

書類保管(記憶媒体保管)



保管から管理まで総合的に 行うサービス。

書類や書籍、カルテ・レントゲンフィルム等といった記憶媒体の保管管理について機密性・安全性を確保します。
国土交通省認定倉庫である定温・定湿、常温・常湿、防塵、防虫の性能を備えた保管スペースを実現すると共に、24時間のセキュリティ体制により安心してお預け頂けます。
また、保管するだけではなく、集配サービス、Webによる受発注サービス、機密書類リサイクルサービスなど、企業様における文書管理の効率化と省スペース化を総合的にサポートします。



IS 507316 / ISO 27001

専用倉庫ならではのサービス

- ◎バーコードシステムによるアドレス管理で、入出庫を正確かつ円滑に行います。
- ◎各種報告書の発行
(在庫報告・保管期限切れリスト・廃棄証明等)
- ◎文書箱専用便による集配送サービスをご利用頂けます。



GPS機能により現在地特定のできる集配専用車両



バーコードリーダーによる作業



コンピューターによるロケーション管理