

Anforderungen an das Abgabeverzeichnis gemäß Anlage 7 b RegR

Nur tatsächlich abgegebene Akten werden aufgeführt.

Das Verzeichnis dient als Nachweis der übergebenen Akten und erlangt damit rechtliche Relevanz. Die fortlaufende Nummernfolge dient in diesem Kontext der Vollständigkeitsprüfung. Bei kurzfristiger Nicht-Abgabe sollten die entsprechenden Listeneinträge gelöscht und neue laufende Nummern vergeben werden. Mitgegebene, aber nicht im Verzeichnis aufgeführte Akten werden zurückgesandt.

Struktur und Layout entsprechend der Vorlage

- nur die in Anlage 7b RegR genannten Spalten
- Tabelle mit sichtbarem Gitternetz, als Text formatiert
- Dokument mit fließenden Seiten, fließenden Tabellen und fließend ausgefüllten Spalten

Die Verzeichnisse lassen sich mit Ergänzungen, wie strukturierenden Überschriften, oder Änderungen, wie zusammengelegten Spalten für die Laufzeitangaben, nicht in die Datenbank des Bundesarchivs einlesen.

Die Ergänzungen müssen im Zwischenarchiv manuell gelöscht werden.

Die Angaben sind aussagekräftig:

- keine Wiederholungszeichen (Zusammenhang ist in der Datenbank unklar)
- Abkürzungen möglichst ausschreiben
- rechnerisch richtige und plausible Laufzeit- und Fristangaben
- einheitliche Schreibweise der Laufzeit in Jahren (ohne Tages-/Monatsangaben)
- Aktenzeichen in vollständiger, einheitlicher Schreibweise nach behördeneigenen Vorschriften
- Angaben zu Aufbewahrungsdauer und -ende in jeder Zeile

Abweichungen von der Registraturrichtlinie für das Bearbeiten und Verwalten von Schriftgut in Bundesministerien (RegR):

- Jede physische Einheit erhält eine eigene lfd. Nr. und eine eigene Zeile.
- Die Archivsignaturen werden immer durch das Zwischenarchiv eingetragen.
- Für jede Organisationseinheit wird in der Regel eine eigene Portion mit Vorblatt und Abgabeverzeichnis angelegt.

Verzeichnis für die Abgabe von Schriftgut an das Zwischenarchiv (Abgabeverzeichnis) → Abgabe vom 12.02.2015, Bestand 0 1001:

Lfd. Nr.	Archiv-Nr.	Akten-Nr.	Inhaltsangaben	Band-Nr.	Zeitraum von - bis	Aufbewahrungsdauer / Ende
1a	0208/36a	0208/36a	Notwendige Qualifikation für- Abteilungsleiter/innen des Bundesamtes für XYZ	1a	2003a 2011a	5a 2016a
2a	0208/36a	0208/36a	Notwendige Qualifikation für- Abteilungsleiter/innen des Bundesamtes für XYZ	2a	2011a 2011a	5a 2016a
3a	0233/15a	0233/15a	Entwurf eines Gesetzes zur Verbesserung der Personalauswahl in Bundesbehörden	1a	2008a 2010a	5a 2016a
4a	2023-MX/4a	2023-MX/4a	Reise von Minister/Mustermann zu Beratungen mit dem mexikanischen Minister für Marktwirtschaft	1a	2011a 2011a	15a 2027a
5a	2025/5a	2025/5a	Neujahrsempfänge des Fachverbandes Bei Spiel in der chinesischen Botschaft	1a	2008a 2009a	15a 2025a
6a	2027-1/3a	2027-1/3a	Beratungen mit der Europäischen Kommission zur Förderung von Auslandsaufenthalten im Rahmen von Berufsausbildungen	1a	2005a 2005a	20a 2026a
7a	2027-1/3a	2027-1/3a	Beratungen mit der Europäischen Kommission zur Förderung von Auslandsaufenthalten im Rahmen von Berufsausbildungen	2a	2005a 2006a	20a 2027a
8a	2027-1/3a	2027-1/3a	Beratungen mit der Europäischen Kommission zur Förderung von Auslandsaufenthalten im Rahmen von Berufsausbildungen	3a	2006a 2008a	20a 2029a
9a	2027-1/3-V/a	2027-1/3-V/a	Materialsammlung für Beratungen mit der Europäischen Kommission zur Förderung von Auslandsaufenthalten im Rahmen von Berufsausbildungen	1a	2006a 2010a	20a 2031a
10a	3585/4-4a	3585/4-4a	Beschaffung der Großanlage „Rise 2000“ für das Bundesamt für XYZ	1a	2007a 2011a	10a 2022a
11a	3596/7a	3596/7a	Neubau eines Bürogebäudes für das Bundesamt für XYZ	1a	2009a 2010a	15a 2026a
12a	6790/1a	6790/1a	Beratungen mit BMF und BMY zur Finanzierung der Stiftung Bundes- ABC	23a	2003a 2003a	20a 2024a
13a	6790/1a	6790/1a	Beratungen mit BMF und BMY zur Finanzierung der Stiftung Bundes- ABC	24a	2003a 2004a	20a 2025a

1: Jede Aufzeichnungseinheit (nach Art der Abgabe: Ordner oder Heft) erhält eine lfd. Nr., die Nummern sind jeweils einzeln aufzuführen. Nicht ausfüllen, wenn bereits die Archivnummer eingetragen werden darf (vgl. Anmerkung 2).
 2: Wird ein Zwischenarchiv angelegt, Bestehen eines bereits in der Aufbewahrung, kann diese mit Zustimmung des Zwischenarchivs bereits die Archivnummer entgegen. Bei späterer Anfordern von Schriftgut sind die Archivnummern anzugeben.
 3: Bei einem Ordnungsgesetz (Gesetz, Qualitätsmanagement) oder anderen Organisationsinhalten angeben werden, wenn Schriftgut mehrere Organisationseinheiten nach der Ordnung des Aktenplans aufgeführt wird.
 4: Angegeben ist die lfd. Bestnummer, nicht die Zeilen- oder Eintragsnummer. Enthält eine Aufzeichnungseinheit zu einer Akte mehrere Bände, ist nur eine zusammenfassende Angabe zu machen (vgl. 16. Nr. 4).