



Börsenblatt für den Deutschen Buchhandel

Erscheint werktäglich. Für Mitglieder des Börsenvereins ist der Bezugspreis im Mitgliedsbeitrag eingeschlossen, weitere Exemplare zum eigenen Gebrauch kosten je 30 Mark jährlich frei Geschäftsstelle oder 36 Mark bei Postüberweisung innerhalb des Deutschen Reiches. Nichtmitglieder im Deutschen Reich zahlen für jedes Exemplar 30 Mark bez. 36 Mark jährlich. Nach dem Ausland erfolgt Lieferung über Leipzig oder durch Kreuzband, an Nichtmitglieder in diesem Falle gegen 5 Mark Zuschlag für jedes Exemplar.

Die ganze Seite umfaßt 360 viergespalt. Petitzeilen, die Zeile oder deren Raum kostet 30 Pf. Bei eigenen Anzeigen zahlen Mitglieder für die Zeile 10 Pf., für $\frac{1}{2}$, S. 32 M. statt 36 M., für $\frac{1}{4}$, S. 17 M. statt 18 M. Stellensuche werden mit 10 Pf. pro Zeile berechnet. — In dem illustrierten Teil: für Mitglieder des Börsenvereins die viergespaltene Petitzeile oder deren Raum 15 Pf., $\frac{1}{2}$, S. 13.50 M., $\frac{1}{4}$, S. 26 M., $\frac{1}{8}$, S. 50 M.; für Nichtmitglieder 40 Pf., 32 M., 60 M., 100 M. — Beilagen werden nicht angenommen. — Beiderseitiger Erfüllungsort ist Leipzig

Eigentum des Börsenvereins der Deutschen Buchhändler zu Leipzig

Nr. 64.

Leipzig, Mittwoch den 19. März 1913.

80. Jahrgang.

Redaktioneller Teil.

Registratur und Geschäftsarchiv im Verlagsbuchhandel.

Das Geschäftsleben des Verlegers bringt an Material viel mit sich, das eine sichere und geordnete Aufbewahrung für bestimmte oder unbestimmte Zeit erfordert. Das Handelsgesetzbuch schreibt hierzu in § 44 vor:

»Die Kaufleute sind verpflichtet, ihre Handelsbücher bis zum Ablauf von zehn Jahren, von dem Tage der darin vorgenommenen letzten Eintragung an gerechnet, aufzubewahren. Dasselbe gilt in Ansehung der empfangenen Handelsbriefe und der Abschriften der abgesandten Handelsbriefe, sowie in Ansehung der Inventuren und Bilanzen.«

Neben der Befolgung dieser gesetzlich auferlegten Verpflichtung bleibt aber der eigenen Voraussicht des Verlegers noch ein weites Feld der Betätigung offen. Nicht nur der Briefwechsel in seinen mannigfachen Abstufungen und die Handelsbücher sind es, die das Geschäftsarchiv bilden, sondern seiner Bedeutung als Sammelort alles Aufhebenswerten entsprechend umfaßt es auch die Eingangsberechnungen, außer Wirkung gesetzte Dokumente, die zahlreichen Skripturen, statistische Ergebnisse, Zeichnungen, Photographien, Klischees usw.

Aus Gründen der leichten Benutzbarkeit erfordert das Geschäftsarchiv hinsichtlich des Briefwechsels und des Rechnungswesens eine Zweiteilung: die Registratur, als den Aufbewahrungsort des laufenden Briefwechsels und Rechnungswesens und das Geschäftsarchiv, als den der Vergangenheit. In der folgenden Darstellung wird dieses Erfordernis der Praxis besonders unterstrichen werden. Da die Einrichtung der Registratur nicht nur von erheblichem Einfluß auf ihre Zuverlässigkeit ist, sondern auch die Grundlage für eine übersichtliche Gestaltung des Archivs bildet, muß der Registratur als dem Vorläufer des Archivs im nachfolgenden ein größerer Raum gewährt werden.

Die Registratur. Neuerungen in der Kontorpraxis finden im Buchhandel nicht immer diejenige Beachtung, die ihnen von anderen Handelszweigen mit Recht geschenkt wird. So ist es auch dem betriebstechnischen Konservatismus zuzuschreiben, daß die Fortschritte in der Registratur im Buchhandel vielfach noch keinen festen Fuß fassen konnten.

