

Vorblatt zum Verzeichnis für die Abgabe von VS an das Geheimarchiv

Ausfüllhinweise:

- Bitte in Maschinenschrift (2-facher Grundzeilenabstand) oder in Blockbuchstaben ausfüllen
- Die randverstärkten Zeilen 2,4 und 8 unbedingt ausfüllen
- Zeilen 5–7 nur für Akten ausfüllen
- Bitte Fußnoten beachten

Vom Geheimarchiv auszufüllen

1

Archivsignatur

- Bei Bedarf Rückseite ausfüllen (mit Angabe der Zeilennummer) 2

3	Abgebende Behörde(Kurzbeschreibung)	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⁾		
9	Weiter aktenführende Organisationseinheit im Zeitablauf ⁵⁾		
10	Bemerkungen (z.B. Angabe und Begründung von Fristen nach § 4 Abs. 3 und § 5 Abs. 2 und § 7 Abs. 2 VS-ArchR)		

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 (unter-)abteilungsbezogenen ist oft nur eine grobe Beschreibung möglich (z.B. nur Angabe der Aktenplan-Hauptplangruppen).

⁴⁾ Bei der Reihung des Schriftguts mehrerer Organisationseinheiten nach dem Aktenzeichen ist die Erläuterung Nr. 4 zum Abgabeverzeichnis zu beachten.

⁵⁾ Anzugeben sind nach Möglichkeit alle wesentlichen aktenführenden Organisationseinheiten für den in Feld 6 genannten Zeitraum (ggf. auch von Vorgängerbehörden) bei einem Wechsel der Zuständigkeit oder der Benennung. Falls der Zeitraum der Zuständigkeit nicht ermittelt werden kann, ist ein in diesem Zeitraum fallendes Datum anzugeben.