

Aktenlagerung Archivierung

Die LaHeRo - Unternehmensgruppe



LaHeRo - Unternehmenssitz in Werdau / Sachsen
Unternehmensschwerpunkt
Bibliotheks- und Archivumzüge



La - Möbelspedition **Lauer** GmbH
Unternehmenssitz in Nürnberg



He - Ludwig **Henk** Umzüge GmbH
Unternehmenssitz in Düsseldorf,
Containerlager in Dormagen



Ro - Gebr. **Roggendorf** GmbH
Unternehmenssitz in Köln
Containerlager in Dormagen

Referenzauszug

- Umzug des Bundesarchivs innerhalb von Berlin bzw. von Koblenz und Rastatt nach Berlin mit zirka 140.000,00 lfd.m. Akten (2008)
- Bibliotheksumzug der Humboldt-Universität Berlin mit zirka 90.000 lfd.m. Büchern innerhalb von Berlin (2009)
- Umzug des Sächsischen Hauptstaatsarchivs innerhalb von Dresden mit 48.000 lfd.m. Akten (2010)
- Umzug der Schweizerischen Nationalbibliothek mit 38.000 lfd.m. Büchern (2009)
- Umzug der Universitätsbibliothek Salzburg mit 14.000 lfd.m. Büchern innerhalb von Salzburg (2011)
- Umzug des Landesarchivs Sachsen-Anhalt mit zirka 43.000 lfd.m. Akten (2011)
- Umzug des Niedersächsischen Landesarchiv Stade mit 21.000 lfd.m. Akten (2014)
- Umzug des Landesarchivs Nordrhein-Westfalen mit zirka 128.000 lfd.m. Akten (2014)
- Umzug der Staatsbibliothek zu Berlin mit 125.000 lfd.m. Büchern innerhalb von Berlin (2014-2015)

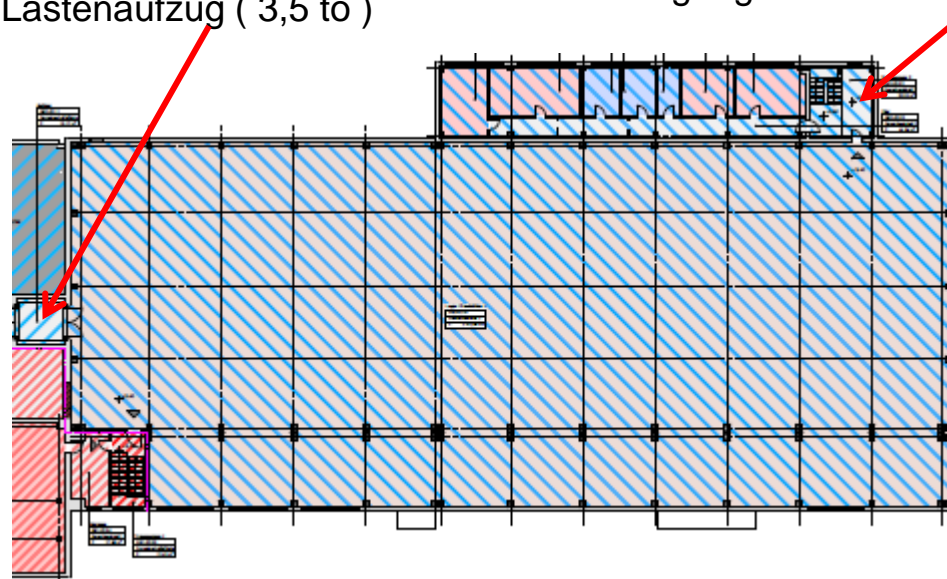
In der Behandlung von Archiv- und Bibliotheksgut kennen wir uns bestens aus, kein deutsches Unternehmen befördert mehr Schriftgut als wir.

Der Einlagerungsort

LaHeRo verfügt am Standort Werdau / Sachsen über eine zweigeschossige Lagerhalle mit zirka 5.000 m² Lagerfläche.
Unsere Archivflächen befinden sich im 1. OG.

Lastenaufzug (3,5 to)

Eingang zum Bürotrakt (Haupttreppenhaus)



Im 1. OG stehen 2.162 m² Lagerfläche zur Verfügung. Von dieser Lagerfläche werden für die Einlagerung von 880 lfd.m. Archivgut insgesamt 150 m² Lagerfläche benötigt. Die Lagerfläche wird von der übrigen Lagerfläche abgetrennt.

Der Einlagerungsort



Gewerbeobjekt LaHeRo GmbH
von außen (Zufahrt von
Gabelsberger Straße und von
Mühlenstraße möglich)

Lagerhalle LaHeRo GmbH,
Halle im 1. OG
(im Hintergrund der
Lastenaufzug)



Der Einlagerungsort

Das Gebäude wurde 1985 in massiver Spannbetonbauweise erreicht, der Hallenboden im 1. OG trägt daher eine Bodenlast von 3,2 to je m².

Das Objekt wurde 1990 / 1992 und 2002 modernisiert und mit allen erforderlichen branchenüblichen Sicherheitseinrichtungen wie einbruchshemmende Türen und Brandschutzanlagen versehen.

Die Lagerhallen sind nicht beheizt.

Im Bürotrakt (1. OG) kann direkt neben dem Haupttreppenhaus und Zugang zur Halle im 1. OG ein abschließbarer Raum (möbliert) für die Akteneinsicht tagesweise zur Verfügung gestellt werden. Die dauerhafte Bereitstellung eines Arbeitsraums ausschließlich für die Aktenrecherche / Aktenbearbeitung ist ebenfalls möglich.

