

Hinweise zur Erstellung der Anbietersliste „PERSONALAKTEN“

In der beiliegenden Anbietersliste werden die an das zuständige Landesarchiv anzubietenden Akten aufgelistet. Diese Anbietersliste ist sowohl für die abliefernde Behörde wie auch für das Archiv ein wichtiges und unerlässliches Dokument: für die Behörde als Nachweis über die nach der Bewertung durch das Archiv 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 Anbietersliste aufzunehmen.

Bei der Anbietersung von **Personalakten** 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.

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 Anbietersliste aufzunehmen.

Name = Familienname des/der Betreffenden

Vorname = Vorname(n) des/der Betreffenden

geboren am = Geburtsdatum (Tag/Monat/Jahr) des/der Betreffenden

letzte Dienststelle = Angabe der letzten Dienststelle, von der aus der/die Betreffende in den Ruhestand versetzt worden ist.

letzte Dienstbezeichnung = letzte Dienstbezeichnung bei Ausscheiden aus dem Dienst

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

Ergänzende Hinweise werden in den folgenden Feldern erbeten:

Leitungsfunktionen = Angabe der zuletzt ausgeübten und, soweit vorliegend, der früheren Leitungsfunktionen (z. B. Amtsleiter, Abteilungsleiter)

Soweit bekannt, sollte im Feld **„gestorben am“** das Sterbedatum des/der Betreffenden angegeben werden (Tag/Monat/Jahr).

WICHTIG

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