
Hinweise Abgabeverzeichnis

- 1 Jedes neue Abgabeverzeichnis beginnt mit Nummer 1 - **diese Nummer ist immer auf der betreffenden Akte zu notieren**
- 2 Stichwort zum Betreff der Akte (z. B. Verdienstabrechnungen, Gewerbeanmeldungen, Schriftwechsel mit Bürgern)
Sind zu einem Sachverhalt (Aktentitel) mehrere Ordner vorhanden, so werden diese durch eine laufende Nummerierung
- 3 gekennzeichnet; es wird keine Bandnummer vergeben, wenn zum Aktentitel nur ein Ordner vorhanden ist
- 4 Älteste und Jüngste Datum (Jahreszahl) der Akte
- 5 Gesetzliche Frist, wie lange die Akte aufzubewahren ist (Jahreszahl); Fristzählung beginnt mit dem zuletzt genannten Jahr
- 6 Wird vom Archiv ausgefüllt
- 7 Wird vom Archiv ausgefüllt