



# Archivdepot vier

## Verwertung

Im Rahmen von Insolvenzverfahren ist ein Ziel die bestmögliche Gläubigerbefriedigung. Dazu müssen unverzüglich nach Eröffnung des Verfahrens verwertbare Güter sichergestellt, bewertet und werterhaltend gelagert werden. Ebenso zügig muss die Verwertung gestartet und ggfls. mit einzelnen Verkäufen umgesetzt werden.

## Entsorgung

Mit Vereinbarung des Archivierungskonzeptes wird festgelegt, welche Unterlagen direkt nach der Abholung entsorgt werden können, welche eingelagert werden und ggfls. werden Entsorgungstermine vereinbart. Je nach dem Fortschritt des Insolvenzverfahrens werden bei Bedarf weitere Unterlagen entsorgt. Die Entsorgung erfolgt gemäß DS-GVO, DIN 66399 und BDSG.

Auch Gegenstände aus der Insolvenzmasse, die im Rahmen der Sicherstellung zur Einlagerung kamen, jedoch keiner Verwertung mehr zugeführt werden können, werden bei Bedarf entsorgt. Auch hier erfolgt die Entsorgung bestimmungskonform. Gefahrenstoffe auf Sonderdeponien, Trennung nach Material-Kategorien.

## 12 gute Gründe mit uns zu arbeiten:

1. Beratung / Erstellung eines Archivierungskonzeptes
2. Bereitstellung der Archivboxen
3. Verpacken der Akten nach Jahrgängen sortiert
4. Erfassen in unserem EDV-System
5. Onlinezugriff für berechtigte Mitarbeiter
6. Verschlusskontrollen
7. Brand- und Einbruchmeldeanlagen
8. Entsorgung nach BDSG beim Ablauf der gesetzlichen Aufbewahrungsfrist
9. Einsparung von Verwaltungskosten bis zu 60%
10. Scan on demand
11. Anfragen, die bis 14:00 Uhr bei uns eingehen, erhalten im Regelfall am selben Tag eine Antwort. Eine Reaktion innerhalb 24 Stunden ist Standard.
12. Wir sind bundesweit tätig und verfügen über 75.000 m<sup>2</sup> Lagerfläche mit einer Kapazität von bis zu 150.000 Europaletten.



Archivdepot vier U.G. (haftungsbeschränkt)  
Himmelgeister Straße 11 ■ 41541 Dormagen,  
Telefon: +49 2133 2849430 ■ Mobil: +49 172 6307011  
www.archivdepot-vier.de ■ info@archivdepot-vier.de

„Das Insolvenz-  
Archiv, das unsere  
Aufgaben kennt  
und mitdenkt.“



Mit solch einer Beurteilung  
erlaube ich mir, uns bei  
Ihnen vorzustellen

Paul Gröters  
Archivdepot vier



Archivdepot vier

Wir wissen, was die Aufgabe Insolvenzverwaltung  
von Ihnen fordert. Deshalb bieten wir speziell für  
die Insolvenzabwicklung

- Physische Archivierung
- Elektronische Archivierung
- Verwertung
- Entsorgung



Archivdepot vier

## Ihre Arbeit findet die beste Unterstützung, wenn Ihre Partner wissen, worauf es ankommt

### Auswahl um das Amt des Insolvenzverwalters

Bei der Auswahl der passenden Kanzlei aus den Bewerbungen nutzt der Richter auch seinen Ermessensspielraum. Erkenntnisse aus positiv abgewickelten Insolvenzverfahren lenken die Entscheidung.

### Auswahl des passenden Insolvenz-Archivs

Ihnen bzw. Ihrer Kanzlei fällt die Auswahl des passenden Partners im Insolvenzverfahren leichter, wenn Sie wissen, dass neben den vorhandenen technischen Voraussetzungen vor allem das Verständnis für die Abwicklung vorhanden ist.

Genau das ist es, was Archivdepot vier von anderen Insolvenz-Depots unterscheidet. Durch die enge Zusammenarbeit mit verschiedenen Insolvenzverwaltern kennen wir die Aufgaben und Abläufe. Wir wissen, worauf es ankommt. Das spart Ihnen Zeit für Erklärungen während der Abwicklung. Und bei der Kostenkalkulation werden Sie ein sehr gutes Preis-Leistungsverhältnis feststellen können, weil die Prozessabläufe bei Archivdepot vier auf die jeweilige Situation genau zugeschnitten, auf Effizienz ausgerichtet sind.

### Das macht den Unterschied

- Schnelle Reaktion bei Kostenkalkulation
- Schnelle Auskunft bei Anfragen
- Schnelle Reaktion bei Handlungsbedarf

## Physikalische Archivierung

### Insolvenzdokumentation und Insolvenzmasse

Primär sind es Akten, Mappen, Dokumentenbündel und elektronische Datenträger, die sichergestellt, katalogisiert und gelagert werden müssen. Doch auch Fahrzeuge, Maschinen und Einrichtungsgegenstände brauchen ein Zwischenlager. Archivdepot vier bietet die komplette Lagerung.

### Schnelle Ein- und Auslagerung on demand

Archivdepot vier agiert bundesweit und verfügt über 75.000 m<sup>2</sup> Lagerfläche. Vom Schmalgang-Hochregal über Flach-, Blocklager, Handfächern bis zu Freiflächen. Brandmelde- und Einbruchmeldeanlagen sind Standard. Jeder Schließvorgang wird protokolliert.

### Übernahme von Dokumentation

- Sichten des Materials
- Abgabe eines Kostenrahmens
- Abstimmen des Archivierungskonzeptes
- Bereitstellen von geeigneten Transport- bzw. Lagerbehältern
- Transport ins Archiv
- Archivierungseinheiten mit Barcode versehen
- Erfassen im Archivierungs-EDV-System
- Einrichten des Online-Zugriffs auf das Archivverzeichnis
- Vergabe von Zugangsrechten

## Elektronische Archivierung

### Revisionssichere Archivierung

Gemäß den Anforderungen des Handelsgesetzbuches (§§ 239, 257 HGB), der Abgabenordnung (§§ 146, 147 AO), den Grundsätzen zur ordnungsmäßigen Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form sowie zum Datenzugriff (GoBD). Unveränderbarkeit und langfristige Verfügbarkeit gemäß der geltenden Aufbewahrungsfristen. Papierbestände scannen und in einem digitalen Archiv zusammenfassen.

1. Sichtung, Aufwands- und Kosteneinschätzung des zu scannenden Bestandes
2. Aufbereitung (entklammern, entheften der Vorlagen)
3. Scannen, Digitalisieren, Datenarchivierung
4. Tagesaktueller Zugriff während der Scanphase
5. Standardisierte Datenablage als PDF, Daten-CD / DVD oder Festplatte
6. Indexierte Archivstruktur, Schlagwort- und Volltextsuche
7. Einrichten des Online-Zugriffs auf den archivierten Bestand