Die noch öfter anzutreffende Einrichtung, Briefe, Rechnungen usw. fein säuberlich zu falzen, Absender, Ort und Datum des Schriftstücks auf der Außenseite zu vermerken und das Ganze alphabetisch geordnet — oder auch ohne das —, buchstabenweise eingeschürt aufzubewahren, ist einer jener Gebräuche, für die in unserer schnelllebigen Zeit kein Platz mehr ist. Die Lösung des modernen Kaufmanns »Zeit ist Geld« hat bei der Registratur besondere Berechtigung. Das heutige Geschäftsleben erfordert Schlagfertigkeit auch im kleinsten. So muß auch der schriftliche Verkehr durch zweckmäßige Aufbewahrung der Korrespondenz schnell überblickt und leicht und sicher gehandhabt werden können. Die Voraussetzung für eine, berechtigten Ansprüchen genügende Registratur bleibt eine klare Gliederung. Es empfiehlt sich daher die Trennung der Korrespondenz in den allgemeinen Briefwechsel, in den Verkehr mit Autoren und Herausgebern, wie auch in den mit den Kommissionären, Druckereien, Buchbindereien, Papierfabriken,

chemigraphischen Anstalten, Bank, Großabnehmern, Großinserenten, Annoncen-Expeditionen. Rechnungen werden ebenfalls abgefordert.

Allgemeine Briefablage: Die wohl praktischste und meistgebräuchliche Form der Aufbewahrung ist die der Briefordner mit Lochung. Wo nicht besondere Verhältnisse das Folioformat der Mappen bedingen, sind die Quartmappen die empfehlenswertesten. Bei der Einrichtung der Registratur ist zu berücksichtigen, für welche Zeitdauer die Benutzung ein und derselben Mappen vorgesehen ist. Da die Mappen eines Alphabets nicht sämtlich zu gleicher Zeit gefüllt sind, wird es immer wieder vorkommen, daß einzelne Mappen je nach ihrem Buchstaben früher oder später ausgewechselt oder geteilt werden müssen. Um diese lästige Auswechslung zu umgehen, empfiehlt es sich, das Alphabet einer Mappenregistratur möglichst reich zu gliedern. Da ein Briefordner etwa 300—350 Briefe und Postkarten aufnehmen kann, so genügt einem mittleren Verlagsgeschäft eine aus 10 oder 12 (auf das Alphabet verteilten) Ordnern bestehende Registratur für ein Jahr. Da es von besonderem Vorteil ist, die Korrespondenz mit einer Person oder einer Firma möglichst von einem größeren Zeitraum beieinander zu haben, so wird praktischer und zeiterparender verfahren, wenn die Registratur mit 18, 20 oder 24 Ordnern Verwendung findet, so daß eine solche Briefablage dann reichlich zwei Jahre im Gebrauch sein kann. Die Bureauartikelindustrie liefert diese Ordner in jeder gewünschten Registereinteilung. Bei 12 Ordnern kann die folgende gebräuchliche Einteilung verwendet werden: A—Bi, Bl—Cz, Da—Ez, Fa—Gz, Ha—Iz, Ka—Kz, La—Lz, Ma—N, Pa—Sz, Scha—Stz, Ta—Vz, Wa—Zw. Durch die größere Gliederung und die dadurch gegebene bessere Ausnützung der einzelnen Ordner wird auch eine kleine Ersparnis an Mappen erzielt. 20 Ordner würden in diesem Falle ausreichen. Die Einteilung wäre dann: A—Bei, Bek—Boz, Bra—Cz, Da—Ez, El—Fu, Ga—Gh, Ha—Hez, Hi—Jz, Ka—Kz, La—Lh, Ma—Mez, Mi—Mh, Na—Nu, Ra—Rü, Sa—Sz, Scha—Schz, Sta—Stz, Ta—Vz, Wa—Wim, Win—Zw. Die Verwendung von Futteralen zu den Ordnern ist, weil sie im Gebrauch unhandlich sind, weniger anzuraten, obwohl sie für die Ordner einen guten Schutz gegen Staub bilden. Sind die Mappen so weit gefüllt, daß sie nicht weiter benutzt werden können, so empfiehlt es sich, die Briefschaften nicht in diesen Registraturmappen zu belassen, sondern in die sogenannten Ablege- oder Verwahrmappen umzufüllen. Da diese Ablege- oder Verwahrmappen etwas leichter gearbeitet und in ihrem Mechanismus einfacher gehalten sind, ist der Preis dafür niedriger als der der Registraturmappen. Das Umfüllen in die Ablegemappen geschieht mit einem Griff. Es wird hierzu die gleiche Anzahl Ablegemappen gebraucht, als Registraturmappen umzufüllen sind. Die so entleerten Briefordner können bei ihrer Dauerhaftigkeit eine lange Reihe von Jahren weiterbenutzt werden. Die in den Ablegemappen befindlichen Register sind dann zur Verwendung in den Briefordnern bestimmt. Eine kleine Schwäche weisen allerdings die Ordner auf. Durch die Einreihung der Postkarten werden die gefüllten Mappen in der Mitte höher als an den Seiten. Die in den Handel gebrachten Postkarten-Sammelblätter oder -Anklebestreifen, die hierin Besserung schaffen sollen, sind allerdings für die meisten Fälle nicht empfehlenswert. Jedes Blatt oder jeder Streifen