

Anlage 2

Vorblatt zum Verzeichnis für die Abgabe von Ver- schlussesachen an das VS-Magazin des Lan- desarchivs Thüringen	
--	--

Ausfüllhinweise:		
-	Möglichst vollständig ausfüllen	vom Landesarchiv Thüringen auszufüllen
-	Bei Bedarf Rückseite ausfüllen (mit Angabe der Zeilen- nummer)	1 Archivsignatur
-	Zeilen 5 - 7 nur für Akten ausfüllen	
-	Bitte Fußnoten beachten	

2	Abgebende Behörde (Kurzbezeichnung)	Anzahl der Aufbewahrungseinheiten		
3	Zustimmende Organisationseinheit	Datum	Hausruf	Unterschrift
4	Abgabe aus VS-Reg.	Abgabe am ¹⁾	Hausruf	Name

5	Stichwortartige Inhaltsangabe in Anlehnung an Angaben des Organisations- oder Geschäftsverteilungsplans, möglichst für das Endjahr der Laufzeit der Akten ²⁾			
6		Laufzeit (Jahreszahl des ältesten und jüngsten Schriftstücks)		
7	Benennung der Aktenplanteile mit Kennzeichen und Begriffsbezeichnung ³⁾			
8	Letzte aktenführende Organisationseinheit(en) ⁴⁾			

- ¹⁾ Gilt auch als Ausstellungsdatum des Abgabeverzeichnisses.
- ²⁾ Bei (unter-)abteilungsbezogenen Abgaben reicht die Sachbezeichnung der (Unter-)Abteilung aus. Falls nicht möglich, nur das Feld 7 ausfüllen.
- ³⁾ Bei umfangreichen Abgaben ist oft nur eine grobe Beschreibung möglich (z. B. nur Angabe der Aktenplan-Hauptgruppen).
- ⁴⁾ Bei der Reihung des Schriftguts mehrerer Organisationseinheiten nach dem Aktenzeichen ist die Erläuterung Nr. 4 zu Anlage 3 zu beachten.

9	Weitere aktenführende Organisationseinheiten im Zeitablauf ⁵⁾	
	a)	d)
	b)	e)
	c)	f)
10	Bemerkungen (z. B. Angabe und Begründung von Fristen)	

⁵⁾ Anzugeben sind nach Möglichkeit alle wesentlichen aktenführenden Organisationseinheiten für den in Feld 6 genannten Zeitraum (ggf. auch von Vorgängerbehörden) sowie die Zeitpunkte des Wechsels der Zuständigkeit oder der Benennung. Falls der Zeitraum der Zuständigkeit nicht ermittelt werden kann, ist ein in diesen Zeitraum fallendes Datum anzugeben.