Wichtige Hinweise zum Aktenblatt und zum Ablieferungsverzeichnis

1. Erstellung der Aktendeckblätter und des Ablieferungsverzeichnisses

Exkurs/Einstieg Aktenformierung:
Aktenstapel sollten nach Möglichkeit **nicht höher als 5 cm** sein. Besonders wichtig ist das bei allen Akten, die für die dauerhafte Archivierung bzw. Übernahme ins Endarchiv vorgesehen sind (Kennzeichnung der Aufbewahrungsfrist mit dauerhaft, nach Möglichkeit in Absprache mit Kreisarchiv). Bei Fragen, Unklarheiten oder erstmaliger Bearbeitung ist das Kreisarchiv zu kontaktieren (siehe letzte Seite unten).

Erstellung Aktendeckblatt und Ablieferungsverzeichnis Beispiel 1:

Landkreis Prignitz
Kreisarchiv

Aktenführende Stelle:
(Geschäfts-/Sachbereich, Bereich): Gb XXX, Sachbereich YYY

Dienststempel:

Aktenplan-Nummer: 11.16.02.00.01-001

Aktentitel/Inhaltsangabe:

Erste Akte:
- Vorgang Nr. 1
- Vorgang Nr. 2
- Vorgang Nr. 3

Neben Aktentitel Nennung/Aufzählung mehrerer Vorgänge möglich

Akte muss mit dieser laufenden Nummer und anderen Angaben (Aktentitel Laufzeit und Aufbewahrungsfrist) auf dem Ablieferungsverzeichnis erscheinen.

Lfd. Nr. auf dem Ablieferungsverzeichnis: Nr. 1

Zeitraum:
(nur Jahreszahlen angeben, keine Monatsangaben, Akte begonnen, Akte beendet/geschlossen): 2010-2020

Aufzubewahren bis Jahr: 2030

niemals die Aufbewahungsfrist vergessen und als Endjahr angegeben, nicht als Anzahl der Jahre

Archivsignatur:

Ablieferungsverzeichnis - Aktenübernahme ins Kreisarchiv

Die Listennummer bezieht sich immer auf ein bestimmtes Datum. Es können pro Tag 10 Listen mit fortlaufender Nummer eingereicht werden, d.h. 100 laufende Nummern, die 100 Akten entsprechen.

Datum (TT.MM.JJJJ): 06.06.2026
Listennummer: 1

Aktenführende Stelle

Geschäftsbereich/Einheit	Sachbereich
XXX	YYY
Sachbearbeiter/in	Telefon

lfd. Nr.	Aktentitel (Eine Akte pro Zeile mit aussagekräftigem Aktentitel!)	Zeitlicher Umfang	Aufzubewahren bis
1	Erste Akte: - Vorgang Nr. 1 - Vorgang Nr. 2 - Vorgang Nr. 3	2010-2020	2030
2	Zweite Akte: - Vorgang Nr. 1 - Vorgang Nr. 2 - Vorgang Nr. 3	2011-2021	2031

Laufende Nummer, Aktentitel, Vorgänge, zeitlicher Umfang und Aufbewahrungsfrist müssen mit Angaben auf dem Deckblatt übereinstimmen.

Erstellung Aktendeckblatt und Ablieferungsverzeichnis Beispiel 2:

Aktenführende Stelle:
(Geschäfts-/Sachbereich, Bereich)

Gb XXX, Sachbereich YYY

Dienststempel:

Aktenplan-Nummer: 11.16.02.00.01-011

Aktentitel/Inhaltsangabe:

Elfte Akte: Sammelakte-Registernummern
Nr. 11
Nr. 12
Nr. 13
Nr. 14
Nr. 15

Bei bloßen Nummern als Vorgängen, bitte zumindest nachvollziehbare Aktentitel vergeben.

Lfd. Nr. auf dem Ablieferungsverzeichnis: Nr. 11 **Nummer am selben Listentag fortlaufend**

Zeitraum:
(nur Jahreszahlen angeben, keine Monatsangaben, Akte begonnen, Akte beendet/geschlossen)

2012-2022

Aufzubewahren bis Jahr: 2032

Ablieferungsverzeichnis - Aktenübernahme ins Kreisarchiv

Datum (TT.MM.JJJJ): 06.06.2026
Listennummer: 2

Listennummer am selben Tag fortlaufend, maximal bis 10

Aktenführende Stelle

Geschäftsbereich/Einheit	Sachbereich
XXX	YYY
Sachbearbeiter/in	Telefon

lfd. Nr.	Aktentitel (Eine Akte pro Zeile mit aussagekräftigem Aktentitel!)	Zeitlicher Umfang	Aufzubewahren bis
11	Elfte Akte: Sammelakte-Registernummern Nr. 11 Nr. 12 Nr. 13	012-2022	2032

