

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

Landkreis Prignitz
Kreisarchiv

Aktenführende Stelle:
(Geschäfts-/Sachbereich, Bereich)

Gb I, Organisation/ Zentraler Service - Kreisarchiv

Dienststempel:

Aktenplan-Nummer:

11.16.02.00.01-001

Aktentitel/Inhaltsangabe:

Erste Akte: (Beispiel)

- Vorgang Nr. 1
- Vorgang Nr. 2
- Vorgang Nr. 3

Neben Aktentitel auch Nennung mehrer Vorgänge möglich, aber in allgemein nachvollziehbarer Form. Zu starke Abkürzungen oder ausschließlich Nummern bzw. Zahlenfolgen sind zu vermeiden

Akte muss mit dieser laufenden Nummer und den anderen Angaben (Aktentitel, Laufzeit und Aufbewahrungsfrist auf dem Ablieferungsverzeichnis bzw. der Liste erscheinen.

Lfd. Nr. auf dem Ablieferungsverzeichnis: 1

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

2010-2020

Aufzubewahren bis

Jahr:

2030

niemals die Aufbewahrungsfrist vergessen und als Endjahr (JJJJ) angeben, nicht als Anzahl der Jahre

2. Versenden/Einreichen der Ablieferungsverzeichnisse bzw. -listen

Das neue Ablieferungsverzeichnis ist ein Webformular, in dem sich die Daten zwischenspeichern und nachträglich bis letzten Schritt ändern lassen. Als vorletzter Schritt wird eine PDF-Liste erzeugt, die als Ausdruck weiterhin den jeweiligen Kartons zur physischen Ablieferung der Akten beigelegt werden muss. Das digitale Einreichen an das Kreisarchiv erfolgt erst als letzter Schritt.

Seite 1: Kontaktdaten - Ausfüllbeispiel (diese erscheinen auch im Kopf des erzeugten PDFs):

Aktenführende Stelle

* Pflichtfelder

Geschäftsbereich: *	Bitte wählen Sie Ihren Geschäftsbereich aus. GB I	
Sachbereich: *	Bitte geben Sie Ihren Sachbereich an. Organisation Zentraler Service - Kreisarchiv	
Sachbearbeiter/in *	Bitte geben Sie Ihren vollständigen Namen an. Warnke	
E-Mail *	Bitte geben Sie Ihre E-Mail an. marcus.warnke@lkprignitz.de	Hier wäre es auch möglich private Kontaktdaten anzugeben, falls der dienstliche Kontakt künftig nicht mehr verfügbar ist.
Telefon *	Bitte geben Sie Ihre Telefonnummer an. 293	
Einreichdatum: *	29.01.2026	
Listennummer *	Die Listennummer/n bezieht/en sich immer auf ein bestimmtes Datum, ebenso die laufenden Nummern der Akten. Am gleichen Datum können über verschiedene Listen (1,2,3,...) hinweg fortlaufende Aktennummern (1-50) vergeben werden. Beispielsweise könnten auf Liste 1, Nr 1-10, auf Liste 2, Nr. 11-15 und auf Liste 3, Nr. 16-30 stehen	

Abbrechen Unterbrechen ... Zurück Weiter

Seite 2: Daten der Akte - Ausfüllbeispiel (alle nachträglich änderbar)

Laufende Nummer *	Die Laufende Nummer muss mit der Angabe auf dem Aktendeckblatt übereinstimmen. 1
Aktentitel *	Bitte geben sie einen aussagekräftigen Aktentitel ein! Erste Akte (Beispiel): Vorgang 1 (Beispiel) Vorgang 2 (Beispiel) Vorgang 3 (Beispiel)
Laufzeit *	Bitte geben Sie den Zeitraum der Aktenführung in ganzen Jahreszahlen an. Geben Sie den Zeitraum im Format JJJJ-JJJJ an. Eine beispielhafte Eingabe könnte wie folgt aussehen: 2010 - 2020 2010-2020
Aufzubewahren bis *	Bis zu welchem Jahr muss die Akte aufbewahrt werden? Eine beispielhafte Eingabe könnte wie folgt aussehen: 2035 2035

✓ Die Aktenstapel sollten eine Höhe von 5 cm nicht überschreiten.

✓ Eine Verlängerung der Aufbewahrungsfrist ist rechtzeitig mitzuteilen. Ansonsten wird die Akte nach Ablauf dieser Frist gegebenenfalls vernichtet bzw. kassiert. Die Bewertungshoheit obliegt dabei dann dem Kreisarchiv.







Abbrechen Unterbrechen ... Zurück Weiter


Seite 3: Übersicht und Nachbearbeitung der Aktendaten - Ausfüllbeispiele

Bitte nicht mehr als 50 Akteneinträge hinzufügen!

Von hier aus gelangen Sie zum Formularbereich „Akte hinzufügen“.

Folgende Einträge sind vorhanden:

Laufende Nummer	Aktentitel	Laufzeit	Aufzubewahren bis	
1	Erste Akte (Beispiel): - Vorgang 1 (Beispiel) - Vorgang 2 (Beispiel) - Vorgang 3 (Beispiel)	2010-2020	2030	 
2	Zweite Akte (Beispiel): - Vorgang 1 (Beispiel) - Vorgang 2 (Beispiel) - Vorgang 3 (Beispiel)	2015-2025	2035	Nachbearbeitung/ Änderung  
3	Dritte Akte (Beispiel): - Vorgang 1 (Beispiel) - Vorgang 2 (Beispiel) - Vorgang 3 (Beispiel)	2014-2024	2034	Löschen  

 Akte hinzufügen

Wenn Sie mit diesem Abschnitt fertig sind, klicken Sie auf [→ Weiter](#).

