

## Hinweise zur Erstellung der Anbieters-/Abgabelliste „SACHAKTEN“

In der beiliegenden Anbieters-/Abgabelliste werden die an das zuständige Landesarchiv anzubietenden bzw. nach erfolgter Bewertung durch das Archiv abzugebenden Akten aufgelistet. Diese Liste ist sowohl für die abliefernde Behörde wie auch für das Archiv ein wichtiges und unerlässliches Dokument: für die Behörde als Nachweis über die tatsächlich abgegebenen Akten, für das Archiv als Findmittel zum raschen und gezielten Zugriff auf Einzelakten im Fall von Aktenanforderungen. Aus diesem Grund ist jede abzugebende Akte so präzise wie möglich entsprechend den Positionen der Anbieters-/Abgabelliste aufzunehmen.

Bei der Abgabe von **Sachakten** sind folgende Pflichtfelder auszufüllen (bitte keine Unterführungszeichen ["] oder vergleichende Hinweise wie „dito.“, „desgl.“, „s.o.“, „a.a.O.“):

**lfd. Nr.** = fortlaufende Nummerierung der Akten

**Bündel-/Karton-Nr.** = Anzugeben ist jeweils die Nummer des Bündels oder Kartons, in dem sich die Akte zum Transport befindet.

Grundsätzlich müssen zudem auch sämtliche Bündel bzw. Kartons fortlaufend durchnummeriert und mittels Kopien des beiliegenden Musters eines Deckblattes äußerlich gut sichtbar gekennzeichnet werden.

**Behörde** = Angabe der Behörde (ggf. Abteilung oder Referat), bei der die Akte tatsächlich geführt worden ist. Dies betrifft insbesondere ältere Unterlagen, die nicht selten bei Vorgängerbehörden angelegt und geschlossen worden sind.

**Aktenzeichen** = Angabe des Aktenzeichens, unter dem die Akte geführt wurde.

**Band-Nr.** = Bei Aktenserien Angabe des betreffenden Aktenbandes.  
Hierbei gilt: Jeder Aktenband ist einzeln in der Abgabelliste aufzunehmen.

**Inhalt/Betreff** = Angabe des Aktentitels; fehlt dieser, Angabe des hauptsächlichen Akteninhalts.

**Laufzeit von/bis** = Jeweils Angabe des Jahres, in dem die Akte angelegt und in dem sie geschlossen worden ist.

Das Feld **Bemerkung** ist kein Pflichtfeld und dient zur Mitteilung ergänzender Hinweise wie etwa besonderer Überlieferungsformen (z. B. Karte, Plan, Grundriss).

### **WICHTIG**

Die Anbieters-/Abgabellisten sind im EXCEL-Format auszufüllen und sowohl in digitaler Form wie auch als Papiausdruck dem Landeshauptarchiv Koblenz vor der Aktenabgabe zuzuschicken. Nach Prüfung der Abgabellisten und deren Empfangsbestätigung können die Akten angeliefert werden.