

Ordnungsmittel

Hinweise für die Beschaffung und Verwendung von Ordnungsmitteln
in der Schriftgutverwaltung

Inhaltsübersicht

I. Vorbemerkung

II. Formen und Ordnungsmittel in der Schriftgutverwaltung

1. Liegende Schriftgutablage
 - 1.1 Beschreibung
 - 1.2 Vorteile
 - 1.3 Nachteile
 - 1.4 Beurteilung
2. Stehende Schriftgutablage
 - 2.1 Ordnerablage (nebeneinander stehend)
 - 2.1.1 Beschreibung
 - 2.1.2 Vorteile
 - 2.1.3 Nachteile
 - 2.1.4 Beurteilung
 - 2.2 Karteiablage (hintereinander stehend)
 - 2.2.1 Beschreibung
 - 2.2.2 Vorteile
 - 2.2.3 Nachteile
 - 2.2.4 Beurteilung
3. Hängende Schriftgutablage
 - 3.1 Draufsicht-Hängeablage (hintereinander hängend)
 - 3.1.1 Beschreibung
 - 3.1.2 Vorteile
 - 3.1.3 Nachteile
 - 3.1.4 Besonderheiten (Diagonalsicht-Hängeablage)

- 3.1.5 Beurteilung
- 3.2 Pendelablage (nebeneinander hängend)
 - 3.2.1 Beschreibung
 - 3.2.2 Vorteile
 - 3.2.3 Nachteile
 - 3.2.4 Besonderheiten einzelner Fabrikate (Beschreibung, Vor- und Nachteile)
 - 3.2.5 Beurteilung

III. Besondere Formen der Schriftgutaufbewahrung

- 1. Ungeheftete Aufbewahrung
- 2. Klebebindung (Lumbecken)
- 3. Behälter für Ablage

IV. Technische Daten für Ablagemittel

- 1. Stärke abgelegten Schriftgutes
- 2. Schriftgutbehälter
 - 2.1 Ordner
 - 2.2 Hefter und Taschen
 - 2.3 Ablagemöbel
- 3. Raumausnutzungstabelle

V. Illustrationen

I. Vorbemerkung

Rationelle Schriftgutverwaltung setzt voraus, daß zweckmäßige organisatorische Maßnahmen mit einer wohlüberlegten technischen Ausstattung Hand in Hand gehen.

Die nachstehenden Hinweise sollen dazu dienen, die Schriftgutablage der pfarramtlichen Verwaltung in technischer Hinsicht nach praktischen Grundsätzen zu verbessern und zu vereinfachen. Sie geben einen Überblick über die Formen der Schriftgutaufbewahrung u. nehmen zur Frage ihrer Verwendbarkeit und Zweckmäßigkeit Stellung. Sie bieten einen Anhalt für die Auswahl der nach den jeweiligen Bedürfnissen geeigneten neuzeitlichen Ablage- und Ordnungsmittel. Es kann nicht

Aufgabe dieser Hinweise sein, über die allgemeine Beurteilung der Ordnungsmittel der Schriftgutablage und der für sie verwendbaren Ablagemittel hinaus die Beschaffung bestimmter Erzeugnisse (Fabrikate) der Büromittelindustrie zu empfehlen (nahezu jedes Fabrikat bietet heute alle Ordnungsmittelarten an). Vielmehr soll es jedem Pfarramt überlassen bleiben, unter Beachtung der Richtlinien der Schriftgutordnung, die zweckmäßigste und kostengünstigste Auswahl unter mehreren vom Fachhandel angebotenen gleichwertigen Erzeugnissen zu treffen. Dabei ist darauf Bedacht zu nehmen, daß innerhalb einer Organisationseinheit (Dienststelle, Pfarramt etc.) für die gleiche Form der Schriftgutablage nur ein System ausgewählt wird (Übereinstimmung von Heftmechanik, Lochung, Locher etc.).

Die vorgegebene Ausstattungssituation ist in alle Überlegungen einzu beziehen, da vorhandene Ordnungsmittel zunächst aufgebraucht werden sollten. Wenn z.B. ein Pfarrbüro vollständig mit Ordnern und Heftern ausgestattet ist, sollte man trotz evtl. Mängel das System nicht sofort ändern. Allerdings bietet sich zur Änderung des Ordnungsmittelsystems eine ohnehin notwendigen Neuordnung der Schriftgutverwaltung an.

Im übrigen muß festgestellt werden, daß im Vergleich zur Bedeutung der inneren Ordnung der Akten (nur sachlich wirklich zusammengehörendes Schriftgut in eine Akte!) die Frage der äußeren Form der Aufbewahrung sekundär ist.

II. Formen der Ordnungsmittel der Schriftgutaufbewahrung

1. *Liegende Schriftgutablage* (vgl. Illustrationen Seite 132)

1.1 Beschreibung

Das Schriftgut wird in Fächerregalen oder -schränken flach aufeinanderliegend aufbewahrt. Diese Ablageform wird daher auch Flach- oder Horizontalablage genannt.

