



GUIDE DES DOCUMENTS À ARCHIVER

présentés puissent avoir valeur probante, il est important de prouver qu'ils sont totalement conformes aux documents d'origine (norme AFNOR NFZ42-013, art.1348 du CC).

Les + e-coffrefort.fr: Une copie conforme (horodatée et à valeur probante) des documents d'origine est centralisée et accessible immédiatement en ligne (en référence à la norme AFNOR Z42-013).

- **GAIN DE PLACE** → Nécessité de trouver une réponse au problème d'espace occasionné par le volume de plus en plus important de documents présents dans chaque bureau.

Les + e-coffrefort.fr : Réduction considérable du nombre de papier, économie de place, diminution des coûts de stockage.

- **ACCESSIBILITE ET SIMPLICITE** → La dématérialisation occasionne des changements importants au sein d'une organisation. Il est indispensable que les solutions envisagées soient simples à utiliser, facile à mettre en oeuvre et peu coûteuse en terme de déploiement.

Les + e-coffrefort.fr : outil convivial et intuitif, 8 modes de dépôt des documents intégrés au service (ScanDirect, TéléDirect, PrintDirect ...).

- Opérations de capital
- Registre de mouvements de titre
- Actes divers
- Business plan
- Projets préparatoires

Innovation

La mise au coffre de documents liés à l'innovation permet de leur donner date certaine et garantir l'antériorité de l'idée, du process...

- innovation, idées, inventions
- Processus et procédures
- Cahiers de laboratoire
- Documents confidentiels

Contrat

Il s'agit de **tous les contrats** de l'entreprise qui doivent être centralisés et consultable par les personnes autorisées à tout moment et en tout lieu ...

- Contrats d'assurance
- Contrats clients importants
- Contrat de prévoyance
- Sous traitance
- Fonds de commerce
- Crédits baux
- Baux
- Contrats généraux
- Lettres de mission (avocat, expert comptable, conseiller juridique)

Personnel

- Contrats de travail
- Déclarations et documents légaux
- Lettre embauche
- Correspondance

Banque

- Convention des comptes
- Accords spécifiques
- Correspondance
- Contrat de prêt
- Relevé bancaire
- Ordre de versement
- RIB

I. L'archivage électronique dans les entreprises

Parmi les principales motivations de la mise en place d'un système d'archivage électronique dans les entreprises, on peut citer les suivantes :

- Optimiser l'accès à l'information (68%)
- Conserver à long terme des documents (patrimoine informationnel) (62%)
- Conserver à des fins de preuve en cas de litige ou de contrôle administratif (58%)
- Avoir une approche globale papier et électronique (56%)

(Source étude Serdalab/FNTC septembre 2008)

- Optimiser l'**ACCES A L'INFORMATION** → Pour gagner en productivité et en efficacité, la recherche d'un document doit être simple et rapide. Pour être accessibles où que l'on se trouve(en réunion, en déplacement, ...), et à tout moment, les documents doivent être centralisés et pouvoir être partagés en toute sécurité par des utilisateurs autorisés.

Les + e-coffrefort.fr : Accès en ligne (WEB), Moteur de recherche, indexation des documents, accès multi-utilisateurs. Accès sécurisé SSL, cryptage des informations.

- **CONSERVER A LONG TERME** → De nombreux documents doivent être conservés sur des décennies, pour répondre à des contraintes légales et des besoins probatoires liés à la vie d'entreprise (litiges, sinistres ...).

Les + e-coffrefort.fr : Une copie certifiée conforme des documents d'origines est externalisée sur des infrastructures hautement sécurisées. La lisibilité des documents à 30 ans et plus est garantie (Format PDF).

- **GARDER DES PREUVES** → En cas de litige ou de contrôle administratif et en l'absence d'original, pour que les documents

II. Les documents à conserver et protéger

Identité et vie de l'entreprise

Les documents identifiant l'entreprise ne sont pas à l'abri d'un sinistre, d'une perte, d'un vol ... C'est pourquoi il vaut mieux faire une copie de ces documents obligatoires pour une société. La durée de conservation des documents peut aller **jusqu'à 30 ans**.

Documents légaux :



- K bis, Siren, code Naf
- Statuts de la société
- Pacte d'actionnaire
- Publication légale

Vie de l'entreprise :

- PV d'Assemblées
- Registres de présence et pouvoirs
- Rapport du gérant ou du CA
- Rapport du commissaire aux comptes

Clients et fournisseurs...


Tous ces documents doivent être conservés pendant **10 ans** et peuvent être demandés dans le cadre d'une procédure. Il est donc nécessaire de pouvoir les consulter à tout moment et en tout lieu.

- Contrats 
- Conditions générales de vente
- Tarifs
- Bons de commande 
- Bons d'accusé de réception de commande
- Bons de livraison
- Factures
- Correspondances

Autres documents

- Biens meuble et immeuble
- Acte
- Documentation technique
- Manuel des procédures

Parc roulant et véhicules

- Contrat de leasing
- Facture d'achat
- Carte grise
- Contrat d'assurance
- Contrat d'entretien 

Parc matériel

- Machines
- Mobilier
- Outillages

Gestion comptable

Avec votre autorisation, votre expert comptable pourra déposer tous les documents liés à sa lettre de mission dans votre coffre fort.

