Anlage zur „Dienstanweisung zur Aktenaussonderung"

Aussonderungsverzeichnis[1]

des/der .....
(Bezeichnung der anbietenden Stelle)

Archiv-signatur[2]	**lfd. Nr.[3]**	**Akten-zeichen[4]**	**Inhalt Betreff der Unterlagen[5]**	**Zahl der Einheiten[6]**	**Lauf (von –**

1 Das Verzeichnis ist zweifach auf alterungsbeständigem Papier einseitig beschriftet auszufüllen.

2 Wird vom Stadtarchiv nach der Übernahme ausgefüllt.

3 Jedes Aussonderungsverzeichnis ist – beginnend mit lfd. Nr. 1 – durchzunumerieren.

4 Die Unterlagen sind in der Reihenfolge der Aktenzeichen aufzulisten; anzugeben ist dabei auch, ob es sich um General-, Haupt- oder Nebenakten o.ä. handelt.

5 Aufzuführen ist möglichst jeder einzelne Vorgang, d.h. die kleinste unteilbare Einheit, nicht nur die Betreffsbezeichnung eines Aktenplans. Unter einem Aktenzeichen können daher mehrere Betreffe anfallen.

6 Nur auszufüllen, wenn ein Vorgang mehrere Bände oder Ordner umfaßt. Sind die Bände durchnummeriert, so ist nur die niedrigste und die höchste Nummer anzugeben.

7 Anzugeben ist das Anfangs- und das Endjahr des Vorgangs.

8 Die anbietende Stelle vermerkt, welche Unterlagen aus ihrer Sicht archivwürdig oder aufgrund gesetzlicher Vorgaben zwingend aufzubewahren sind (vgl. Art. 2 Abs. 2 BayArchivG); **A**=archivwürdig aus der Sicht der abgebenden Stelle; **AG**=zwingend aufzubewahren aufgrund gesetzlicher Vorgaben; **V**=Vernichten).

9 Die vom Stadtarchiv mit **A** bezeichnet Unterlagen sind zu übergeben.