

File Storing Aktenlagerung

Viele Unternehmen haben das Problem, dass sich bei ihnen aufbewahrungspflichtige Akten und Dokumente stapeln. Dabei gehen wertvolle Räumlichkeiten verloren, die Archivierung ist meist ungenügend und qualifiziertes Personal wird mit aufwändigen Tätigkeiten blockiert.

Auch das "paperless Office" ist im Moment noch ein Wunschdenken, denn selbst in diszipliniert geführten Büros steigt der Papierbedarf jährlich um bis zu 25%!

Carl Ohly hat für Sie ein Spezialexperte entwickelt, das Ihnen hilft bei der Aktenlagerung wertvolle Raum- und Personalkosten zu reduzieren:

Leistungen

- Lagerung
- Archivierung
- Entsorgung
- Zugriff
- Lieferung
- Konkursbetreuung
- Mandantenbetreuung
- Aktenlagerung nach Betriebsauflösung



so ...



... oder so!

Brauchen Sie File Storing?

File Storing ist ein weitgreifendes Service, das in vielen Fällen eine ausgezeichnete Kosten/Nutzen-Relation darstellt. Der Bedarf für die externe Aktenlagerung definiert sich besonders über Raumkosten und die hohen personellen Zeitaufwände für archivarische Tätigkeiten innerhalb Ihres Unternehmens.

Als zusätzliches Service bietet **Carl Ohly** gerne einen gratis Workshop, in dem wir gemeinsam eine exakte Kostenanalyse durchführen und Einsparungspotentiale ausloten.

- Platzmangel
- Personalkosten
- Sicherheit

Archivierung/Ablage

Einer der sensibelsten Faktoren bei der Aktenlagerung ist die korrekte Ablage. Denn jeder einzelne Akt muss bei Bedarf wieder eingesehen werden können. **Carl Ohly** schließt sich hier genau an Ihr persönliches Archivierungs-System an, um möglichst wenige Strukturänderungen in Ihrem Unternehmen hervorzurufen.

Durch unser jahrelanges Know-How beraten wir Sie natürlich auch gerne bei verschiedenen Archivierungs- und Lagermethoden, bzw. übernehmen auch gerne die komplette archivarische Tätigkeit.

- Ihr Archivierungssystem bleibt erhalten
- Komplett-Archivierung durch unsere Experten
- EDV-Anbindung für Großkunden

Aktenzugriff

Für die korrekte Aktenentnahme und Einsicht protokollieren wir alle Zugriffe automatisch für Sie mit. Durch klar definierte Zugriffsrechte Ihrer Mitarbeiter garantieren wir Ihnen absolute Diskretion im Umgang mit Ihren Akten auch innerhalb Ihres Unternehmens.

Weiters stellt Ihnen **Carl Ohly** für Einsicht, Austausch und Entnahmen in unserem Lager ein eigenes Büro mit Work-Station, Telefon, Fax, Kopierer und Internet-Anschluss zur Verfügung.

Erhöhte Sicherheit

Manche Dokumente verlangen ein besonderes Maß an Sicherheit. Um diese Sicherheit zu gewährleisten, stellt Ihnen **Carl Ohly** eine Reihe an Maßnahmen zur Verfügung:

- Zugriffsprotokolle
- Differenzierte Einsicht-, Entnahme und Zugaberechte
- Sicherheitsbehälter
- Plombierungen
- Versperrbare Abteile



Lieferung

Carl Ohly stellt Ihnen auf Wunsch Ihre Akten zu und holt sie wieder ab. Je nach Dringlichkeit können wir Ihnen verschiedene Liefermethoden zur Verfügung stellen:

- Standard-Lieferservice innerhalb von 24h
- Express-Service innerhalb von 3h

Entsorgung/Aktenvernichtung

Carl Ohly entsorgt für Sie datensicher und korrekt alle Akten, die Sie nicht mehr benötigen. Welche Akten zur Vernichtung freigegeben werden, bestimmen ausschließlich Sie. Wir führen aber gerne für Sie eine Liste, wann die verschiedenen gesetzlichen Fristen der einzelnen Akten ablaufen.

Mandantenbetreuung

Die Beendigung der aktiven Tätigkeit eines Betriebes bedeutet nicht, dass die Geschäftspapiere vernichtet werden können. Und gerade bei Geschäftsaufösungen fallen meist eine Menge Akten an, wobei die Raumressourcen verloren gehen.

Carl Ohly lagert, archiviert und entsorgt diese Dokumente nach der gesetzlichen Frist zu einer fixen Pauschale für Sie.

Natürlich können Sie auch auf diese Akten ständigen Zugriff haben.

Ihre Vorteile

- Sie sparen Raumkosten
- Flexible Lagermiete exakt nach Ihrem Bedarf
- Sie senken administrative und archivarische Personalkosten
- Hohe Gebäudesicherheit vor Feuer, Wasser und Einbruch
- Sicherheit durch Berechtigungen und Protokollierungen aller Zugriffe
- Transparente und klare Archivierung

Kontakt

Dresdner Straße 120
1200 Wien, AUSTRIA
Tel: +43 (1) 33 00 501
Fax: +43 (1) 33 233 68
Email: office@ohly.at
Internet: <http://www.ohly.at>