Aktenverzeichnis

Name der Kirchengemeinde/des Kirchenkreises/der landeskirchlichen Stelle (Unzutreffendes bitte streichen)**:**

_____

Verantwortlich in Gemeindebüro/Schriftgutverwaltung der kirchlichen Verwaltung:

_____

Das Aktenverzeichnis dient als Nachweis der vorhandenen Akten einer Verwaltungseinheit. Die Eintragungen sollten nach dem folgenden Beispiel erfolgen. Je nach Umfang/Bedarf bitte die zweite Seite mehrfach ausdrucken und auf jedem Blatt die jeweilige Seitenzahl angeben. In der Spalte Standort können Angaben zum Lagerungsort ebenso vermerkt werden wie evtl. Ausleihen von Akten.

Akte Nr.	**Akten-zeichen**	**Betreff**	**angelegt am**	**geschlossen am**	**Standort**
1	*808*	*Vermietung Wohnung im Gemeindehaus*	*01.01.2009*	*15.06.2022*	*Altregistra-tur*
2	*808*	*Vermietung Wohnung im Gemeindehaus*	*16.06.2022*		*Registratur*

Aktenverzeichnis

Akte Nr.	Akten-zeichen	Betreff	angelegt am	geschlossen am	Standort