Die Daten der Akte müssen überwiegend mit den auf den Aktendeckblättern (lfd. Nr., Aktentitel, Laufzeit und Aufbewahrungsfrist) übereinstimmen. Sie können selbst noch nachträglich korrigiert werden, wenn das PDF schon einmal erzeugt wurde.

Seite 4: Hinweisseite

Hinweise - bitte beachten!

✓ Die Aktenstapel sollten eine Höhe von 5 cm nicht überschreiten.

✓ Das Ablieferungsverzeichnis muss immer mit dem Inhalt der Umzugskiste(n) übereinstimmen und ist dieser/n unbedingt in ausgedruckter Form beizulegen.

✓ Eine Verlängerung bzw. Änderung der Aufbewahrungsfrist ist rechtzeitig mitzuteilen. Ansonsten wird die Akte nach Ablauf dieser Frist gegebenenfalls vernichtet bzw. kassiert. Die Bewertungshoheit obliegt dabei dann dem Kreisarchiv.

Bei weiteren Fragen oder Unklarheiten wenden Sie sich bitte an das Kreisarchiv . (Telefonnummern: 293, 294 oder 296)

 Abbrechen  Unterbrechen ...  Zurück  Weiter

Der zweite Hinweis ist so zu deuten, dass die Anzahl der Akten auf der Liste mit der Anzahl der Akten im Umzugskarton übereinstimmen muss.

Seite 5: PDF-Erstellung und vorletzter Schritt letzte Möglichkeit für Korrekturen!

Elektronisch einreichen

Alle Angaben liegen vor. Sie können Ihr Anliegen jetzt online einreichen.

Ihre Angaben im Überblick:

Dokument:

 **PDF** [Ablieferungsverzeichnis.pdf](#) (164 KB) 

**Herunterladen des
Ablieferungsverzeichnisse zur
Kontrolle, zum Ausdruck und
Beilage in den Umzugskartons**

Sie können auf die einzelnen Positionen klicken, um die Dokumente zu öffnen und vor dem Einreichen nochmals zu überprüfen.

Klicken Sie auf [→ Weiter](#), um Ihr Anliegen elektronisch einzureichen.
Diese Aktion ist verbindlich und kann nicht rückgängig gemacht werden.

**Fortfahren mit Weiter,
Änderungen mit Zurück,
Zwischenspeichern mit Unterbrechen**

 Abbrechen  Unterbrechen ...  Zurück  Weiter



Ablieferungsverzeichnis - Aktenübernahme in das Kreisarchiv

Hinweise – bitte beachten!

- ✓ Die Aktenstapel sollten eine Höhe von 5 cm nicht überschreiten.
- ✓ Das Ablieferungsverzeichnis muss immer mit dem Inhalt der Umzugskiste(n) übereinstimmen und ist dieser/n unbedingt in ausgedruckter Form beizulegen.
- ✓ Eine Verlängerung bzw. Änderung der Aufbewahrungsfrist ist rechtzeitig mitzuteilen. Ansonsten wird die Akte nach Ablauf dieser Frist gegebenenfalls vernichtet bzw. kassiert. Die Bewertungshoheit obliegt dabei dann dem Kreisarchiv.

Aktenführende Stelle:

Sachbearbeiter/in : Warnke
Geschäftsbereich : GB I
Sachbereich : Organisation Zentraler Service - Kreisarchiv
E-Mail : marcus.warnke@lkprignitz.de
Telefonnummer : 293
Einreichdatum : 29.01.2026
Listennummer : 1

**Kontakdaten von
Seite 1**

Aktenübersicht:

Laufende Nummer	Aktentitel	Laufzeit	Aufzubewahren bis
1	Erste Akte (Beispiel): Vorgang 1 (Beispiel) Vorgang 2 (Beispiel) Vorgang 3 (Beispiel)	2010-2020	2030
2	Zweite Akte (Beispiel): Vorgang 1 (Beispiel) Vorgang 2 (Beispiel) Vorgang 3 (Beispiel)	2015-2025	2035
3	Dritte Akte (Beispiel): Vorgang 1 (Beispiel) Vorgang 2 (Beispiel) Vorgang 3 (Beispiel)	2014-2024	2034

Seite 6- Abschluss -Einreichungsbestätigung

Einreichen erfolgreich

Wir haben Ihr Anliegen elektronisch weitergeleitet.

Die Vorgangsnummer ist: **20260121539010196507**


Bitte notieren Sie sich diese Nummer und geben Sie sie bei allen Anfragen zu diesem Vorgang an.

Dokument:

 [Ablieferungsverzeichnis.pdf](#) (166 KB) 

Klicken Sie auf  **Als Vorlage speichern** ..., wenn Sie dieses Anliegen als Vorlage auf Ihrem Computer speichern möchten.

Die Bearbeitung ist jetzt abgeschlossen.

Klicken Sie auf  **Beenden**, um zur Übersicht zu gelangen.

Letzter Schritt: - Kontaktaufnahme mit dem Kreisarchiv zum Eingang der Liste und

Anforderung der Umzugskartons

Es ist Kontakt mit dem Kreisarchiv aufzunehmen, ob die Verzeichnisse bzw. Listen angekommen sind. Erreichbarkeit per E-Mail: kreisarchiv@lkprignitz.de

Telefon:

Herr Warnke - 293

Herr Nagel - 295

Frau Meyer - 296

Erst nach dem Sie die Bestätigung erhalten haben, dass die Verzeichnisse/Listen eingegangen sind, sollten die Umzugskartons angefordert werden.