

	ABLIEFERUNGSVERZEICHNIS*
	BEWERTUNGSENTSCHEIDUNG*
	KASSATIONSNACHWEIS*

Registraturbildner _____

Aktenführende Stelle _____

Liste Nr.: _____

Zugangsnummer	Lfd. Nr.	Aktenplannummer	Aktentitel bzw. Inhalt	Band Nr.	Zeitlicher Umfang von – bis	Aufzubewahren bis	Bewertungsentscheidung	Abgabevermerk Archivsignatur Kassationsvermerk
1	2	3	4	5	6	7	8	

* Zutreffendes ankreuzen. Bei Verwendung als „Bewertungsentscheidung“ 4-fach, als „Ablieferungsverzeichnis“ 3-fach und als „Kassationsnachweis“ 2-fach ausfüllen. Die Spalten 2—6 sind von der aktentführenden Stelle exakt auszufüllen. Die Ablieferungseinheiten sind 1 1/2-zellig voneinander abzusetzen.

Zugangsnummer	Lfd. Nr.	Aktenplannummer	Aktentitel bzw. Inhalt	Band Nr.	Zeitlicher Umfang von – bis	Aufzubewahren bis	Bewertungsentscheidung	Abgabevermerk Archivsignatur Kassationsvermerk
1	2	3	4		5	6	7	8

ABLIEFERUNGSVERZEICHNIS

_____ Datum _____ Bestätigung _____ Übergabe _____ Übernahme

Eine Verlängerung der in Spalte 6 festgelegten Frist ist dem Verwaltungsarchiv rechtzeitig mitzuteilen.

_____ Verlängerungen lfd. Nr.

BEWERTUNGSENTSCHEIDUNG

Die in Spalte 7 mit „A“ bzw. „D ..“ bewerteten Positionen sind als Archivgut (Kulturgut) dem zuständigen Endarchiv zu übergeben.

_____ Datum _____ Endarchiv bzw. Regierungspräsidium (Stempel) _____ Unterschrift

KASSATIONSNACHWEIS

Der Kassation wird zugestimmt mit Ausnahme der Positionen lfd. Nr.

_____ Datum _____ Bestätigung _____ Verwaltungsarchivar

Alle Unterschriften sind maschinenschriftlich zu wiederholen!