

**DMS**  
UMZUG & LOGISTIK

**NIESEN**

**Dokumente  
strukturiert  
gelagert**

# Akten- und Archivlagerung: Full Service von NIESEN

NIESEN bietet die professionelle Lagerung von Dokumenten und Archiven. Durch die ständig wachsende Datenmenge und die verlängerten gesetzlichen Aufbewahrungsfristen unternehmensrelevanter Daten sind Lagerlösungen von Akten, Registratur und Archiven bei einem professionellen Anbieter mehr denn je gefragt. Wir bieten unseren Kunden den Full Service für ein komplettes Outsourcing der eigenen Aktenarchive:

<p><b>ÜBERNAHME, TRANSPORT UND ERFASSUNG</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>→ Erstellung Übernahmekonzept mit Festlegung der Erfassungskriterien</li> <li>→ Transport nach originärer Ablagelogik des Kunden</li> <li>→ Transport in eigenen, verschließbaren LKWs</li> <li>→ Erfassung jeder einzelnen Akte</li> </ul>	<p><b>ONLINE-VERWALTUNGS- UND BESTELLPORTAL</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>→ flexibler Zugriff</li> <li>→ dynamische Suchmaske, individuell veränderbar</li> <li>→ einfache Aktenanforderung per Warenkorb</li> </ul>	<p><b>LAGERUNG IM CONTAINER-SYSTEM</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>→ zentrale Lagerung</li> <li>→ Sicherheit und Überwachung</li> <li>→ hoher Brandschutz</li> <li>→ klimatisch korrekte Lagerung</li> <li>→ Trennung verschiedener Kunden</li> <li>→ Diskretion</li> </ul>
<p><b>ANFORDERUNG UND ZUSTELLUNG</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>→ sichere und verplombte Verpackung</li> <li>→ Anforderung per Online-Portal</li> <li>→ verschiedene Liefervarianten</li> <li>→ Post- oder E-Mailversand</li> <li>→ Protokollierung der Zugriffe</li> </ul>	<p><b>SONSTIGE DIENSTLEISTUNGEN</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>→ Ablage von Belegen nachträglich in archivierte Akten nach festgelegtem Ordnungsschema</li> <li>→ Zusammenführung loser Akten</li> </ul>	<p><b>AKTENVERNICHTUNG</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>→ Option: Definition Vernichtungsjahre für jedes Dokument</li> <li>→ Erstellung jährlicher Vernichtungslisten</li> <li>→ Entsorgung nach Bundesdatengesetz (BDSG)</li> </ul>

## Beste Qualität

Das gesamte Unternehmen – mitsamt allen Prozessen, den eingesetzten Technologie, den Betriebsgeländen und den Arbeitsbedingungen für die Mitarbeiter – unterliegt ganzheitlich einem konsequenten Qualitätsmanagement, das mehrfach zertifiziert ist. NIESEN hat den Aspekt der Nachhaltigkeit zum festen Bestandteil aller Modernisierungsprozesse gemacht. Dieser wird bei jeder Entscheidung bedacht.

### ZERTIFIZIERT NACH DIN ISO 9001 UND 14001

NIESEN ist zertifiziert nach DIN ISO 9001 sowie 14001. Diese Zertifikate weisen ein ganzheitliches Qualitätsmanagement und eine umfassende Öko-Orientierung unseres Betriebs nach.

### BEWÄHRTES AML-SYSTEM

Das AML-System wurde zum Zwecke höchster Qualität und Professionalität von einem erfahrenen Verbund bundesweiter Archiv-Logistiker entwickelt. Es basiert auf der einschlägigen Erfahrung langjährig etablierter Betriebe und wurde für den besten Kundennutzen stetig weiterentwickelt.



## 1:1-Erhalt der Archivstruktur

# Übernahme, Transport und Erfassung

### BESICHTIGUNG

Vor Ort besichtigen und erfassen wir Ihre komplette Archivstruktur. Auf dieser Grundlage entwickeln wir ein individuelles Übernahme- und Lagerkonzept. Die genaue Katalogisierung der Bestände ist die Grundlage für die sichere Auffindbarkeit sämtlicher Dokumente im eingelagerten Archiv.

