

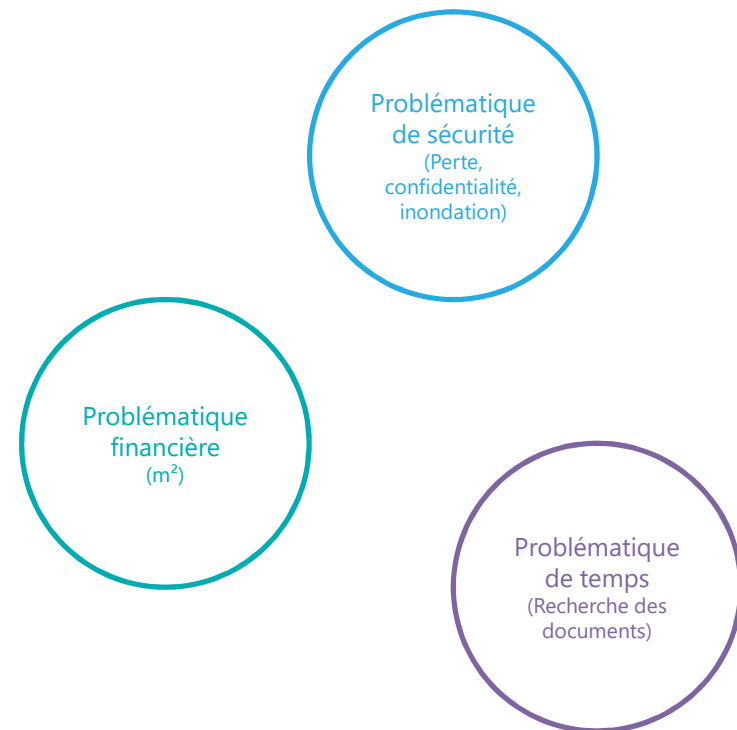
Gestion de vos archives  
documentaires

# Memory Doc




# CONSERVER SES ARCHIVES : UNE OBLIGATION LEGALE MAIS PROBLEMATIQUE

Vous souhaitez traiter vos documents papier et les confier à des archivistes experts ? Pour que le traitement se déroule le mieux possible, il est nécessaire de bien déterminer vos besoins afin que nous élaborions ensemble les processus de prises en charge de vos archives les plus adaptés. Depuis l'audit documentaire de vos archives à leur destruction, voici les principales étapes élaborées par Memory Doc afin d'assurer la pérennité, la sécurité et la confidentialité de vos documents papier. Une réponse à diverses problématiques rencontrées en entreprise.




# LES ETAPES DE NOTRE INTERVENTION



**DIAGNOSTIC**

**Réunion opérationnelle avec notre experte métier**


- Présentation de notre intervention
- Visite des archives à traiter
- Définition d'une stratégie client
- Proposition de chiffrage pour la globalité du processus



**STRATEGIE D'ARCHIVAGE**

**Intervention sur site avec notre experte**

- Réalisation de l'inventaire des archives existantes (volume, nature des documents, formats...)
- Identification du cycle de vie des documents (destruction, numérisation, conservation)
- Accompagnement & définition avec le client de la stratégie d'indexation



**TRAITEMENT DES DOCUMENTS**

**Externalisation de la numérisation**

- Mise en conteneurs et transfert des documents au centre de traitement
- Préparation des documents (dépollution / enlèvement agrafes, trombones...)
- Numérisation & vidéocodage
- Contrôles & Inventaire
- Reconditionnement et retour des seuls documents légaux à conserver

# NOTRE SAVOIR FAIRE

---

## Expertise Conseil

- Juridique : durée légale de conservation de chaque document
- Technique : pertinence des documents à conserver et des supports
- Conseil en Gestion des flux entrants et sortants

## Solution personnalisée

- Solution clé en main
- Archivage numérique : reconnaissance des caractères « océrisation »
- Base de données interne ou externe
- Gestion au fil de l'eau ou one shot
- Station mobile de scan