1.2 Vorteile

Für die liegende Ablage sind Schriftgutbehälter einfachster Art verwendbar. Die Anschaffungskosten dafür sind gering.

1.3 Nachteile

1.3.1 Die liegende Schriftgutablage benötigt viel Raum, ist unübersichtlich, ihre Handhabung umständlich und zeitraubend.

1.3.2 Der Aktenverwalter muß, um Akten entnehmen oder einordnen zu können, meist den ganzen Aktenstapel anheben oder herausnehmen. Hierfür ist über den Aktenstapeln Raum erforderlich, der nicht ausgenutzt werden kann (Totraum). Wegen des großen Raumbedarfs werden meist sehr hohe Ablagemöbel verwendet, deren oberer Teil nur mit Tritten oder Leitern erreicht werden kann.

Hieraus folgt:

Leitern und Tritte erfordern zusätzlichen Arbeitsraum zwischen den Ablagemöbeln und erhöhen die Unfallgefahr; der Aktenverwalter benötigt unverhältnismäßig viel Arbeitszeit zur Aktenentnahme und -einordnung; seine Arbeit ist körperlich anstrengend.

1.3.3 Liegendes Schriftgut bietet eine große Staubfläche; die Ablage kann daher nur mit großem Aufwand staubfrei gehalten werden.

1.3.4 Die Anschaffungskosten für die Ablagemöbel (gefächerte Schränke oder Regale) sind kaum niedriger als diejenigen bei fortschrittlichen Ablageformen.

1.4 Beurteilung

Die Form der liegenden Schriftgutablage ist veraltet und unwirtschaftlich. Dort, wo sie noch vorhanden ist, sollte sie möglichst bald auf eine zweckmäßigere Ablageform umgestellt werden.

2. *Stehende Schriftgutablage*

(vgl. Illustrationen Seite 133)

2.1 Ordnerablage (nebeneinander stehend)

2.1.1 Beschreibung

Die Schriftgutbehälter (Ordner) werden wie Bücher, mit dem Rücken zum Betrachter, aufrecht nebeneinander gestellt. Die Ordnerablage wird daher auch bibliothekarische Ablage, Buch- oder Stehablage genannt.

2.1.2 Vorteile

Die Ordnerablage ist in hohem Maße übersichtlich. Die breiten Rückenschilder der Ordner lassen sich auffallend und gut lesbar mit Aktenzeichen versehen oder/und beschriften. Das richtige Abstellen der Ordner wird erleichtert, wenn die Rückenschilder von Ordnern, die zur gleichen Aktengruppe gehören, mit Farbsignalen versehen oder mit ähnlichen Kennzeichen versehen werden (z.B. Gruppe 1 = rot). Innerhalb des Ordners kann eine Vielzahl von Einzelvorgängen mit Hilfe von Heftern (Akten) oder Registern übersichtlich gestaltet werden.

Das gelochte Schriftgut bzw. die Hefter können an jeder Stelle des Ordners leicht abgelegt und wieder entnommen werden.

2.1.3 Nachteile

Bei der Einrichtung von Ordnerablagen muß der voraussichtliche Zuwachsraum in den Ordnern für viele Jahre berücksichtigt werden, obwohl er vielleicht gar nicht ausgenutzt werden kann (Totraum). Diese Ablageform ist daher – ebenso wie die liegende Schriftgutablage – sehr raumaufwendig.

Weiterer Totraum entsteht durch die Mechanik des Ordners, die es nicht erlaubt, ihn bis zu seiner vollen Rückenbreite mit Schriftgut anzufüllen.

Bei Schriftgut, das längere Zeit aufzubewahren ist, sind wegen der ungünstigen Schwerpunktverteilung, da die Blätter senkrecht eingehftet sind, häufig Verstärkerringe nötig, um das Einreißen der Lochung und die Beschädigung des Schriftgutes an der Unterkante zu verhüten. Die Lochverstärkung erfordert zusätzlichen Arbeitsaufwand und verkleinert den nutzbaren Raum im Ordner noch mehr (Lochverstärker tragen auf!).

Die Anschaffungskosten für die bei der Ordnerablage benötigten Stehordner mit ihren Mechaniken sind verhältnismäßig hoch. Die Kosten erhöhen sich weiter, wenn die Ordner mit zusätzlichen Einhängeheftern (Akten) verwendet werden (doppelte Schriftgutbehälter!). Ordner sind für die Weiterleitung im innerdienstlichen Geschäftsbetrieb und für die Aktenausleihe schlecht geeignet. Hier bietet allerdings die Kombination von Ordnern und Heftern praktische Vorteile; bei Aktenausgabe kann anstelle der ausgegebenen Akte eine Entnahmenotiz in den Ordner abgelegt werden.

