

Organisationsbeispiele

Die besseren Lösungen für umfangreiche Dokumente aller Art - anhand einer Personalaktenregistratur

Auf diesen beiden Seiten möchten wir Ihnen die verschiedensten Möglichkeiten zur Aufbewahrung Ihrer Akten zeigen, sei es für Bauakten, Kundenakten, Projektakten, Bewohnerakten, Geschäfts- und Sekretariatsakten, Fuhrparkakten, Gebäudeakten, Liegenschaftsakten,

Personalakten-Schnellordner

REGIS-Personalakten-Schnellordner sind aus bester, langjährig haltbarer Hartpappe gefertigt.

In unterschiedlichen Rückenbreiten mit übersichtlichem Systemrücken- und Beschriftungsschild für den Namen.

Im Inneren mit automatisch schließender Schnellmechanik für rationelle Schriftgutablage. Öffnen der Akte an jeder Stelle durch leichtes Anheben des Hebels. Schließen durch einfaches Zuklappen - die Mechanik schließt selbstständig.

Nachschlagen, Blättern, Lesen - alles geschieht wie in einem Buch.



REGIS-Personalaktenaufteiler im Innern - als Standard-Unterteilungssatz oder individuell nach Ihren Vorgaben - schaffen eine transparente und übersichtliche Akte.

- **übersichtlich**
- **arbeits erleichternd**
- **zeitsparend**
- **einfach zu handhaben**

Personalakten-Trennblattsatz



passend für vorhandene Hefter und Ordner.

5-tlg. Unterteilungssatz mit 4-fach Lochung, Tabdruck und Tabstanzung wie in unserem REGIfile-Personalakten-Hängehefter (siehe Seite 48).

einfach

•

praktisch

•

wirtschaftlich

REGIS

Organisationsbeispiele

Um den Zeitaufwand für die Verwaltung zu reduzieren und eine einfache Handhabung und Übersichtlichkeit zu gewährleisten, benötigen Sie ein exakt aufeinander abgestimmtes System.



REGIfile-Personalaktten

Die Sachaktenführung wird immer umfangreicher und komplizierter! Eine übersichtliche Sachakte erhöht die Wirtschaftlichkeit, klare Unterteilung schafft Transparenz und verhindert Fehlentscheidungen oder den Missgriff auf alte Daten.

Deshalb brauchen Sie eine kompakte, stabile und langlebige Akte.

Die REGIfile-Hefter und -Mappen vereinen diese Anforderungen in perfekter Form.

Aus hochwertigem Karton, in verschiedenen Farben, mit Hängeschiene aus transparentem Kunststoff incl. Vollsichtreiter und Blankoeinlage zur Personalisierung,

im Innern mit z.B. 5 Leitkarten mit Standard- oder individuellem Registerdruck.

Jede Leitkarte mit eingezogener Metallheftung für Rechts- oder Linksheftung ermöglicht den direkten Zugriff auf jedes Sachgebiet.



Sparhefter

Eine besonders elegante und raumsparende Variante zur Bildung von Personalakten innerhalb des Ordners.

Die Mechanik des Ordners hält Schriftgut und Sparhefter zugleich. Es kann wie in einem Buch gelesen und das Schriftgut an jeder beliebigen Stelle zwischengefügt oder entnommen werden.

Vorderdeckel mit Ausstanzung, Hinterdeckel 4-fach gelocht.

Erhältlich unbedruckt, mit System- und Systemleistendruck oder mit Ihrem individuellen Druck versehen.



Einhakhefter

Hefter mit Einhakvorrichtung für Einhakordner (verschließbar).

Als Personalakten-Unterordner mit ganzem Vorderdeckel mit Druck A - E zur Personalisierung, in fünf Farben auch mit Individualdruck möglich.

Mit eingehaftetem Kartonfalz mit Metallheftung für kaufm. oder Amtsheftung.

einfach



praktisch



wirtschaftlich

REGIS