

Dossiers des membres : combler l'écart du papier

Sept étapes pour soumettre les dossiers papier des membres au même contrôle que tout le reste.



- ☐ **01** Dressez la liste de chaque type de dossier papier : dossiers des membres, documents de prêts et d'hypothèques, cartes de signature et procès-verbaux.
- ☐ **02** Vérifiez ce que vous devez conserver, et pendant combien de temps, selon CANAFE et votre organisme de réglementation (l'ARSF en Ontario), avant de déplacer ou de détruire quoi que ce soit.
- ☐ **03** Commencez par les dossiers qu'on ne peut aujourd'hui ni journaliser, ni sauvegarder, ni vérifier.
- ☐ **04** Choisissez les champs de recherche de votre personnel, comme le numéro de membre, le numéro de compte, le nom et la date, et indexez selon ces champs.
- ☐ **05** Tenez une chaîne de possession et un registre des boîtes scellées pour chaque boîte qui quitte la succursale.
- ☐ **06** Limitez l'accès aux fichiers numériques selon le rôle, et consignez qui les consulte.
- ☐ **07** Obtenez un certificat de destruction pour tout original détruit.

COMMENT YES, WE SCAN! VOUS AIDE

- Cueillette à votre bureau, gratuite de Kanata à Cumberland
- Préparation, numérisation et vérification à la main. 100 % des pages garanties par écrit
- Traitement par un personnel aux habilitations de sécurité établies (Protégé B), sous entente de confidentialité sur demande
- PDF interrogeables, nommés selon votre convention

YESWESCAN.CA

Essayez une boîte, gratuitement

Numérisée, consultable et retournée en deux jours ouvrables.

613-223-7359 · rob@yeswescan.ca
yeswescan.ca/fr/trial