2.1.4 Beurteilung

Nach wirtschaftlicher Betrachtungsweise eignet sich die Ordnerablage im allgemeinen nur für die Aufbewahrung von Einzelvorgängen geringeren Umfangs. Darüber hinaus läßt die arbeitsaufwendigere Bedienungsweise es unzumutbar erscheinen, Einzelvorgänge mit Einhängehefter (Akten) in Ordnern abzulegen.

2.2 Karteiablage (hintereinander stehend)

2.2.1 Beschreibung

Die Schriftgutbehälter (Hefter) werden wie Karteikarten im Querformat hintereinander in Schubfächern abgestellt.

2.2.2 Vorteile

Da bei dieser Ablageform nicht unbedingt starkwandige Schriftgutbehälter erforderlich sind, entsteht weniger Totraum als bei der Ordnerablage. Diese Ablageform kann eine Kartei zweckmäßig erweitern, da das zugehörige Schriftgut am gleichen Ort aufbewahrt werden kann.

Die Karteiablage ist staubunempfindlich, weil die Heftrücken nach oben eingeordnet werden.

2.2.3 Nachteile

Die Karteiablage kann nur in Schränken und Tischen mit Schubeinrichtungen aufbewahrt werden. Sie ist deshalb raumaufwendig, in der Bedienung zeitraubend und bedingt besonders hohe Einrichtungskosten.

2.2.4 Beurteilung

Die Karteiablage kommt nur ausnahmsweise in Betracht, wenn Schriftgut geringeren Umfangs von Karteiführern zusammen mit den Karteikarten aufbewahrt werden muß.

3. *Hängende Schriftgutablage*

(vgl. Illustrationen Seite 132)

Bei den Formen der hängenden Schriftgutablage werden die Schriftgutbehälter in den Ablagemöbeln auf Rahmen, Stäben, Stangen oder Schienen hängend (lateral, Schmalseite des Hefters nach vorn oder vertikal, Breitseite nach vorn) aufbewahrt.

3.1 *Draufsicht-Hängeablage* (hintereinander hängend)

3.1.1 Beschreibung

Die Schriftgutbehälter sind an der Breitseite mit Aktenträgern (Metall oder Kunststoff) versehen, die an beiden Seiten über den Rand hinausragen. Sie werden im Querformat hintereinander mit dem Rücken nach oben (Ordner, Hefter) oder dem Rücken nach unten (Taschen, Mappen) in Schübe oder Züge der Ablagemöbel oder in herausnehmbare Hängkörbe eingehängt (Weiterentwicklung der Karteiablage).

3.1.2 Vorteile

Da dem Beschauer die Breitseite der Schriftgutbehälter zugewandt ist, können zur besseren Übersichtlichkeit Ordnungsmittel (Beschriftung, farbige Signale, Sichtreiter usw.) unschwer angewandt werden. Die Draufsicht-Hängeablage kann auch in Schreibtischen eingerichtet werden. Durch Aufbewahrung in Schüben und Zügen sind die Schriftgutbehälter staubfrei untergebracht.

3.1.3 Nachteile

Die Draufsicht-Hängeablage erfordert raumaufwendige Einrichtungen in den Schubschränken oder sonstigen Ablagemöbeln, deren Höhe zur Erhaltung der Draufsicht begrenzt ist. Durch die technischen Eigenarten sind die Einrichtungskosten bei allen Fabrikaten dieser Ablageform besonders hoch. Außerdem ist diese Ablage in der Bedienung zeitraubend.

3.1.4 Besonderheiten (Diagonalsicht-Hängeablage)

Die Draufsicht-Hängeablage ist auch zur Diagonalsicht-Hängeablage fortentwickelt worden. Hierbei werden die Hängehefter und -taschen nebeneinander in Rahmen aufgehängt, die diagonal übereinander angeordnet sind; der Rücken des Aktenträgers ist dem Beschauer zugewandt. In den Aktenträger, der vom Schriftgutbehälter gelöst werden und im Ablagemöbel verbleiben kann, lassen sich Sichtstreifen einschieben, die je nach den geschäftlichen Bedürfnissen mit Namen, Aktenzeichen, Aktenbezeichnung usw. beschriftet oder mit Farbsignalen versehen werden können. Die Aktenträger können auch mit Hilfe von Sichtreitern der Überwachung von Wiedervorlagen dienen.

Nachteilig ist, daß durch die diagonale Anordnung der Schriftgutbehälter in den Ablagemöbeln erheblicher Raum benötigt wird. Die Einrichtungskosten sind für die Diagonalsicht-Hängeablage noch höher als für andere Draufsicht-Hängeablagen.