## Traitement

- Inventaire et plan de classement
- Indexation
- Stockage physique et/ou numérique
- Destruction
- Alimentation continue de la base

# UNE OFFRE SOCIALE & RESPONSABLE

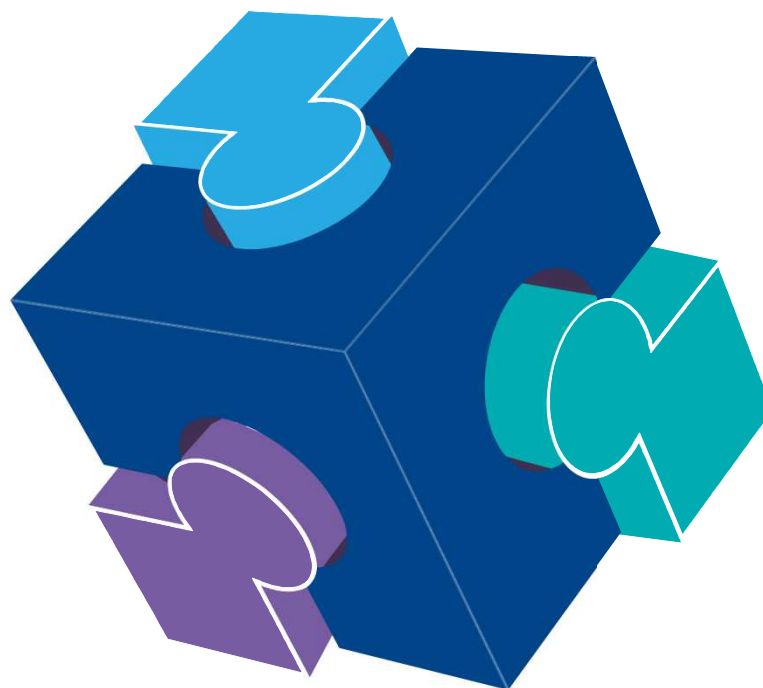
---

## ECONOMIQUE

Economie de temps & sur les coûts de location, de stockage et de logistique

## SECURISE

Sauvegarde numérique sur votre serveur interne

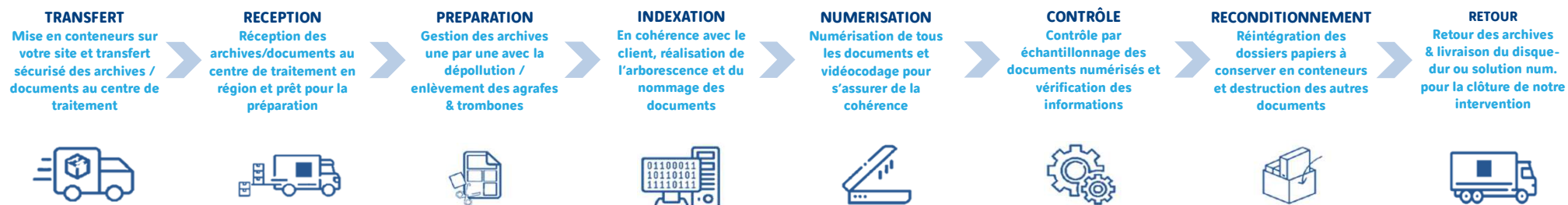


## SOCIALE

Réalisée par notre entreprise adaptée avec un public en situation de handicap vous permettant de bénéficier d'exonération financière déductible de votre « obligation d'emploi des travailleurs handicapés »

# PROCESS DE NUMERISATION DE VOS ARCHIVES

Un projet clé en main en 8 étapes



# DES QUESTIONS

## Contacts

---



Christelle BULLIO  
Chef d'entreprise

[christelle.bullio@vinci-facilities.com](mailto:christelle.bullio@vinci-facilities.com)

07 77 33 08 82



Gwenola TAVENARD

Responsable d'affaires & Experte du  
metier des archives

[gwenola.tavenard@vinci-facilities.com](mailto:gwenola.tavenard@vinci-facilities.com)

06 32 43 66 41