

Inhaltsverzeichnis

Danksagung	15
Vorwort	17
Einführung – Überblick	20
Bürokratie – was ist das eigentlich?	22
Noch ist es Vision: das papierlose Büro	28
Schriftgut, Dokumentationsmaterial, Schrifttum	33
Schriftgut	33
Dokumentationsmaterial.....	34
Schrifttum (Literatur)	34
Aufgaben der Schriftgutverwaltung	36
Was ist überhaupt die Registratur?.....	36
Wertstufen des Schriftgutes	39
Arten des Schriftgutes	40
Schriftstück, Vorgang, Akte	41
Aktenarten	44
Serienakten	44
Korrespondentenakten	44

Sachakten	46
Fallakten	47
Handakten, Mitwirkungsakten	47
Nicht Fisch, nicht Fleisch: an- und dann abgebrochene Vorgänge	49

Fundmerkmale: Aktenzeichen, Geschäftszeichen, Mitarbeiterkürzel, Arbeitsanteil	52
Das Geschäftszeichen (Gz.)	52
Das Aktenzeichen (Az.)	52
Exkurs: Eine Seuche der Neuzeit.....	52
Bearbeiterzeichen, Arbeitsanteil (Geschäftsanteil)	52
Bearbeiter (kurz-)zeichen	52
Schreibzeichen	53
Arbeitsanteil (AA) = Geschäftsanteil (GA)	53
 Der Aktenplan	 54
Aufbau von Aktenplänen – Allgemeines	56
Optische Neugestaltung von Aktenzeichen	58
Aufbausysteme von Aktenplänen – numerisch, alphanumerisch, alphabetisch.....	60
Farben in der Ablage – nicht im Aktenplan!	62
Alphabetischer Aufbau – Beispiel	63
weiteres Beispiel für alphabetischen Aktenplanaufbau	64
Veröffentlichung der Aktenpläne von Behörden	65
Alphanumerischer Aufbau – Beispiel	66
Numerischer Aufbau – Beispiel	67

Praktische Arbeit an Vorgang und Akte	68
Aktendeckel und „Verwandte“	68
Vorordner und Pultordner, Ordnungsmappen.....	70
Unterschriftsmappen	71
Vor dem Ablegen: Unnötiges vernichten	72
Ablage- und Sortierkonventionen	74
Amtsheftung (Bibliotheksheftung, Linksheftung).....	74
Industriehftung (kaufmännische Heftung)	75
Numerieren: foliieren (Blätter zählen), paginieren (Seiten zählen); technische Hilfen	77
Perforiergeräte	81
Das Lochen	82
Locher-Sonderbauformen	84
Zu Unrecht verspottet und vergessen: Nützliches aus Baden [Badische Aktenheftung]	85
 Die Fixierung und Aufbewahrung	87
Die Fixierung	89
Heften (Klammern, Tackern)	89
Geräte zum Ösen	93
Heftstreifen (Aktendulli)	94
Abheftstreifen und Abheftschiene	95
Sicht- und Prospekthüllen und „Verwandte“	95
Ösenhefter.....	96
Fadenheftung, Abheftbügel	96
Faszikel (Aktenbündel)	97

Aufbewahrung.....	98
Die Ablage – technische Aspekte	98
Liegende Ablage – Horizontalablage	98
Stehende Lateralablage – bibliothekarische Ablage ...	99
Stehsammler	99
Stehordner	99
Stehende Vertikalablage	101
Hängende Vertikalablage – Hängeregistratur	102
Hängende Lateralablage – Pendelregistratur	104
Die Ablage – organisatorische Aspekte	105
lebendes, ruhendes, totes Schriftgut	105
Die Altablage (reponierte Registratur)	107
Kassation, Skartierung	108
Nochmals: Faszikel, Konvolute, Bündel, Buschen ...	109
Dokumentenechtheit; archivwürdiges Schriftgut	112
dokumentenechte Schreibmedien	113
nicht dokumentenechte Schreibmedien	114
Der Geschäftsgang: vom Eingangsvermerk	
bis zur Schlußverfügung	115
Sicht- und Geschäftsgangsvermerke (incl. Farbcodes)	116
Irrläufer, Rückleitung, Unzuständigkeit, Weiterleitung	119
„Echte Irrläufer“ und „Unechte Irrläufer“	119
Urschriftliche Weiterleitung	120
Exkurs: Zuständigkeit, Kompetenzkonflikte	121