3.1.5 Beurteilung

Die Draufsicht-Hängeablage eignet sich angesichts der Raumaufwendigkeit und der hohen Einrichtungskosten allenfalls für einzelne Sachbearbeiter-Aktenablagen, z.B. wenn diese mit einer Kartei verbunden sind. Kleinere Draufsicht-Hängeablagen (etwa 100 Akten) können in Schreibtischen oder als Diagonalsicht-Hängeablagen in Kleinmöbeln eingerichtet werden. Für größere Schriftgutablagen kann die Draufsicht-Hängeablage nicht empfohlen werden.

3.2 *Pendelablage* (nebeneinander hängend) (vgl. Illustrationen Seite 132)

3.2.1 Beschreibung

Die Schriftgutbehälter (Ordner und Hefter) sind etwa in der Mitte der oberen Breit- oder Schmalseite mit Einhängenvorrichtungen versehen. Sie werden auf den in den Ablagemöbeln (Schränken, Regalen) eingebauten Tragegestangen seitlich (lateral) nebeneinander eingehängt.

3.2.2 Vorteile

Das Einhängen und die Entnahme der Schriftgutbehälter ist einfach und zeitsparend; sie können leicht auf den Schienen hin und her bewegt

werden. Die Pendelhefter können – im Gegensatz zum Ordner – bis zur vollen Rückenbreite mit Schriftgut gefüllt werden.

Bei der Einrichtung einer Pendelablage braucht Zuwachsraum nicht berücksichtigt zu werden; die Ablage kann bei Bedarf jederzeit erweitert werden. Gegenüber der Ordnerablage entsteht geringerer Totraum; er ist nur insoweit notwendig, als es die störungsfreie Entnahme der Schriftgutbehälter erfordert.

Die senkrecht aufgehängten Schriftgutbehälter bieten wenig Staubfläche.

Die Einrichtung einer Pendelablage erfordert gegenüber anderen fortschrittlichen Formen der Schriftgutablage den niedrigsten Kostenaufwand. In vorhandene Schränke mit ausreichender Schranktiefe oder in Regale können die Tragestangen leicht und mit verhältnismäßig geringen Kosten nachträglich eingebaut werden.

Großraumschränke mit elektromechanischem Antrieb (Paternoster) ermöglichen – wenn auch mit höheren Kosten – die Unterbringung von Pendelablagen auf engstem Raum.

3.2.3 Nachteile

Die Pendelablage ist zwar nicht in dem Maße übersichtlich wie die Ordnerablage, weil die Beschriftung der in der Ablage hängenden Schriftgutbehälter nicht so gut sichtbar ist. Durch die Verwendung von Leitregistern, Drauf- und Schrägsichtfenstern, Farbsignalen, verschiedenfarbigen Heftern usw. wird aber dieser Mangel soweit ausgeglichen, daß eine hinreichende Übersichtlichkeit erzielt wird.

3.2.4 Besonderheiten einzelner Fabrikate (Beschreibung, Vor- und Nachteile)

Zweischienen-Pendelablage

Die Aufhängevorrichtung befindet sich an der Breitseite der Schriftgutbehälter. Zum Einhängen dient eine Profilstange mit zwei Schienen. An der hinteren Schiene wird der Schriftgutbehälter eingehakt, die vordere dient lediglich als Anschlag, damit der Schriftgutbehälter nicht nach oben auspendeln kann. Er wird bei der Entnahme leicht nach unten gedrückt und nach vorn herausgezogen.

Bei Verwendung vorhandener Schränke müssen diese wegen des für die Pendelhefter erforderlichen rückwärtigen Schwenkraumes eine Tiefe von mindestens 35 cm (Innenmaß) aufweisen. Wird eine zusätzliche Auszugsvorrichtung eingebaut, reicht auch eine Schranktiefe von 32 cm aus; dadurch erhöhen sich jedoch die Einrichtungskosten, der praktische Gebrauch wird erschwert.

Sollen Leit- und Fehlkarten verwendet werden, die nach vorn überstehen, ist eine zusätzliche Tiefe von etwa 1,5 cm erforderlich. Rolljalousieschränke sollten vorn einen zusätzlichen Raum von etwa 2 cm Tiefe haben, damit beim Öffnen und Schließen die Schriftgutbehälter nicht beschädigt werden.

Einschienen-Pendelablage

Die Aufhängevorrichtung befindet sich ebenfalls an der Breitseite der Schriftgutbehälter und ist so gestaltet, daß eine Anschlagleiste nicht nötig ist. Die Schriftgutbehälter werden in eine T-Schiene schräg von oben eingependelt. Bei der Entnahme werden sie leicht nach oben gedrückt und aus der Aktenreihe herausgezogen.

Bei Verwendung vorhandener Schränke reicht eine Tiefe von 32 cm (Innenmaß) aus, weil – im Gegensatz zur Zweischienen-Pendelablage – ein rückwärtiger Schwenkraum nicht erforderlich ist.

Die Einschienen-Pendelablage eignet sich auch für die Aufbewahrung von Karten, Plänen, Zeichnungen usw.

