

ELO Digital Office

Exkursion der AG „Fit für's (Berufs) Leben“ nach Stuttgart am 05.05.2009.

Bei dieser Exkursion besuchten wir die Firmen ELO und Überschär, welche sich mit der elektronischen Registratur beziehungsweise der Papierarchivierung befassen. Die Firma ELO vertrat Herr Albrecht, die Firma Überschär Herr Überschär persönlich.

Man benutzt heute verschiedene Registraturarten um die Akten Platz sparend aufzubewahren. Es gibt den einfachen Stapel den man chronologisch, nach Stichworten, Aktenzeichen oder numerisch ordnen kann, entscheiden für die Art der Ordnung ist der Bereich den diese Akten betreffen.

Andere Registraturarten sind zum Beispiel stehende Registraturen mit einem Ordner, der bereits 1896 erfunden wurde, die Hängeregistratur, oder die Pendelregistratur mit Hilfe eines „Kleiderbügels“.

Wichtig für alle Registraturarten ist die Kennzeichnung der Akten. Die wieder Erkennung läuft zu 80% über die Augen. Es werden aber auch elektronische Mittel wie Barcodes oder Sender-Empfängereinheiten genutzt.

Eine weitere Aktengruppe sind so genannte Wiedervorlagen, das sind zeitbedingte Papiere wie Rechnungen und ähnliches. Man kann diese entweder im Pultordner nach Datum ordnen, oder besser nach Datum und Name einordnen.

Zuletzt bekamen wir noch einen Rat von Herrn Überschär, bevor man nicht mit seinen Akten auf Papier klar kommt, sollte man nicht versuchen diese elektronisch zu archivieren.

Kevin und Fabian