DATENTRÄGERARCHIVIERUNG

Schematischer Ablauf

ANFRAGE

Besichtigung | Bestandsaufnahme
Angebotserstellung

AUFTRAGSANNAHME

Projektierungsgespräch | Festlegung der Rahmenbedingungen
Detailberatung | Austausch mit involvierten Fachabteilungen

UMLAGERUNG, LABELN, VERPACKEN

Transport per Direktfahrt in verschlossenen Sicherheitsbehältern zum Archivdepot der **Gehring Group**

ERFASSUNG UND EINLAGERUNG

- Erfassung und Verschlagwortung der Datenträger
- Übergabe der vollständigen Bestandsliste an den Kunden
- Einlagerung im Safekonzept der Wahl

optional → Vollständige Kontrolle im 4-Augen-Prinzip

AUFBEWAHRUNG UND VERWALTUNG IN INDIVIDUELLEN SAFEKONZEPTEN

- **Eigenes Fach** bzw. eigene Schublade im Safe – Schließung exklusiv durch die **Gehring Group**
- **Abschließbares Fach** im Safe („Safe im Safe“) – Schließung exklusiv durch die **Gehring Group** oder den Kunden selbst
- **Exklusiver Safe** – Schließung exklusiv durch die **Gehring Group** oder durch bis zu 10 Codes gemäß Kundenfreigabe

Zugriffsmöglichkeiten für Kunden schon innerhalb von 15 Minuten möglich zzgl. Transportweg während der Geschäftszeiten – auf Wunsch 24/7-Verfügbarkeit

Rollierender Austausch der Datenträger gemäß Sicherheitskonzept des Kunden

Einlagerung neuer Datenträger

Vernichtung von Datenträgern