Lotrecht-Pendelablage (vertikal)

Die Aufhängevorrichtung befindet sich an der Schmalseite der Schriftgutbehälter, die auf eine Profilschiene geschoben werden. Die Rücken der Schriftgutbehälter sind dem Beschauer zugewandt und können ähnlich wie Briefordner beschriftet und mit Signalen versehen werden.

Demzufolge ist die Lotrecht-Pendelablage übersichtlicher als andere Pendelablagen. Sie kann – insbesondere bei Verwendung von raumsparenden Karusellschränken – vor allem dort vorteilhaft sein, wo viele dünne Akten untergebracht und mit zahlreichen Ordnungsmerkmalen versehen werden müssen. Nachteilig ist, daß in normal hohen Reihenschränken nur fünf Aktenreihen, bei anderen Pendelablagen dagegen sechs Aktenreihen untergebracht werden können.

3.2.5 Beurteilung

Für die zweckmäßige und rationelle Schriftgutverwaltung erscheint von den fortschrittlichen Formen der Ablage die Pendelablage für Akten aller Art am besten geeignet. Ihre Handhabung ist einfach, leicht und zeitsparend. Gegenüber anderen Ablageformen ist der Totraum sowohl in den Schriftgutbehältern als auch in den Ablagemöbeln auf ein Mindestmaß beschränkt.

Die Pendelablage ist unter Berücksichtigung der Anschaffungskosten (Kosten der Einrichtung und Ausrüstung), des Raumbedarfs und des Arbeitsaufwandes für die laufende Schriftgutverwaltung am wirtschaftlichsten.

Die vom Fachhandel angebotenen Einrichtungs- und Ausrüstungsgegenstände für Pendelablagen (Ablagemöbel, einbaufähige Tragegestangen, marktgängige Ordner, Hefter, Taschen usw.) genügen den nach dem gegenwärtigen Entwicklungsstand zu stellenden Anforderungen und entsprechen den Bedürfnissen der Verwaltung.

III. Besondere Formen der Schriftgutaufbewahrung

1. *Ungeheftete Aufbewahrung* (Lose-Blatt-Ablage)

(vgl. Illustration Seite 132)

Für die Aufbewahrung ungelochten Schriftgutes gibt es Kartei-, Pendel- bzw. Hängetaschen, in die das Schriftgut lose eingelegt werden kann. Diese Form der Aufbewahrung hat von der Ablagetechnik her gesehen den Vorzug, daß das Einlegen in die Schriftgutbehälter und das Entnehmen aus ihnen mit geringerem Arbeitsaufwand verbunden ist als bei dem in Ordnern oder Heftern aufbewahrten gelochten Schriftgut. Im Hinblick darauf, daß die Akten regelmäßig für die Weiterleitung im innerdienstlichen Geschäftsbetrieb (Kirchenvorstand, Ausschüsse etc.) geeignet und deshalb geheftet sein müssen, kann die ungeheftete Aufbewahrung nur in Ausnahmefällen in Betracht kommen. Die Gefahr, daß sowohl die chronologische als auch die sachliche Ordnung des Schriftgutes verlorengeht, ist sehr groß. Es gilt prinzipiell, daß bei Akten, auf deren beständige, andauernde Ordnung Wert gelegt werden muß, auf Heftung nicht verzichtet werden kann.

2. *Klebebindung*

Bei dem in neuerer Zeit als besondere Form der Ablagetechnik entwickelten Klebebindeverfahren (sog. Kunstharz-Kaltleim-Klebebindung) wird das Schriftgut mit Hilfe geeigneter Geräte zusammengepreßt und in Buchform zusammengeleimt. Dieses Verfahren eignet sich ggf. für Schriftgut, das der Altablage zuzuführen ist. Die dadurch freiwerdenden Schriftgutbehälter, insbesondere Ordner, können in der lebenden Schriftgutablage wiederverwendet werden. Außerdem wird in der Altablage wertvoller Ablageraum eingespart.

Die Leimtechnik ist nur anwendbar, wenn mit großer Wahrscheinlichkeit zu erwarten ist, daß die altabgelegten Einzelstücke nur in Ausnahmefällen wieder einzeln verlangt werden.

2.2 Hefter und Taschen

Bei Pendelheftern und -taschen kann von einer Eigenstärke von ca. 3 mm (Kartonstärke + Heftvorrichtung) ausgegangen werden. Ihre Füll-

stärke beträgt 10, 20, 25 oder 30 mm. Auf einer Tragestange von 1 m Länge können unter Berücksichtigung eines Bewegungsspielraumes von 15% untergebracht werden:

Eigenstärke der Hefter

+ Füllstärke (mm) 13 23 28 33

Hefter (Anzahl) 65 35 30 25

Für Hefter und Taschen werden im allgemeinen Kartonsorten (DIN 53111) in der Stärke von 250 g/m², 320 g/m² oder 350 g/m² verwendet. Kartonstärken von 320 g/m² oder 350 g/m² kommen nur für langlebige oder stark beanspruchte Akten in Betracht. Neuerdings gibt es auch Hefter in der Kartonstärke von 140 g/m², die sich besonders für Akten geringeren Umfanges eignen.

