

Auf Yukio Noguchi geht ein Ablageverfahren zurück, das völlig auf die Einteilung in Rubriken verzichtet. Dokumente werden hier nur entlang der Zeitachse abgelegt.

## Vorgehensweise:

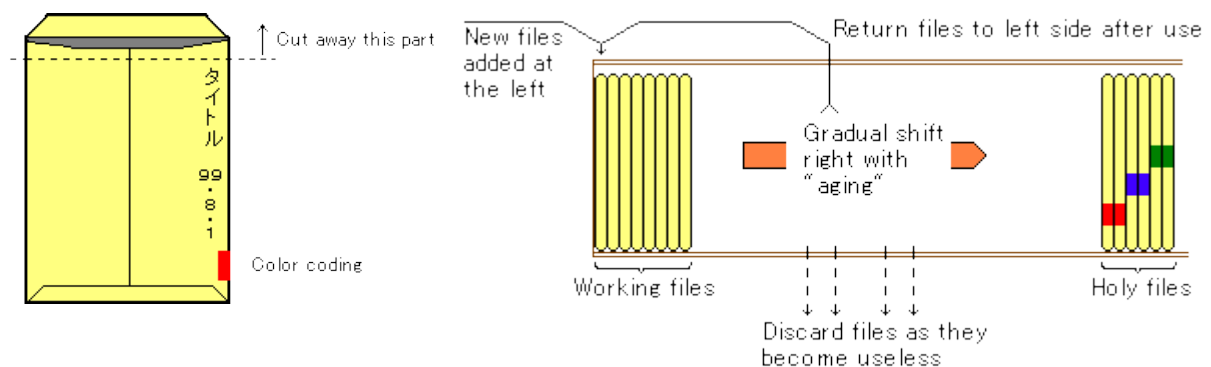
1. Decken Sie sich mit einer Menge DIN-C-4-Briefumschläge ein. Das sind die, mit denen Sie DIN-A-4-Dokumente verschicken.
2. Machen Sie aus den Briefumschlägen Tüten, indem Sie die Lasche zum Zukleben abschneiden.
3. Bei der Durchsicht stecken Sie ein Dokument immer in eine Tüte.
4. Beschriften Sie die Tüte am äußersten Rand mit Stichworten, die das Dokument treffend beschreiben ("Tagging" nennt das der Experte heutzutage) und mit dem Datum des Eingangs.
5. Stellen Sie die Tüten hochkant in ein Regalfach nach der Regel, je neuer oder aktueller die Tüte, desto weiter links. Neue Tüten kommen also immer ganz nach links. Je älter die Dokumente sind, desto weiter nach rechts wandern sie folglich.
6. Aber: Wenn Sie ein Dokument einmal entnehmen müssen, stecken Sie das Dokument wieder in die Tüte und stellen es wieder ganz links ins Regal.

## Regel:

Neue und entnommene Dokumente kommen immer ganz links ins Fach!

## Effekt:

Über einen gewissen Zeitraum wird es Dokumente geben, die auf Dauer auf die rechte Seite wandern und dort auch bleiben. Das sind die "heiligen Dokumente". Sie sollten Sie in gewissen Abständen durchsehen und entfernen. Was Sie damit machen, bleibt Ihnen überlassen, aber entfernen Sie sie. Neue und benötigte Papiere finden Sie immer auf der linken Seite.



Quellen der Abbildungen:  
<http://communicationnation.blogspot.com/2005/12/noguchi-filing-system.html>  
<http://deepermotive.org/2005/10/07/noguchi-filing-system/>