

nimmt 3—6 Postkarten auf. Da aber die genaue alphabetische Reihenfolge unbedingt einzuhalten ist, lassen sich diese Blätter nur bei mehrfachem Briefwechsel mit ein und derselben Person oder Firma verwenden. Für Postanweisungs- und Postscheckabschnitte benutzt man vorteilhaft besondere kleine Ordner. Die alphabetische Ordnung ist hier der teilweise angewendeten zeitlichen Reihenfolge vorzuziehen. Wo Kopiermaschinen Verwendung finden oder wo die Kopien der Brieffschaften durch Schreibmaschinendurchschlag hergestellt werden, sind diese Blattkopien gleich den eingehenden Korrespondenzen mit in die Briefordner einzureihen, so daß stets der Eingangsbrief und die darauf gegebene Antwort sich beieinander befinden. Das gleiche gilt auch für die nachstehend besprochene gesonderte Briefablage.

**Gesonderte Briefablage:** Der größere Briefverkehr mit einzelnen Personen oder Firmen erfordert zum Zwecke der leichteren Einsichtnahme eine gesonderte Aufbewahrung. Je nach dem tatsächlichen oder vorausgerichtlichen Umfange einer solchen Korrespondenz ist die Verwendung der oben erwähnten Briefordner oder der vielgebräuchlicheren Schnellhefter anzuraten. Bei Briefordnern fällt in diesem Falle das alphabetische Register weg, und es ist nur darauf zu achten, daß die Brieffschaften genau der Eingangsfolge nach eingereiht werden, die letzten Daten immer obenauf. Die gleiche Sorgfalt erfordert auch die Schnellhefterregistratur. Durch die mannigfachen Farbabstufungen der Schnellhefter ist — neben der Aufschrift — eine übersichtliche Einteilung und klare Unterscheidung möglich. Die Billigkeit dieser Schnellheftermappen gestattet, die Brieffschaften nach Füllung der Mappen ohne Auswechslung in das Geschäftsarchiv zu übernehmen.

Für die gesonderte Briefablage kommt in Frage der Schriftwechsel mit den Kommissionären, Druckereien, Buchbindereien, Papierfabriken, chemographischen Anstalten, der Bank, den Reisenden, Großabnehmern, Großinsurgenten, Annoncenexpeditionen, Zeichnern, Photographen usw., ferner die Korrespondenz mit den Autoren und Herausgebern. Sondermappen sind außerdem empfehlenswert für den Verkehr mit dem Postscheckamt, für Frachtbriefe, Kommissionärabriefe, Kopien bzw. Abschriften der an die Kommissionäre gehenden Abise wie auch für Wechsel. Rechnungen und Quittungen erhalten ebenfalls eine gesonderte Aufbewahrung. Bei diesen ist es allerdings empfehlenswerter, die Registratur mit ein oder zwei Geschäftsjahren genau abzuschließen, damit die Rechnungen bestimmter Geschäftszeiten auseinandergehalten werden. Das gleiche gilt auch für die Kopien der Auslieferungsfakturen, soweit überhaupt diese Ausgangsrechnungen kopiert bzw. Kopien durch Schreibmaschinendurchschlag hergestellt werden. Wie weit man in der Teilung der Rechnungsregistratur gehen will, ist mehr Sache persönlicher Erwägung. Eine Gliederung in Herstellung- oder Vertriebsrechnungen ist jedoch nicht gut durchzuführen, da die Rechnungen der Druckereien, Buchbindereien, Papierfabriken usw. meist Gegenstände beider Kategorien gleichzeitig umfassen. Dagegen ist es zweckmäßiger, die monatlichen Auslieferungslisten der Kommissionäre, wie auch ihre monatlichen Kontoauszüge zusammen mit den Börsenzahlungslisten und den Frachtenbelastungszetteln für sich in je einer Mappe vom Briefwechsel getrennt zu halten. Bei größeren Firmen mit besonderen Abteilungen, wie für Zeitschriften und Schulbücher, werden vorteilhafter für diese Abteilungen Sonderregistraturen geführt, die dann besser auch von der des allgemeinen Verlagsbetriebes räumlich zu trennen sind.

**Vertraulicher Briefwechsel.** Dadurch, daß die Kenntnis eines vertraulichen Briefwechsels nur den direkt beteiligten Personen vorbehalten bleiben soll, ist auch die Art der Aufbewahrung gegeben. Es werden vorteilhaft auch hierbei besondere Mappen für jeden größeren Briefwechsel verwendet. Wo Kopiermaschinen benutzt werden, sind die Blattkopien gleichfalls in diese Mappen mit einzuräumen. Die vertrauliche Behandlung beschränkt sich wohl auf den Briefwechsel mit einzelnen Autoren und Herausgebern über besondere Fälle, auf Angelegenheiten wie Steuerfachen, Hypotheken, Finanzgeschäfte, Beteiligungen, Bürgschaften, besondere Personal- und Auskunftsachen. Für offene Handelsgesellschaften und Kommanditgesellschaften kommt hinzu der Briefwechsel mit den Teilhabern, für Gesellschaften mit be-

schränkter Haftung der Verkehr mit Gesellschaftern und für Aktiengesellschaften die Korrespondenz mit Aufsichtsratsmitgliedern und Aktionären. Ferner finden hier ihre Aufbewahrung die Inventurergebnisse und die Bilanzen, sowie bei Gesellschaften mit beschränkter Haftung und bei Aktiengesellschaften die Geschäftsberichte und Generalversammlungsangelegenheiten. Eine weitergehende Spezialisierung ist nicht zu empfehlen, da sonst die Übersichtlichkeit leidet.

