

Ausfüllhinweise:

- Bitte in Maschinenschrift (2facher Grundzeilenabstand)
oder in Blockbuchstaben ausfüllen
- Die randverstärkten Zeilen 2, 4 und 8 unbedingt ausfüllen
- Bitte Fußnoten beachten
- Bei Bedarf Rückseite ausfüllen (mit Angabe der Zeilennummer)

1	Vom Zwischenarchiv auszufüllen
Archivsignatur	

2	Abgebende Behörde (Kurzbezeichnung) BMX	Anzahl der Aufbewahrungseinheiten 13
3	Zustimmende Organisationseinheit (Anlage 7 Nr. 4 RegR) C 10	Datum 01.09.2022
4	Abgabe aus (Alt-)Reg. C 100	Hausruf -123
		Name Mustermann
		Hausruf -456
		Name Musterfrau

5	<p>Stichwortartige Inhaltsangabe in Anlehnung an Angaben des Organisations- oder Geschäftsverteilungsplans, möglichst für das Endjahr der Laufzeit der Akten ²⁾</p> <p>Fachliche Grundsatzfragen, Internationale Kontakte</p>

6		<p>Laufzeit (Jahreszahl des ältesten und jüngsten Schriftstücks)</p> <p>2003 - 2011</p>
---	--	---

7	<p>Benennung der Aktenplanteile mit Kennzeichen und Inhaltsbezeichnung ³⁾</p> <p>02 Personalangelegenheiten</p> <p>202 Internationale fachliche Kontakte</p> <p>35 Rechts- und Fachaufsicht über das Bundesamt für XYZ</p> <p>6790 Kulturelle Angelegenheiten mit fachlichem Bezug</p>

8	<p>Letzte aktenführende Organisationseinheit(en) ⁴⁾</p> <p>C 10</p>
---	--

9	<p>Weitere aktenführende Organisationseinheiten im Zeitablauf ⁵⁾</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;">a) B 22 von 01.12.2003 - 31.12.2008</td> <td style="width: 50%;">e)</td> </tr> <tr> <td>b) C 13 ab 01.01.2009</td> <td>f)</td> </tr> <tr> <td>c)</td> <td>g)</td> </tr> <tr> <td>d)</td> <td>h)</td> </tr> </table>	a) B 22 von 01.12.2003 - 31.12.2008	e)	b) C 13 ab 01.01.2009	f)	c)	g)	d)	h)
a) B 22 von 01.12.2003 - 31.12.2008	e)								
b) C 13 ab 01.01.2009	f)								
c)	g)								
d)	h)								

10	<p>Bemerkungen (z.B. Begründung für Aufbewahrungsfristen von mehr als 30 Jahren gemäß § 19 Abs. 1 RegR)</p> <p>Elektronische Datenträger in Akte mit lfd. Nr. 5, 8 und 10</p>

1) Gilt auch als Ausstellungsdatum des Abgabeverzeichnisses.
 2) Bei (unter-) abteilungsbezogenen Abgaben reicht die Sachbezeichnung der (Unter-) Abteilung aus. Falls nicht möglich, nur das Feld 7 ausfüllen.
 3) Bei umfangreichen (unter-) abteilungsbezogenen Abgaben ist oft nur eine grobe Beschreibung möglich (z. B. nur Angabe der Aktenplan Hauptgruppen).
 4) Bei der Reihung des Schriftguts mehrerer Organisationseinheiten nach dem Aktenzeichen ist die Erläuterung Nr. 3 zu Anlage R 7b zu beachten.
 5) Anzugeben sind nach Möglichkeit alle wesentlichen aktenführenden Organisationseinheiten für den in Feld 6 genannten Zeitraum (ggf. auch von Vorgängerbehörden) bei einem Wechsel der Zuständigkeit oder der Benennung. Falls der Zeitraum der Zuständigkeit nicht ermittelt werden kann, ist ein in diesen Zeitraum fallendes Datum anzugeben.