Die herkömmliche Schnellheftung (Metallaufreihband mit Metalldeckblatt) wird neuerdings von fast allen Herstellern durch eine Plastikheftung ersetzt. Diese soll das Entnehmen und Dazwischenheften von einzelnen Blättern erleichtern und das Lesen auch der Randbeschriftung ermöglichen. Außerdem vermeidet sie Schäden, die bei Metallheftung durch scharfe Kanten und Rostbildung entstehen.

2.3 Ablagemöbel

Die Maße der Ablagemöbel richten sich nach der DIN-Vorschrift 4545 (Möbel für Schriftgutablage). Die vom Fachhandel angebotenen Ablagemöbel sind von unterschiedlicher Größe. Es empfiehlt sich, die Innenmaße am Möbelstück selbst zu ermitteln. Es sollten zur Raumersparnis möglichst nur solche Möbel verwendet werden, die eine geringe Grundfläche (0,5 m²) und eine Höhe bis zu 2,30 m haben.

3. In der Altablage sollen anstelle von Ordnern die sehr viel billigeren sog. Schatullen verwendet werden. Außerdem rostet die Mechanik der Ordner, und Rost vernichtet mit der Zeit das Schriftgut. In diesen Schatullen läßt sich das Schriftgut ohne Hängemechanik völlig staubsicher und übersichtlich aufbewahren. Vorhandene Ordner können entleert und in der laufenden Schriftgutverwaltung weiterverwendet werden.

IV. Technische Daten für Ablagemittel

1. Stärke abgelegten Schriftgutes:

100 Blatt Schriftgut gemischt aus

Briefen (DIN 676 – Briefblatt A 4, DIN 677 – Halbbriefblatt A 5),

Postkarten (DIN 679 – Postkarte und Kleinbriefblatt A 6),
Durchlägen (DIN A 4, A 5, A 6)
sind zusammen etwa 10 mm stark.

2. Schriftgutbehälter

2.1 Ordner

Stehordner (DIN 821 – Schriftgutbehälter) haben Rückenbreiten von 35, 45, 65, 75 u. 85 mm.

Auf einer Stellfläche von 1 m Länge können untergebracht werden:

Rückenbreite (mm)	35	45	65	75	85
-------------------	----	----	----	----	----

Ordner (Anzahl)	28	22	15	13	11
-----------------	----	----	----	----	----

Das Aufnahmevermögen (= Füllstärke für Schriftgut) leitet sich je nach der Mechanik der Ordner von einem inneren Totraum bis zu 25% ab.

Bei Verwendung von Stehordnern als Sammelschriftgutbehälter lassen sich z.B. in einem Ordner von 75 mm Rückenbreite bis zu 6 Einhängehefter von je 10 mm Stärke unterbringen. Für Hängeordner gelten die vorstehend für Stehordner angegebenen ungefähren Größenmaße entsprechend.

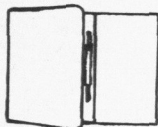
<p>Registartyp und Möbelyp</p>	<p>Tiefe × Breite der Möbel = Grundfläche</p>	<p>Auf 1 qm Grundfläche (als Vergleichsmaßstab) lassen sich unterbringen — ohne Berücksichtigung der Gänge — 2) bei durchschnittlicher Füllung Ordner: 4 cm Hefter und Mappen: 1,5 cm (Blatt Schriftgut in runden Zahlen)</p>
<p>Briefordner 11) in Stahlregalen mit 6 Reihen 12) in Rollschränken mit 6 Reihen</p>	<p>30 cm × 100 cm = 0,3 qm 40 cm × 105 cm = 0,42 qm</p>	<p>148 000 Blatt 106 000 Blatt</p> <p>104 000 Blatt 74 000 Blatt</p>
<p>Pendelregistrator (Hefter) 21) in Stahlregalen mit 6 Reihen 22) in Rollschränken mit 6 Reihen</p>	<p>40 cm × 100 cm = 0,4 qm 45 cm × 105 cm = 0,47 qm</p>	<p>120 000 Blatt 102 000 Blatt</p> <p>112 000 Blatt 95 000 Blatt</p>
<p>Hänge-Vertikal-Registrator in 4zügigen Hängeschränken in 5zügigen Hängeschränken in 5zügigen, 2bahnigen Großraumschränken in 6zügigen, 2bahnigen Großraumschränken</p>	<p>+ 90 cm × 45 cm = 0,4 qm + 109 cm × 78 cm = 0,85 qm</p>	<p>a) in Hängehaltern mit 10% Bewegungsraum b) in Hängemappen mit 20% Bewegungsraum a) 46 000 Blatt b) 44 000 Blatt a) 57 400 Blatt b) 55 000 Blatt a) 63 500 Blatt b) 62 000 Blatt a) 76 200 Blatt b) 74 500 Blatt a) 42 000 Blatt b) 42 000 Blatt a) 52 500 Blatt b) 52 400 Blatt a) 58 200 Blatt b) 60 000 Blatt a) 69 900 Blatt b) 72 000 Blatt</p>
<p>Grundfläche + anteiliger Auszugsraum</p>		<p>(auf 100 gerundete Zahlenangaben)</p>

Was ist was?