### TRANSPORT NACH ORIGINÄRER ABLAGELOGIK

Ihre originäre Ablagelogik bleibt bei der Erstübernahme erhalten: vor, während und nach dem Transport. Dies stellt sicher, dass ein Dokument auch während der Übernahme bis zur endgültigen Einlagerung / Erfassung auffindbar bleibt – auch im Falle, dass Sie noch während der Übernahme einzelne Dokumente aus der Struktur entnehmen.

### SICHERE UND VERPLOMBTE VERPACKUNG

Für den Transport von Archiven setzen wir ausschließlich auf spezialisierte Archivboxen, wahlweise aus Karton oder festem Kunststoff. Ebenso stehen Aktenrollwagen zur Verfügung. Für vertrauliche Unterlagen verwenden wir auf Wunsch Nummernplomben, die den Inhalt vor unbefugtem Zugriff schützen.

### ERFASSUNG JEDER AKTE & KOMBINATION MEHRERER ARCHIVE

Wir erfassen jede einzelne Akte und integrieren diese in unsere Datenbank. Mehrere Archive können zeitgleich zusammengeführt werden.



### ← FUHRPARK

Moderne LKWs mit zuverlässigen Sicherungssystemen werden für den Transport der Aktenarchive eingesetzt.



### ← LAGER

Die Übernahme der Archive erfolgt in sichere Lager, die vielfachen Schutz vor unbefugtem Zugriff bieten.

Aktenarchive online einsehen und anfordern

# Online-Verwaltungs- und Bestellportal

## AML-SYSTEM

Unser Dokumenten-Management ist vollkommen digital. Dabei nutzen wir das bewährte AML-System: Dieses wurde zum Zwecke höchster Qualität und Professionalität von einem erfahrenen Verbund bundesweiter Archiv-Logistiker entwickelt.

## FLEXIBLER ZUGRIFF

Jedes einzelne Dokument wird zeitgemäß in einer Datenbank erfasst. Der Kunde erhält mit jedem internetfähigen Gerät ständigen Zugriff auf die Datenstrukturen. Einzelne Mitarbeiter können individuelle Rechte erhalten.

## DYNAMISCHE SUCHMASKE, INDIVIDUELL VERÄNDERBAR

Verschiedene, individuell an den Kundenwunsch angepasste Suchmasken vereinfachen die Suche nach einem Dokument. Auch nachträgliche Anpassungen bezüglich der Datenbankfelder sind auf Kundenwunsch möglich.

## EINFACHE AKTENANFORDERUNG

Die Anforderung einzelner Akten erfolgt bequem über einen »Warenkorb« im AML-System.



### ← SUCHMASKE

Die Suchmaske des Onlineportals kann dynamisch an Ihre Anforderungen angepasst werden.



### ← INFOS IM DETAIL

Das Suchergebnis zeigt detaillierte Angaben zur ausgewählten Akte. Jede Akte kann über das System direkt angefordert werden.



Jede Akte in sicherer Umgebung

## Lagerung im Container-System

### ZENTRALE LAGERUNG

Die Lagerung der Archive erfolgt gebündelt an unserem Standort in Leverkusen. Von hier aus findet die Auslieferung der Dokumente statt.

### SICHERHEIT UND ÜBERWACHUNG

Unser Lagerkonzept setzt auf höchste Sicherheit. Alarmsysteme und ein Wachschutz sichern die Lagerhallen. Stabile und fest verschließbare Archivcontainer schützen die Archive nochmals vor äußeren Einflüssen.

### HOHER BRANDSCHUTZ

Die zur Lagerung genutzten 20'-Archivcontainer werden als eigenständige Brandabschnitte betrachtet – jeder Container ist eine separate Einheit. Im unwahrscheinlichen Falle eines Feuers erlischt das Feuer aufgrund des Sauerstoffmangels schnell. Zudem kann Löschwasser die Inhalte anderer Container nicht beschädigen.

### KLIMATISCH KORREKTE LAGERUNG

Zwar sind die Container wasserdicht und fest verschlossen, jedoch führen Lüftungsschlitze an der Oberseite der Einheiten zu einer Belüftung, so dass Schimmel nicht auftreten kann. Weiterhin bieten die 20'-Archivcontainer im Sinne der DIN ISO 11799 Schutz vor Licht, Staub und anderen Umwelteinflüssen.

### TRENNUNG VERSCHIEDENER KUNDEN

Aufgrund der Lagerung in einzelnen Containern erhält jeder Kunde einen separaten Lagerraum in fest verschlossenen Containern, die auf Wunsch verplombt sind.

