

S'organiser autrement des bureaux aux archives

→ www.geode.fr ←

Organisation – Classement – Archivage



Tel : 0689924519 ou 02 98 95 57 15 – contact@geode.fr

Pourquoi ?

- Pour **gagner de l'espace et du temps**
- Pour une logique de **classement et d'organisation collaborative**
- Pour faciliter et **partager** la circulation de l'information
- Pour gérer raisonnablement et efficacement vos **archives**
- Pour assurer la **traçabilité**
- Pour gagner **en sérénité**



Pour quel résultat ?

➔ Dans vos bureaux pour vos documents vivants

- **Vision globale** de l'activité et de l'organisation des équipes
- Maîtrise des **processus documentaires** et des **flux d'informations**
- **Gain de temps** et **d'espace**
- Classement **papier et informatique** partagé
- **Harmonisation** des pratiques
- Bureaux et réseaux **moins encombrés**

➔ Une solution pour vos archives

- **Tri et destruction** des archives
- **Suivi** informatisé des archives
- **Gain de temps** et **d'espace**
- Maîtrise des **délais de conservation** de vos documents
- Une **charte d'archivage** : procédures associées aux archives

Pour améliorer votre organisation, prenez le temps de vous former