

Anhang 2

Aussonderungsverzeichnis¹ des Staatlichen Schulamtes.....

Archiv- signatur ²	Lfd. Nr. ³	Aktenzeichen ⁴	Inhalt, Betreff der Unterlagen ⁵ Maschinenlesbare Datenbestände	Anzahl der Einheiten ⁶	Laufzeit von bis ⁷	Vorschlag des Staatlichen Schulamtes ⁸	Entscheidung des Archivs ⁹

Anmerkungen:

- 1) Das Verzeichnis ist zweifach auszufüllen.
- 2) Wird vom Archiv nach der Übernahme ausgefüllt
- 3) Jedes Aussonderungsverzeichnis ist mit Nr.1 beginnend durchzunummerieren.
- 4) Die Unterlagen sind in der Reihenfolge der Aktenzeichen aufzulisten.
- 5) Aufzuführen ist jeder einzelne Vorgang.
- 6) Nur auszufüllen, wenn ein Vorgang mehrere Bände bzw. Ordner umfasst.
- 7) Anzugeben sind das Anfangs- und Endjahr des Vorgangs.
- 8) Das staatliche Schulamt vermerkt, welche Unterlagen aus seiner Sicht archivwürdig sind (A=Archiv, V=Vernichten).
- 9) Die vom Archiv mit A bezeichneten Unterlagen sind zu übergeben.