**Dokumente,** wie Verlags- und Lieferungsverträge, Kaufverträge der verschiedensten Art, Prozeßakten, werden, wenigstens solange sie Rechtskraft besitzen, unter feuer- und verlustsicherem Verschluss, am besten in eisernen Kassenschränken, aufbewahrt. Sie sind somit der Registratur entzogen. Zu ihrer geordneten Aufbewahrung sind Dokumentenmappen mit Klappen zum Schutz gegen das Herausfallen empfehlenswert. Es eignen sich hierzu auch vorteilhaft die sogenannten Klemmhefter, die, ohne daß die Akten durchlocht zu werden brauchen, sie unverrückbar festhalten.

**Das Geschäftsarchiv.** Die ausgewechselten Briefordner und gefüllten Schnellhefter sind, sobald sie nicht mehr zum öfteren Nachschlagen gebraucht werden, für sich, möglichst auch räumlich getrennt von der Registratur, aufzubewahren. Mit der allgemeinen und der gesonderten Briefablage nebst den Kopier- und Geschäftsbüchern bildet die Rechnungsregistratur den Grundstock des Geschäftsarchivs. Die Mappen der einzelnen Gruppen sind hier jahrgangweise und innerhalb des Jahrgangs alphabetisch zu ordnen und durch deutliche Aufschriften erkenntlich zu machen, so daß jede Mappe ohne Zeitverlust innerhalb ihrer Gruppe aufzufinden ist. Es zeigt sich somit, daß ein Archiv vielumfassend und wohlgeordnet gehalten werden muß, damit es seinen Zweck erfüllen kann. An Aufhebenswertem hat das Geschäftsarchiv noch aufzunehmen: **Buchhandelsbestellungen:** Bar- und Kommissionsbestellungen in einem Alphabet. Wegen des oft sehr kleinen Formats der Bestellzettel wird man in diesem Falle auch weiterhin dabei bleiben müssen, die Bestellungen — die eines gleichen Anfangsbuchstabens jeweils in einem Paket — gebündelt aufzubewahren. **Remittenden- und Disponentenfakturen:** Aufbewahrung in Briefordnern. Die **Fakturen einer Oster- und Junimesse** sind ohne Vermengung mit den Jahresremittenden-, Barremittenden- und Umtauschremittendenfakturen zu behandeln. Die letzteren sind je für sich pro Jahr in gesonderte Mappen aufzunehmen. Wie bei den Briefschaften sind auch hier für das laufende Jahr zur ständigen Benützung die Briefordner zu verwenden, dagegen nach Ausbrauch zur Aufbewahrung im Archiv die Ablegemappen. Vom Sortiment zurückgehaltene **Rechnungskontoauszüge** und **Abschlusszettel** sind in den wie für Postanweisungsabschnitte besprochenen kleinen Ordnern zu sammeln. Hier haben als zur Gruppe gehörig auch die **Kontoabschlussbücher** sowie die als ausgebraucht ausgeschossenen **Rechnungskonten** Aufnahme zu finden. Praktischerweise reihen sich hier an: die erledigten **Versendungslisten**, **Bar- und Kommissionsauslieferungsbücher**, die **Register** zu diesen, **Buchbinderei-, Druckerei- und Papierbücher**, **Hand-, Haupt- und Kommissionär-Lagerbücher**, **Inventuraufnahmen**, **Tageskassen- und Portobücher**, **Inseraten- und Beilagenbücher**, **Unkostenbücher**, **Klischeeherstelungs- und Klischeeverkaufsbücher**, **Frachten- und Kistenbücher**. In besonderen Mappen (etwa solchen mit Klemmvorrichtung) reihen sich an die **statistischen Ergebnisse:** die monatlichen statistischen Aufnahmen des **Barabsatzes**, der **Kommissionsauslieferung** und des **Privatabsatzes**, ferner die **Aufnahmen der Jahresremittenden** und der **Ostermef-Remittenden** und **Disponenten**. Die **Korrekturbogen** gedruckter Werke werden meist nach Ablauf einer kürzeren Frist vernichtet; sie kommen daher für eine längere Aufbewahrung nicht in Frage. Dagegen sind die **Manuskripte** nach Druckbeendigung, soweit sich der Verfasser nicht Rückgabe ausbedungen hat oder sie nach Korrekturübersendung zurückbehält, aufzuheben. Die **Muster der Lieferanten** finden hier ebenfalls Aufnahme. Es sind das in erster Linie die **Ausfallbogen** der Papierfabriken und **Papiergroßhandlungen**, **Ausfallbogen** der Druckereien (Satzproben werden

(Fortsetzung auf Seite 2983.)