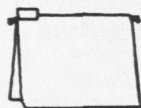
Erklärungen zu den branchetüblichen Bezeichnungen der verschiedenen Schriftgutbehälter. Sie sind Fachleuten bekannt; eine klare Definition ist aber für das Verständnis aller Leser von Vorteil.



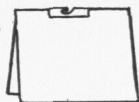
Briefordner (oder einfach **Ordner** genannt) Buchartige, stehende Behälter aus starker Pappe, mit einer Mechanik aus Stahlbügeln zur Aufnahme (und beim Suchen zum Umblättern) von gelochtem Schriftgut, mit festem Rücken in verschiedenen Breiten; häufigste Rückenbreite 7,5 cm.



Hefter
Umgeschlagene (Fachausdruck: gefaltete) Kartondeckel mit im Rücken eingeschlagenem Heftfalz mit einem Metall- oder Kunststoffband zum Aufreihen von gelochtem Schriftgut.



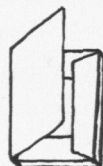
Hängehefter
Hefter mit einer am Rücken befestigten Hängeschiene. An den hakenförmigen Enden der Hängeschiene, den „Hängenasen“, werden die Hängehefter auf Gleitschienen im Schreibtisch- oder Schrank-Auszug hintereinander aufgehängt.



Pendelhefter
Hefter mit einem Beschlag am Rücken, an dem sie in eine Tragestange nebeneinander eingehängt werden.



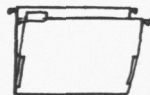
Aktendeckel
Umgeschlagene Kartondeckel für das lose Einlegen von Schriftgut, liegende Aufbewahrung.



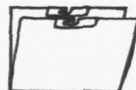
Mappen
Aktendeckel mit durch mehrere Falzrillen verbreitertem Rücken und/oder mit zusätzlichen Halterungen für das lose eingelegte Schriftgut, z. B. Einschlagklappen, Gummizüge (Eckverschlüsse), Klemmvorrichtungen o. ä.



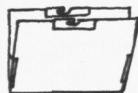
Hängemappen
Mappen (unten geschlossen) ohne zusätzliche Halterungen mit zwei an den Oberkanten befestigten Hängeschienen.



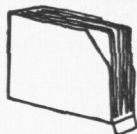
Hängetaschen
Hängemappen mit seitlichem Verschluss durch eingeklebte, gefaltete Gewebestreifen („Frösche“) oder durch Einschlagklappen.



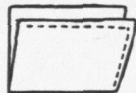
Pendelmappen
wie Hängemappen, jedoch statt der Hängeschienen je einen Beschlag an beiden Oberkanten, an dem sie in eine Tragestange eingehängt werden.



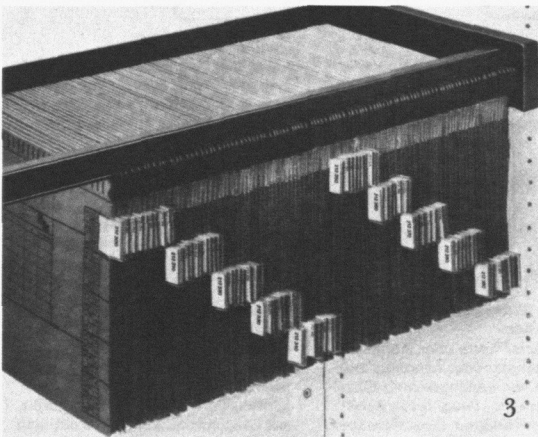
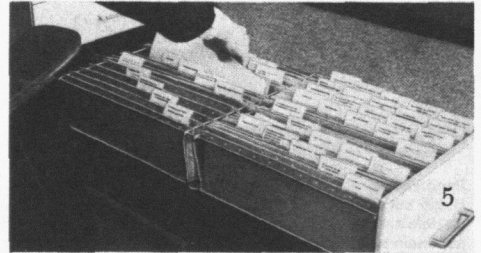
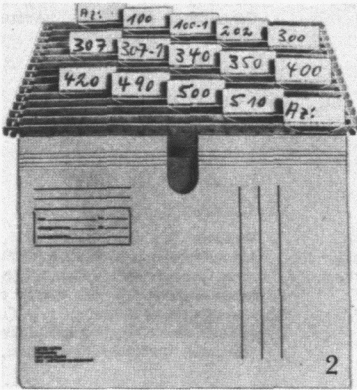
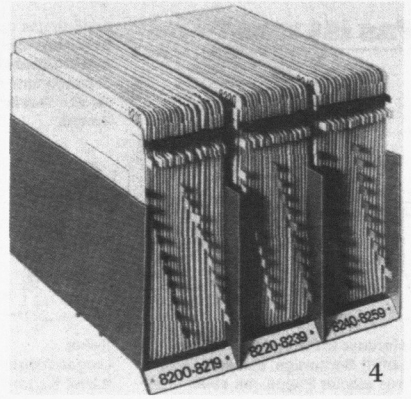
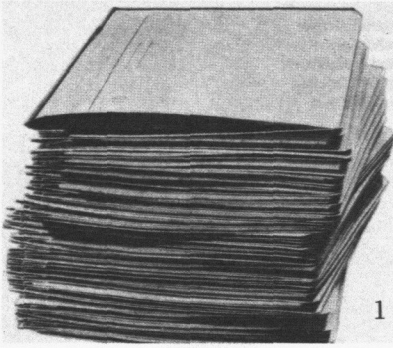
Pendeltaschen
Pendelmappen mit seitlichem Verschluss wie Hängetaschen.



