

Ausfüllanleitung für die Word-Vorlage für offene Unterlagen einschließlich VS-NfD

Das Bundesarchiv – Abteilung Militärarchiv bittet, die Abgabeverzeichnisse hinsichtlich Inhalt und Form möglichst genau und ausführlich auszufüllen.

Die Angaben der abgebenden Dienststellen werden in die Datenbank des Bundesarchivs – Abteilung Militärarchiv eingelesen und dienen für viele Jahre als Grundlage für Rückgriffe durch die Bundeswehr und für Recherchen.

Das Format der Vorlage ist unverändert beizubehalten.

Dies gilt für Spaltenzahl, Schriftgröße, Schriftart und alle weiteren Merkmale. Zusätzliche Formatierungsmerkmale (z.B. **fett**, *kursiv*, unterstrichen etc.) und Absatzmarkierungen sollen keinesfalls eingebracht werden.

Jede Abweichung von der Vorlage behindert die Übertragung des Abgabeverzeichnisses in die archivische Datenbank.

Um sich von Feld zu Feld zu bewegen, sollten die Cursortasten verwendet werden.

Beim Ausfüllen der Felder ist Folgendes zu beachten:

Kopfzeile über der Tabelle

Alle entsprechenden Felder müssen ausgefüllt werden

(1) Abgebende Dienststelle; AZ : Hier wird die abgebende Dienststelle und deren Aktenzeichen angegeben

(2) Adresskopf : muss ohne Ausnahme komplett ausgefüllt sein

Tabelle

- (Spalte 1)** Lfd. Nr. (fortlaufende Nummer auch auf der Aufbewahrungseinheit vermerken) : 1 bis 10 Stellen
- (Spalte 2)** Archivnummer : wird vom BA – MA vergeben
- (Spalte 3)** Aktenzeichen : gem. Einheitsaktenplan (ZDv64/2), maximal 30 Zeichen
- (Spalte 4)** Betreff : maximal 250 Zeichen (genauer Aktentitel; kein dsgl., dito., etc., o.ä.)
- (Spalte 5)** Band-Nr. : 1 bis 10 Stellen
- (Spalte 6)** Zeitraum von (nur Jahresangabe) : das Jahr mit 4 Stellen (z.B. 1999)
- (Spalte 7)** Zeitraum bis (nur Jahresangabe) : das Jahr mit 4 Stellen (z.B. 2000)
- (Spalte 8)** Aufbewahrungsdauer in Jahren : von 0 bis maximal 30 Jahre (bitte so kurz wie möglich halten); Die Frist beginnt mit Ablauf des Kalenderjahres, in dem die Aufbewahrungseinheit (Ordner, Hefter, usw.) nicht mehr weiter bearbeitet worden ist.
- (Spalte 9)** Aufbewahrungsendjahr : ist die Summe aus Zeitraum bis und Aufbewahrungsdauer in Jahren
- (Spalte 10)** VS-Grad : mit nur einem Buchstaben eintragen:
O für Offen
N für NfD

Fußzeile unter der Tabelle

Alle entsprechenden Felder müssen ausgefüllt werden, dazu gehören:

- (1) Unterschrift
- (2) Name, Dienstgrad, Amts-, Dienstbezeichnung in Großbuchstaben

Vom Bundesarchiv ausgefüllt werden:

- (1) Empfangen am (Datum)
- (2) Unterschrift des Empfängers
- (3) Name, Dienstgrad, Amts-, Dienstbezeichnung in Großbuchstaben

**Die ausgefüllten Vorlagen (Word-Vorlage) sind dem Bundesarchiv –
Abteilung Militärarchiv auf elektronischem Weg zu übermitteln.**

Erläuterungen zum Abgabeverzeichnis: Spalte 4 Betreff:

1. Jede Aufbewahrungseinheit (=alles, was man einzeln körperlich greifen kann) erhält **eine fortlaufende Nr. (Anfang bei 1 und fortlaufend ohne Lücken)**
 - a. Fortlaufende Nummern muss auf der Aufbewahrungseinheit vermerkt werden
 - b. Unter dieser fortlaufenden Nummer erfolgt auch die Erfassung auf dem Elektronischen Abgabeverzeichnis

Beispiel: Abgabe von 5 Ordnern, 3 Hefter und 3 CD`s ergibt: 8 Aufbewahrungseinheiten, die körperlich von 1 bis 8 durchnummeriert sind **und** unter dieser Nummer jeweils auf dem Elektronischem Abgabeverzeichnis erfasst wurden!

2. Der Inhalt der Spalte Betreff ist seitens BASYS-S zwangsläufig begrenzt auf **maximal 250 Zeichen**
3. Inhaltsangabe:
 - a. Genauer Aktentitel, bzw. Angabe der Themenkomplexe des Akteninhaltes erforderlich. Dabei sind Allgemeinbegriffe wie Schriftgut, Unterlagen nicht zu verwenden!
 - b. Die Angabe von dsgl., dito., etc., o.ä. ist zu unterlassen und ggf. durch die entsprechenden Inhalte auszutauschen.
 - c. Enthält die Aufbewahrungseinheit außer Schriftgut zusätzlich maschinenlesbare Datenträger, so ist dem Aktentitel/Akteninhalt folgender Hinweis **voranzustellen:**

mD (3 CD): für 3 CD-ROM
mD (2DVD): für 2 DVD
mD (1 Diskette): für 1 Diskette

4. **Das Format der Vorlage ist dabei unverändert beizubehalten:**
Das gilt für Spaltenanzahl, Schriftgröße (10), Schriftart (Times New Roman) sowie für alle weiteren Merkmale. Zusätzliche Formatierungsmerkmale (z.B. fett, kursiv, unterstrichen etc.) und Absatzmarkierungen (Zeilenumbruch) dürfen dabei keinesfalls verwendet werden.

Fußzeile unter der Tabelle

Alle entsprechenden Felder müssen ausgefüllt werden, dazu gehören:

(3) Unterschrift

(4) Name, Dienstgrad, Amts-, Dienstbezeichnung in Großbuchstaben

Vom Bundesarchiv ausgefüllt werden:

(4) Empfangen am (Datum)

(5) Unterschrift des Empfängers

(6) Name, Dienstgrad, Amts-, Dienstbezeichnung in Großbuchstaben

**Die ausgefüllten Vorlagen (Word-Vorlage) sind dem Bundesarchiv –
Abteilung Militärarchiv auf elektronischem Weg zu übermitteln.**

