

Vorblatt zum Verzeichnis für die Abgabe von
VS an das Geheimarchiv

Anlage 2

Ausfüllhinweise:

- Möglichst vollständig ausfüllen
- Bei Bedarf Rückseite ausfüllen (mit Angabe der Zeilennummer)
- Zeilen 5 - 7 nur für Akten ausfüllen
- Bitte Fußnoten beachten

vom Geheimarchiv auszufüllen

1 Archivsignatur

2	Abgebende Behörde (Kurzbezeichnung)	Anzahl der Aufbewahrungseinheiten
3	Zustimmende Organisationseinheit	Unterschrift
4	Abgabe aus VS-Reg.	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	Weitere aktenführende Organisationseinheiten im Zeitablauf ⁵⁾	
	a)	d)
	b)	e)
	c)	f)
10	Bemerkungen (z.B. Angabe und Begründung von Fristen nach § 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 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.

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.