Hinweise zum Ausfüllen des Formulars:

- Jede Aufbewahrungseinheit darf nur eine Zeile belegen und zwar fortfolgend, ohne leere Zwischenzeilen (Kontrolle: Die lfd. Nr. ist gleich der Zeilennummer).
- Die Abgabeliste darf keine Zeilenumbrüche enthalten.
- In keiner Spalte dürfen Semikola verwendet werden. Sofern vorhanden, müssen diese durch andere Satzzeichen (Punkt, Komma, Doppelpunkt, Bindestrich) ersetzt werden
- Hinweise zu den einzelnen Feldern:
    - Lfd. Nr.: Die lfd. Nr. bitte auch auf den jeweiligen Schriftgutbehälter / Archiveinheit übertragen!
      Enthält eine Aufbewahrungseinheit (Ordner, Mappe usw.) mehrere Akten mit unterschiedlichen Aktenzeichen, ist jede Akte einzeln und vollständig aufzuführen, wobei die lfd. Nr. wiederholt wird.
    - Hauptabteilung, Bestandsnummer und Archivnummer: Nicht eintragen! Wird vom Bundesarchiv ausgefüllt.
    - Aktenzeichen: Möglichst vollständig und in einheitlicher Schreibweise angeben.
    - Inhaltsangabe: Knappe Beschreibung des Inhalts entsprechend den Angaben der Schriftgutverwaltung.
    - Band-Nr.: Bei numerischer Zählung Angaben in arabischen Ziffern. Nur wenn eine Aufbewahrungseinheit (z. B. Ordner, Mappe usw.) mehrere Bände enthält, ist eine zusammenfassende Angabe zu machen. Für jede Aufbewahrungseinheit muss jedoch eine eigene Zeile ausgefüllt werden.
    - Zeitraum: Der Zeitraum (entspricht der sogenannten Laufzeit im Archiv) ist in Jahren anzugeben, wobei beide Spalten auszufüllen sind. Handelt es sich nur um ein Jahr, ist die Angabe zu wiederholen (vgl. Musterformular, lfd. Nr. 3).