Die sachliche Bearbeitung der Eingänge	123
Bearbeitungsgrundsätze	123
Schriftstücke der Über-, Unter- und Gleichordnung	124
Überordnung	124
Unterordnung	124
Gleichordnung	125
Sprachliche Feinheiten	126
Memorialschreibwerk	127
Der Aktenvermerk – eigenes Schriftstück/Marginal ...	127
Die Vorlage	128
Protokolle (Niederschriften).....	130
Bearbeitungsverfahren	133
Das Konzeptverfahren (Entwurfsverfahren)	134
Das Reinschriftverfahren (Durchschlagverfahren)	138
Urschriftlicher Verkehr	139
U. = urschriftlich	141
U. g. R. = urschriftliche gegen Rückgabe	141
U. g. W. = urschriftlich gegen Weitergabe	142
Umlauf	143
Inhalt, Sprache und Form der Schreiben	145
Wie wird gezeichnet: Namenszug vs. Paraphe	148
Position der Unterschriften, Mitzeichnungsleiste	150
Anlagenvermerk, Anlagenstrich	152
Die Schlußverfügung	154

Ausfertigung, Beglaubigung, Verschluß, Absendung ...	156
Überblick	156
Urschrift, Ausfertigung, Kopie, Abschrift, Auszug	157
nur Urschrift und darauf basierende Ausfertigung...	157
zwei Originale: Ausfertigung und Aktenexemplar ...	158
Kopien – mit Vorsicht zu behandeln	158
Vollabschrift	159
auszugsweise Abschrift	162
Siegel	164
Wachs- oder Metallsiegel	164
Lacksiegel	165
Prägesiegel	166
Dienstsiegel als Farbdrucksiegel	166
zum Verschluß von Räumen und Behältnissen	167
Das Absenden – postalische Belange	168
Adressiermaschinen.....	168
Postfreistempler (Frankiermaschinen),	
EDV-Freimachung	169
Post und Postkonkurrenten	171
gewöhnliche Sendungen: Briefe, Päckchen.....	172
Einschreiben	172
Einschreiben mit Rückschein	173
„Falle“: Annahmeverweigerung	174
Zustellung durch Gerichtsvollzieher.....	175
Wertsendungen.....	175
Telegramm, Telex, Aérogramm, Telefax.....	176

Diarien, Geschäftsbücher, Kladden, Arbeitsbücher, Aufzeichnungshefte	177
Allgemeines	177
Diarien	178
Kladden	179
Arbeitsbücher, Aufzeichnungshefte	180
Durchschreibebücher und -blöcke	181
Lineatur	182
Listen, Register, Indizes, Karteien	184
Listen	184
Kerbhölzer	185
Urkundsbücher (Register)	185
Indizes	186
Karteien	186
Karteitröge und -kästen	186
Kartei-Leitkarten	187
Kerben und Taben	187
Karteireiter	188
Bibliothekskatalog, „Zettelkatalog“	188
zweiflügelige Karteikarten	189
Kartei-Mappen-Mischform	190
Kerblockkarten	190
Lochkarten (Hollerithkarten)	190

Schreibstoffe, Vervielfältigung	193
Tinten	193
Allgemeines	193
Tintenarten	194
Tinten mit gelösten Farbmitteln	194
Tinten auf Wasserbasis.....	194
moderne Eisengallustinten	195
Tintenlösungen	196
pigmentierte Tinten.....	197
Unterscheidung pigmentierter Tinten von -lösungen	198
Einige Tintenhersteller von Füllfederhaltertinten ...	198
Kopierstifte, Tintenstifte	199
Stempelfarben	200
Allgemeines	200
ölfreie Stempelfarben für Gummistempel	200
ölhaltige Stempelfarben, Paginierstempelfarbe	201
Farbbänder für Schreibmaschinen u. dgl.	201
Textilfarbbänder mit ölhaltiger Farbe	201
Karbonbänder	202
Durchschreibpapier (Kohlepapier, Blaupapier)	203

Reprographie: Kopieren und Vervielfältigen	204
Überblick	204
Vervielfältigungsverfahren	205
Abklatsch (Kopiertinte/ -stift, Kopierpresse)	205
Hektographie	207
Wachsmatrizenverfahren.....	208
Spiritusumdrucker – Ormig, Ditto	208
Dokumentenechtheit vs. Alterungsbeständigkeit	210
Thermokopie	211
Lichtpausen (Diazotypie)	211
Photokopie/ Fotokopie	212
Xerographie	213
Tonerstaub	218
Maße	219
Papiergewichte	219
Alte Papierformate	220
Zeitungsformate	221
Papierqualitäten/ „Blauer Brief“	221
DIN-Papierformate	222

Betriebs- und Geschäftsgeheimnisse, Verschlußsachen	224
Abkürzungen	227
Römische Zahlen	234
Die Büroreform	236
Blick ins Archiv	243
Jahrzehnte später ... Aktenkunde	249
Nachwort	252
Quellenverzeichnis	254
Index	266