Vorgänge 14 und 15 nicht sichtbar, aber vorhanden

laufende Nummer am selben Tag ebenfalls fortlaufend, maximal bis 100

Ablieferungsverzeichnis - Aktenübernahme ins Kreisarchiv

Datum (TT.MM.JJJJ): 06.06.2026
Listennummer: 2

Aktenführende Stelle

Geschäftsbereich/Einheit	Sachbereich
XXX	YYY
Sachbearbeiter/in	Telefon

lfd. Nr.	Aktentitel (Eine Akte pro Zeile mit aussagekräftigem Aktentitel!)	Zeitlicher Umfang	Aufzubewahren bis
11	Nr. 12 Nr. 13 Nr. 14 Nr. 15	012-2022	2032

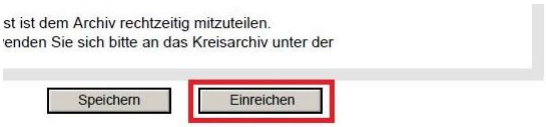
Titel der Akte

weitere Vorgänge innerhalb der Akte können durch Verschieben der Leiste sichtbar gemacht werden

2. Versenden/Einreichen des Ablieferungsverzeichnisses

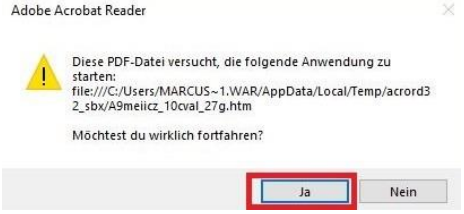
Zum Ausfüllen und insbesondere zum **Einreichen des Formulars ist ausnahmslos der Acrobat Reader** zu verwenden, dieser ist entweder in den Browsern standardmäßig für PDFs einzustellen oder für das Öffnen der heruntergeladenen Datei zu benutzen. Nach dem Ausfüllen sollte das Formular gedruckt werden, am einfachsten mit der Tastenkombination Strg+P.

1. Dann ist am unteren Ende des Formulars ist der **Einreichen-Button** zu wählen.

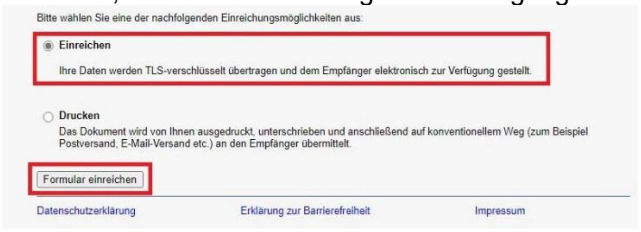


   Sollte dort irgendeine andere Formulierung statt Einreichen stehen, ist der **Vorgang abzubrechen**, weil dann vermutlich eine Bearbeitung mit dem falschen pdf-Reader oder einer falschen Softwareversion erfolgt.
2. Beim Zulassen-Feld ist der Haken zu setzen und der Zulassen-Button zu verwenden.

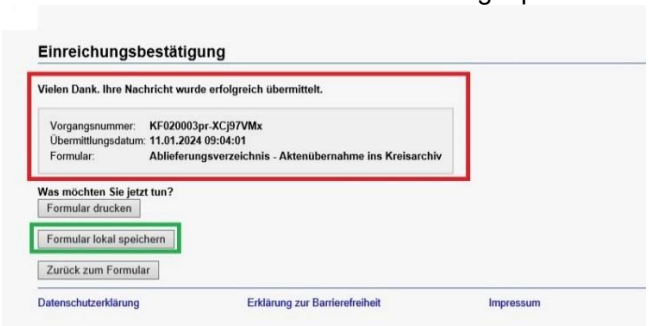
3. Beim Fortfahren-Fenster ist der Ja-Button zu wählen.



4. Unter den Einreichungsoptionen ist wieder unbedingt **Einreichen** auszuwählen, nicht Drucken, ansonsten wird der gesamte Vorgang hinfällig!



5. War das Einreichen/Weiterleitung erfolgreich, erscheint die Einreichungsbestätigung. Jetzt kann das Dokument bei Bedarf lokal abgespeichert werden.



6. Es ist Kontakt per E-Mail oder Telefon mit den Mitarbeitern des Kreisarchivs aufzunehmen, ob die Liste/n angekommen ist/sind.
   Telefonische Erreichbarkeiten:
   Herr Nagel (-296),
   Frau Beckmann (-294),
   Herr Warnke (-293)
   E-Mail: kreisarchiv@lkprignitz.de