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

Stockwerksablage Schriftstücke mit gesetzlicher Aufbewahrungsfrist werden bis zu ihrer Vernichtung in der fußläufig schnell zu erreichenden Stockwerksablage gelagert. Sie werden spätestens zwei Monate nach ihrer Entstehung bzw. nach ihrem Zugang in die Stockwerksablage gebracht.

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