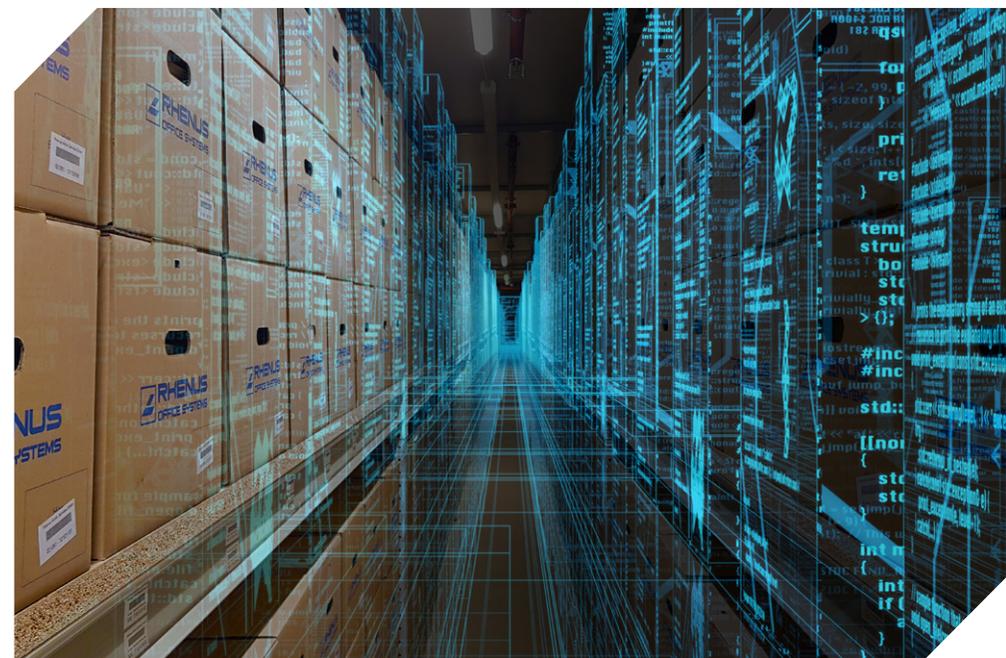


# 10 TIPPS

## SO FINDEN SIE DEN PERFEKTEN ARCHIVDIENSTLEISTER

Sie suchen einen sicheren Ort für Ihr Archiv? Einen Dienstleister, der Ihnen das Management Ihrer Geschäftsunterlagen abnimmt? Kein Problem! Dienstleister bieten Ihnen die externe Aufbewahrung Ihres Unternehmens-Know-hows. Doch es gibt ein paar Aspekte, auf die Sie achten sollten, bevor Sie sich für einen Dienstleister entscheiden:

- 1. Die Aufbewahrung des Schriftgutes erfolgt in einem Hochsicherheitsarchiv:**
  - Vorgaben von BSI und VdS werden eingehalten, ein Brandschutzkonzept ist vorhanden; das Objekt ist von den Baubehörden als Papierarchiv zugelassen; Einbruch- und Brandschutz, Zugangskontrolle und Ungezieferprävention sind gewährleistet.
  - Steuerung und Monitoring von Temperatur und Luftfeuchtigkeit gemäß DIN 11799.
- 2. Nötiges Know-how ist vorhanden:**
  - Achten Sie auf langjährige Marktpräsenz, Mitgliedschaften bei Branchenorganisationen wie der Gesellschaft für Datenschutz, geschulte Mitarbeiter mit einwandfreiem Leumund (polizeiliches Führungszeugnis).
  - Gute Referenzen und spezifische Branchenerfahrung.
- 3. Das Rundum-Sorglos-Paket ist von Vorteil:**
  - Der Dienstleister bietet entsprechende Zusatzleistungen aus einer Hand (Digitalisierung, Aktenrettung, Vernichtung, Transporte etc.)
- 4. Der Dienstleister ist keine „Eintagsfliege“:**
  - Achten Sie auf stabile Unternehmensstrukturen, Zukunftsfähigkeit und Finanzstärke.
- 5. Kundenportal:**
  - Modernes Webportal zum Aktenmanagement und Modul zur Online-Bestellung sind vorhanden.
- 6. Hosting der Archivdaten in einem Rechenzentrum in Deutschland:**
  - Sichere Speicherung Ihrer Daten nach den deutschen Gesetzen und Standards ist gewährleistet.
- 7. Zertifizierung nach DIN EN ISO 9001:**
  - Die international festgelegte Norm zur Regelung betriebsinterner Abläufe.
- 8. Zertifizierung nach DIN ISO/IEC 27001:**
  - Die führende Norm für Informationssicherheitsmanagementsysteme mit den wichtigsten Vorgaben zum optimalen Schutz von Daten.
- 9. Zertifizierung nach IDW PS 951:**
  - Damit nicht alle Kunden eines Dienstleisters dessen Arbeitsprozesse vor Ort auditieren müssen, übernimmt stellvertretend ein externer Wirtschaftsprüfer die Prüfung.
- 10. Datenschutzkonforme Vernichtung am Ende des Archivprozesses:**
  - Zertifizierung nach DIN 66399-2.



### Sprechen Sie uns an!

Wir von Rhenus sorgen für die revisionssichere Archivierung Ihres Unternehmens-Know-hows. Melden Sie sich bei uns, und wir finden die richtige Lösung für Sie. Wir agieren kompetent und halten für Sie die nötigen Kapazitäten bereit, um Ihnen optimale Leistungen und Produkte zu liefern, damit Sie Ihre Unternehmensziele noch effizienter und schneller verwirklichen können.

### Rhenus Office Systems GmbH

Rhenus-Platz 1  
59439 Holzwickede  
Deutschland

Telefon: +49 (0)2301 291600  
Internet: [www.office-systems.de](http://www.office-systems.de)  
E-Mail: [info.ros@de.rhenus.com](mailto:info.ros@de.rhenus.com)