

Hinweise zur Erstellung der Abgabeliste „Justiz“

In der beiliegenden Abgabeliste werden die an das zuständige Landesarchiv abzugebenden Akten aufgelistet. Diese Abgabeliste 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 der Positionen der Abgabeliste aufzunehmen. Bitte verwenden Sie keine Wiederholungszeichen (,,) oder vergleichbare Hinweise wie „dito“, „desgl.“, „s. o.“, „a. a. O.“

Im Hinblick auf eine bessere Lesbarkeit wird nachfolgend auf die Verwendung beider Geschlechtsformen verzichtet. Die verwendete männliche Form schließt die weibliche Form mit ein.

1. lfd. Nr. = fortlaufende Nummerierung der Akten
2. Bündel Nr. = Anzugeben ist die Nummer des Bündels, in dem sich die Akte befindet.
3. Gericht = Angabe des Gerichts, bei der die Akte tatsächlich geführt worden ist. Vor allem bei älteren Unterlagen ist darauf zu achten, da diese nicht selten bei Vorgängergerichten angelegt und geschlossen worden sind.
4. AZ = Angabe des Aktenzeichens, unter dem die Akte geführt worden ist
5. Band Nr. = Bei Aktenserien die Angabe des betreffenden Aktenbandes
6. NAMEN und ORT Antragsteller/ Kläger/ Staatsanwaltschaft etc. = Nach- und Vorname des/ der Antragsteller(s)/ Kläger(s) und Wohnsitz oder Sitz; bei mehreren Antragstellern/ Klägern erfolgt eine Trennung durch Semikolon (;)
7. NAMEN und ORT Antragsgegner/Beklagter/Angeklagter etc. = Nach- und Vorname des/ der Antragsgegner(s)/ Beklagten/ Angeklagten etc. und Wohnsitz oder Sitz; bei mehreren Antragsgegnern/Beklagten/Angeklagten etc. erfolgt eine Trennung durch Semikolon (;)
8. Klagegrund/Tatbestand = Grund der Klage oder Nennung des Tatbestandes in knapper Form (z. B. Fahren ohne Fahrerlaubnis; Duldung; Vormundschaft)
9. Bemerkungen zum Verfahren (Besonderheiten) = Besonderheiten zur Akte aus Sicht der abgebenden Stelle
10. Urteil/Entscheidung (Blattangabe) = Angabe ab welchem Blatt das/ die Urteil(e)/ Entscheidung(en) sich in der Akte befinden
11. Laufzeit von (tt.mm.jjjj) = Zeitpunkt des Anlegens der Akte (z. B. 01.01.1995)
12. Laufzeit bis (tt.mm.jjjj) = Zeitpunkt des Aktenschlusses (z. B. 31.12.2005)