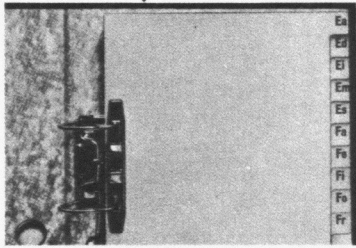
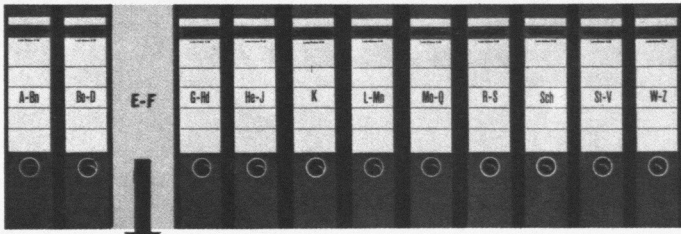
Sammlier, Sammelkästen, Stehsammlier, Kassetten
Behälter aus Pappe oder starkem Karton, stehend oder hängend, zum Einstellen von umfangreichen Einzelakten oder einer Gruppe von Akten in Aktenumschlägen, Einstellmappen, Sichthüllen oder Heftern.



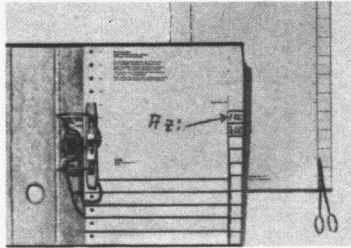
Einstellmappen
Gefaltete Kartondeckel, ähnlich wie Aktendeckel, mit überstehenden, ausgestanzten Tasten oder mit einer überstehenden Ober- oder Seitenkante mit Organisationsdruck und z. T. mit Langlochstanzung für Sicht- und Terminreiter.



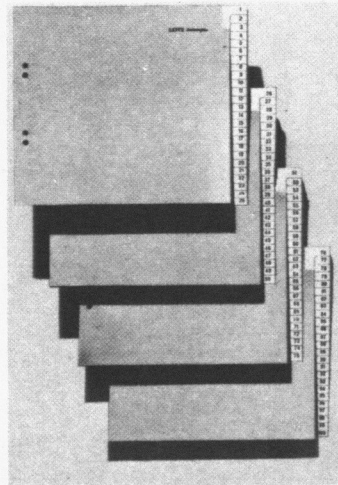
- 1) Horizontale Ablage
- 2) Vertikale Hängeregistratur
- 3) Laterale (seitliche) Hängeregistratur
- 4) Laterale Stehregistratur in Kassetten
- 5) Vertikale Stehregistratur im Schreibtisch



↑
← Ordnung nach Alphabet



← Ordnung nach Aktenplan und Aktenzeichen
(an Stelle der Trennblätter kann jeweils auch ein Schnellhefter eingehängt werden).



Verzeichnis

Nr.	Bezeichnung des Gegenstandes	Nr.
1	Fachbereich 7	1
2	Landrat	2
3	Landrat	3
4	Landrat	4
5	Landrat	5
6	Landrat	6
7	Landrat	7
8	Landrat	8
9	Landrat	9
10	Landrat	10
11	Landrat	11
12	Landrat	12
13	Landrat	13
14	Landrat	14
15	Landrat	15
16	Landrat	16
17	Landrat	17
18	Landrat	18
19	Landrat	19
20	Landrat	20
21	Landrat	21
22	Landrat	22
23	Landrat	23
24	Landrat	24
25	Landrat	25

← Ordnung nach Schlüsselzahlen für jede Gemeinde

(interessant für Propstei-, Dekanats- und Rentamtsverwaltungen).