- Documents comptables
- Contentieux
- Impôt/taxe
- Gestion sociale
- Convention
- Relation syndicale

III. Autres conseils

En fonction de vos habitudes et de vos méthodes de classement, vous trouverez peut-être plus facile de procéder par chronologie ou tout autre critère... Quelque soit le mode retenu, l'expérience montre que l'important est de faire simple !

Rappels d'échéance

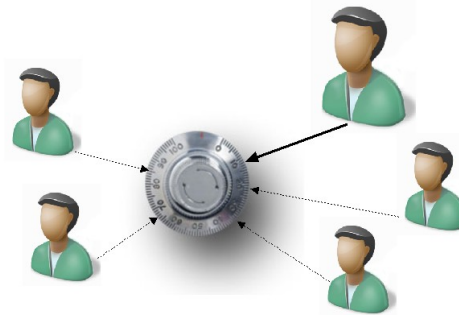
En associant une alarme à un document déposé ou un mémo créé par vos soins, assurez-vous d'être toujours prévenu à temps et de n'oublier aucune démarche lors de :

- Renouvellement de contrat
- Rappel documents nécessaires à la réalisation d'une réunion, ou en tant que support.
- Fin de garanties
- Extension de garanties
- Date limite imposée par votre fournisseur

Accès mutli-utilisateurs

La gestion multi-utilisateurs du coffre est assuré par le titulaire du coffre en tant qu'administrateur . C'est lui qui définit le code d'accès au compte, son profil ...

Cette fonction est idéal pour les entreprises désirant se servir du coffre fort virtuel comme un outil de GED (Gestion Électronique des Documents).



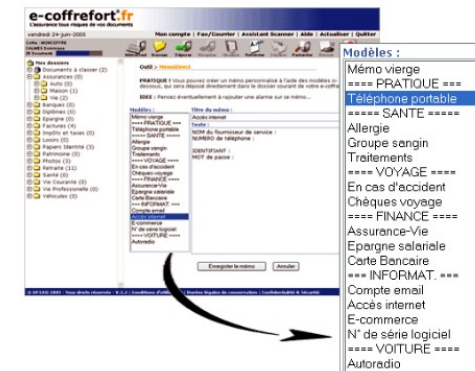
Certificats d'authenticité

Tous les documents dont vous souhaitez que la date de dépôt et l'authenticité soit certifiées, notamment ceux qui engagent votre responsabilité personnelle ou professionnelle.



Mémos

Il n'est pas toujours nécessaire de déposer un document, les mémos permettent de saisir en ligne tout type d'informations et de les consulter aussi à tout moment et en tout lieu... Idéal pour la préparation d'une réunion (date, ordre du jour, participants ...)



IV. Faire un dépôt

Avec PrintDirect®

Le logiciel Print Direct se présente comme une imprimante (virtuelle) qui vous permet de déposer dans votre coffre n'importe quel document par une simple impression. (conversion automatique au format pdf)

Avec TéléDirect® (Drag&Drop)

La fonction télédirect est très un outil simple et rapide. Ce mode de dépôt, réservé aux entreprises, vous permet en un déplacement, de mettre une grande quantité de documents dans votre coffrefort virtuel.

Avec un scanner

Si vous disposez d'un scanner, télécharger et installer sans tarder notre assistant scanner ScanDirect®.. L'assistant scanner "ScanDirect" est un logiciel exclusif développé par l'OFSAD. Il permet en un seul clic de piloter votre scanner et de déposer directement le document ainsi numérisé dans votre e-coffrefort sans connaissance technique particulière.



Avec un fax

Rajouter la page FaxDirect à vos documents...



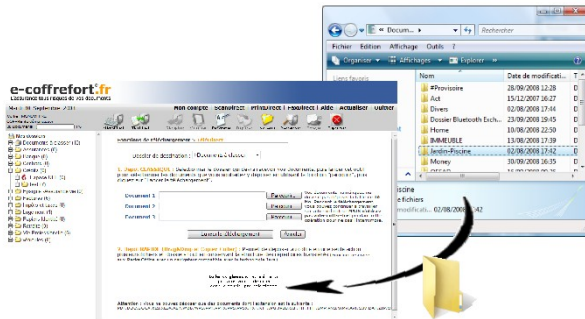
Vous pouvez aussi déposer un document au coffre par courrier. Vous joignez votre page de garde FaxDirect® à votre document et nous nous chargeons de déposer votre document dans votre coffre par un processus entièrement automatisé en toute confidentialité.

Attention :

- Un document ne peut comporter plus de 20 pages.
- Prévoyez une page de garde FaxDirect pour chacun de vos documents.

Et aussi...

- Par téléchargement depuis votre PC
- Par courrier (avec la page de garde FaxDirect)
- Par imprimante (PrintDirect)



e-coffrefort.fr
L'assurance tous risques de vos documents

Un service de l'OFSAD
Office Français pour la Sécurité
et l'Archivage des Documents

Notre vocation : Contribuer à la défense des particuliers et des professionnels, en leur garantissant la restitution de tous leurs documents à tout moment et en tout lieu.