpressung und Hehlerei	1	1933-1934	
	3	—	Grundbücher der Gemarkung M., Bde. 1 bis 3 mit 1 Sach- und 1 Personenregister	5	1905-1941	
	4	—	Nachlassverzeichnis ...	1	1915-1923	
	5	VR 10/1920	Katholischer Kirchenbauverein	1	1920-1952	

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. 1 beginnend durchnummerieren.

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 vom Archiv mit A bezeichneten Unterlagen sind zu übergeben.