Arbeitsplatzablage Schriftstücke, die sich aktuell in der Bearbeitung befinden, werden vom Mitarbeiter direkt am Arbeitsplatz bewahrt. Die Mitarbeiter sorgen selbst für eine geeignete Ablageform.

Abteilungsablage Schriftstücke, die von mehreren Mitarbeitern gleichzeitig eingesehen werden müssen, werden in der jeweiligen Abteilung in Ordnern gut erreichbar aufbewahrt. Unterlagen mit gesetzlicher Aufbewahrungsfrist werden bis zu ihrer Vernichtung in der Abteilung gelagert.

Zentralarchiv Schriftstücke, die eine besondere und langfristige Bedeutung haben, werden im Zentralarchiv aufbewahrt.