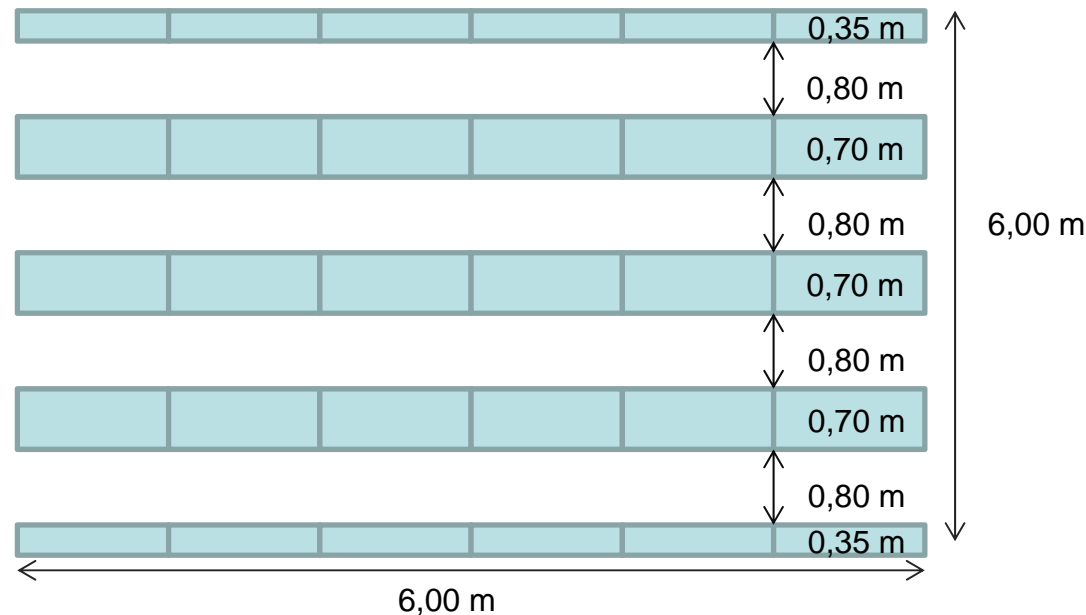
Die bereitzustellende Lagerfläche kann flexibel erweitert oder reduziert werden, die Mindest-Mietfläche beträgt 36 m².

Die Einlagerungsart

Archivgüter mit regelmäßigem Zugriff werden in Doppelregalen mit je 6 Fachböden je Seite eingelagert (2 Archivkartons je Fachboden. Für die Einlagerung Ihres Archivguts benötigen wir insgesamt 75 Doppelregale. Die Regale sind beliebig erweiterbar.

Die Lagerhalle verfügt von Säule zu Säule über ein 6m – Raster.

Regalaufstellung innerhalb eines Rasters: (36 m²) mit einer Kapazität von 576 Kartons (288 lfd.m.) Es werden also (mit Durchgangsflächen) insgesamt 150 m² Lagerfläche benötigt.



Ablauf der Einlagerung

Die Archivgüter werden beim Kunden abgeholt und direkt in Archivkartons mit einer Kapazität von 5 Ordnern verpackt.



Im vorliegenden Projekt verwenden wir die links abgebildeten Kartons mit Deckel. Stapelbare Archivkartons (Rechte Abbildung lassen sich nicht einzeln entnehmen und zustellen)

Die Archivkartons werden nach dem Abholen und vor dem Einstellen in die Regale datenseitig erfasst, jeder Ordner wird mit einem Barcode-Etikett versehen und mit seiner konkreten Bezeichnung (mindestens 3 Suchbegriffe) in eine Datei eigegeben, die Ordner werden den Kartons und Lagerplätzen (Karton-Nr., Regal-Nr. und Fachodenummer) zugeordnet, jeder Karton ebenfalls mit Barcode-Etikett versehen und dem Kunden ein Lagerverzeichnis mit den genannten Daten zugesandt.

Bereitstellung von Unterlagen

Unsere Kunden erhalten ein, am PC ausfüllbares Formular, mit welchem sowohl ein einzelner Ordner als auch ein gesamter Karton bereitgestellt werden kann.

Auf Kundenanforderung wird der Ordner / der Karton aus dem Aktenlager entnommen und zum Bestimmungsort des Kunden befördert. Die Übergabe der Akten wird dokumentiert. Gleiches geschieht bei der Wiederabholung der Akten

Eine eigenständige Aktenrecherche am Lagerort ist zu den üblichen Büroöffnungszeiten der LaHeRo GmbH (montags bis freitags von 08.00-16.00 Uhr) möglich.

Wir stellen dafür tageweise einen abschließbaren und möblierten Arbeitsraum auf der Büroetage der Verwaltung der LaHeRo GmbH zur Verfügung. Ein Telefon im Arbeitsraum und Telefaxmöglichkeiten sind vorhanden. Die entsprechenden Kosten für die stundenweise Nutzung des Arbeitsraums sind in den monatlichen Lagerkosten enthalten.

Eine dauerhafte Bereitstellung eines Arbeitsraums ist nicht möglich und auf Grund unserer Erfahrungen bei vergleichbaren Einlagerungen auch nicht erforderlich. Auf Wunsch erhält der Kunde im Arbeitsraum einen dauerhaft nutzbaren abschließbaren Schrank für Arbeitsutensilien usw. bereitgestellt.

Fragen ?



Mail an unten stehende Mailadresse genügt.