

**Des solutions globales
et performantes pour
pérenniser vos
compétences**



Nos Objectifs

Prendre intégralement en charge l'ensemble de votre organisation documentaire dans le prolongement de vos *procédures qualité* : documents actifs ou archives

Optimiser votre volume d'archives dans le strict respect des *normes et textes en vigueur*

Conserver vos archives dans les *meilleures conditions de sécurité et de confidentialité*

Rendre *accessible instantanément* tous vos documents en assurant *une totale traçabilité*

Maîtriser vos *coûts* et vous proposer des *solutions évolutives*

**Archivage et organisation
de documents papier**

Étude de classement et Gestion d'archives

● Étude de classement

- Recherche de l'objectif et identification des moyens et méthodes à mettre en place
- Présentation des résultats de l'étude
- Formation du personnel et assistance durant 1 an



● Gestion (en complément optionnel)

- Mise en place de la solution : tri, classement, mise en container, indexation, repérage
- Informatisation inventaire et contrôle
- Recherche et reclassement de documents pour consultation
- Extraction pour destruction en conformité avec les durées légales

Aménagements pour classement de documents

- Étude des documents (supports, consultations, repérage, flux)
- Étude des locaux et moyens en personnel
- Aménagement de l'espace en mobilier de classement et accessoires
- Dossiers, contenants, étiquettes et index avec méthodologie



Aménagements de salles d'archives

- Assistance dans la conception
- Étude d'implantation et d'organisation
- Aménagement de en rayonnages fixes (avec ou sans plateforme) ou mobiles, rotatifs horizontaux ou verticaux, coffres-forts, armoires fortes, armoires ignifugées
- Dossiers et contenants, étiquettes et index, méthodologie





Externalisation d'archives

En Externe

● Prise en charge

- Recherche de l'objectif de votre projet et identification des moyens et méthodes à mettre en place
- Mise en place de la solution : tri, classement, mise en container, indexation, repérage
- Transfert des archives par notre flotte de véhicules
- Répartition aléatoire dans l'un de nos dépôts avec informatisation inventaire



● Conservation

- Entreposage des archives en sites dédiés, conforme aux normes, spécialement étudiés pour le stockage d'archives, avec système de sécurité technologiquement innovant et avancé



● Gestion

- Accessibilité immédiate, permanente et contrôlée aux documents sur simple demande, avec mise à disposition par coursier interne ou tout autre moyen de transmission
- Destruction confidentielle certifiée, conforme aux durées légales et aux normes environnementales
- Traçabilité intégrale et reporting dans toutes les étapes de l'externalisation grâce à notre logiciel spécifique en perpétuelle évolution



Externaliser la gestion de ses archives c'est mettre en place une procédure interne qualitative, simple, efficace et professionnelle pour rationaliser l'occupation de son espace et concentrer son potentiel humain à créer de la valeur ajoutée

Nos Engagements



- Etre toujours présents, rigoureux et réactifs**
- Maintenir nos équipements et nos solutions au plus haut niveau technique**
- Etre organisés et équipés selon la norme NF Z40 350**
- Exécuter tous nos travaux dans le plus strict respect de l'environnement**
- Assurer la traçabilité totale dès la prise en charge**

Notre Expérience



Avec plus de 20 ans d'expérience, une clientèle fidèle et diversifiée, de la profession libérale à la géante multinationale, BUROCLASS s'affirme aujourd'hui en interlocuteur incontournable en systèmes de classement et d'archivage. C'est par notre capacité d'écoute et par l'analyse détaillée de votre situation toujours particulière que nous réaliserons ensemble l'optimisation de votre système de classement et d'archives. Toute notre énergie et nos compétences vous seront totalement dédiées pour créer la bonne dynamique de classement, génératrice de surface, de temps, d'efficacité et d'ergonomie dans les meilleures conditions de sécurité.



BUROCLASS

25 rue des frères Lumière - ZI du Brezet
63100 CLERMONT-FERRAND

Tél : 0473 906 459 - Fax : 0473 913 643

Mail : contact@buroclass.fr

BUROCLASS

BUROCLASS