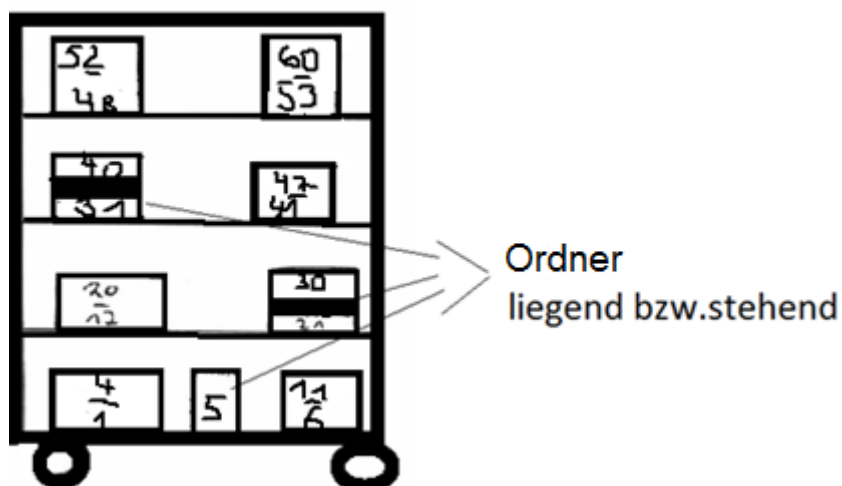


## Anleitung für das Verpacken von Akten auf Hochwagen

Das Beladen der Hochwagen erfolgt von unten links nach oben rechts in der Reihenfolge der laufenden Nummern im Abgabeverzeichnis – unabhängig davon, ob die Unterlagen liegend oder stehend transportiert werden sollen. Die Lagerung sollte so erfolgen, dass die Akten beim Transport nicht beschädigt werden.

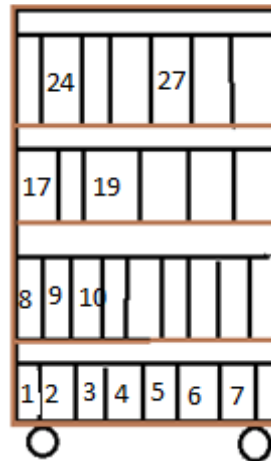
### Beladen mit Heften oder Hängeakten (liegende Lagerung)



Bei der liegenden Einlagerung ist darauf zu achten, dass der Band mit der niedrigsten laufenden Nummer im Stapel unten liegt, oben rechts endet der Stapel mit der höchsten laufenden Nummer. Sollten sich innerhalb der Abgabe auch Ordner befinden, können diese zwischen hefte gelegt bzw. zwischen den Stapeln aufgestellt werden. In jedes Einlagefach können max. zwei Stapel gelegt werden.

## Beladen mit Stehordnern (stehende Lagerung)

Beim Verpacken von Stehordnern ist darauf zu achten, dass – je nach Stärke der Ordner - in jedes Fach max. sieben Bände mit den Rücken nach vorn gestellt werden. Die Rückenschilder sollen auf Antrieb sichtbar sein.



Zur Sicherung der Hefte oder Stehordner beim Transport wird der gesamte Hochwagen in Stretchfolie verpackt.

Sollten sich auf dem Hochwagen ausschließlich Ordner befinden, können diese auch mit Zurrgurten gesichert werden. Diese Gurte können beim Zwischenarchiv zusammen mit den Wagen ausgeliehen werden.

Zusätzlich müssen die Hochwagen nummeriert werden, damit das Auspacken und Kontrollieren in der Reihenfolge der laufenden Nummern erfolgen kann. Die Nummerierung der Wagen kann an den seitlichen Metallvorrichtungen oder auf der Stretchfolie angebracht werden. Sie sollte nicht auf die Stehordner geklebt werden, um diese nicht zu beschädigen.