

Abgabeverzeichnis

Abgebende Stelle:

Organisationseinheit:

Seite:

Listen-Nr.:

Karton-Nr.	Lfd. Nr.	Bezeichnung der Akten- nummer	Aktenzeichen	Inhaltsangabe (Vorgangstitel beziehungsweise Vorgangsinhalt)	An- zahl ¹	Laufzeit (Zeitlicher Umfang)		Aufzube- wahren (Ablauf der Aufbe- wahrungs- frist)
						von	bis	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Datum:

Übergeben:

Übernommen:

Behördenstempel

¹ zum Beispiel Bände, Kartons