### AKTENREGALE

Sämtliche Akten können in speziellen Aktenregalen gelagert werden. Die Container sind für die Kunden nach Vereinbarung zugänglich.



### ← AKTENREGALE

Ob Ordner, Mappen oder Kartonagen: Sämtliche Aktenarten können in unseren speziellen Aktenregalen gelagert werden



### ← VERTRAULICHKEIT

Unterschiedliche Kunden werden in separaten Lageräumen getrennt.



Pünktlich zugestellt

## Anforderung und Zustellung

### ANFORDERUNG PER ONLINE-PORTAL

Die Anforderung einzelner Akten kann via Online-Bestellportal bequem über einen Warenkorb ausgelöst werden.

### STANDARD-LIEFERUNG 1X JE WOCHE

Wir legen einen regulären Zustelltag fest, an dem wir vorbestellte Akten und Dokumente an den Kunden ausliefern.

### EXPRESSLIEFERUNG PER KURIER ODER TRANSPORTER

Bei dringlichem Bedarf liefern wir innerhalb kürzester Zeit per Overnight-Zustellung oder weniger Stunden aus. Unsere Kunden können sicher sein, ihre Dokumente stets pünktlich zu erhalten.

### POST- ODER E-MAILVERSAND

Bei entfernteren Standorten werden die einzelnen Akten per versicherter DHL-Sendung versendet. Bei Bedarf ist auch der E-Mailversand einzelner Dokumente möglich.

### PROTOKOLLIERUNG DER ZUGRIFFE

Sämtliche Zugriffe werden zur vollständigen Nachvollziehbarkeit stets protokolliert.

### NACHTRÄGLICHE ABLAGE VON BELEGEN

Auch nachträglich können wir einzelne Belege in bereits bestehende Akten ablegen und in das jeweilige Ordnungschema integrieren.



### ← ARCHIVBOXEN

Spezielle Archivboxen aus Kunststoff stehen für den sicheren Transport bereit.



### ← PLOMBE

Die Transportboxen können auf Wunsch verplombt werden, so dass auch beim Transport Einsicht in die Dokumente verhindert wird.



Altakten systematisch entfernen

## Aktenentsorgung und -vernichtung

### DEFINITION VERNICHTUNGSTERMINE FÜR JEDES DOKUMENT

Für viele Dokumente gilt eine gesetzlich vorgeschriebene Aufbewahrungspflicht. Für den Fall, dass wir Dokumente in Ihrem Auftrag vernichten sollen, bietet sich die Option zur Festlegung von Vernichtungsterminen für jedes Dokument in unserer Datenbank.

### ERSTELLUNG JÄHRLICHER VERNICHTUNGSLISTEN

Auf Grundlage der Vernichtungstermine erstellen wir jährlich eine Vernichtungsliste, die dem Kunden zur Abnahme vorgelegt wird. Entsprechend dieser Liste findet die Aktenvernichtung statt.

### ENTSORGUNG NACH BUNDES-DATENSCHUTZGESETZ

Wir entsorgen Akten vor Ort und vernichten diese in Kooperation mit unserem zertifizierten Aktenvernichter entsprechend dem Bundesdatenschutzgesetz BDSG / DIN 66399.

### NUTZUNG SAMMELBEHÄLTER UND GESCHLOSSENE FAHRZEUGE

Im Falle der Abholung von zu entsorgenden Akten beim Kunden transportieren wir die Dokumente auf Wunsch ebenfalls in verschließbaren Sammelbehältern in verschiedenen Größen. Der Transport erfolgt ausschließlich in geschlossenen Kofferrfahrzeugen.



#### ← VERNICHTUNG

Gemäß BDSG werden die vorbestimmten Akten vernichtet und entsorgt.



#### ← ENTSORGUNG

Für jede Entsorgung der richtige Behälter: von 30 kg bis hin zum Abrollcontainer für über 5.000 kg.

**Übernahme und Lieferung**

**Online-Verwaltung**

**1:1-Erhalt der Struktur**

**Langfristige Ordnung**

**Containerlagerung**

**Sichere Aktenentsorgung**



**Peter Niesen GmbH & Co.  
Internationale Möbelspedition KG**

Robert-Blum-Str. 55  
51373 Leverkusen

Tel 02 14 / 8 68 02 – 0  
Fax 02 14 / 8 68 02 – 50  
info@niesen.de  
www.niesen.de

